



Dirección General de Formación  
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,  
HACIENDA Y EMPLEO



A/SER-001563/2026  
LICITACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
CIFP FEDERICA MONTSENY

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

### TÍTULO DEL CONTRATO DE SERVICIOS: CONTRATACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL FEDERICA MONTSENY (CIFP FEDERICA MONTSENY) (2 LOTES)

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) tiene por objeto regular las condiciones de trabajo para la organización y desarrollo de **13** cursos de formación profesional, dirigidos como formación de oferta, a ofrecer a los trabajadores, tanto ocupados como desempleados, una formación ajustada a las necesidades del mercado de trabajo que permita su incorporación y desarrollo profesional en el mismo, que se desarrollarán en el CIFP Federica Montseny organizados en 2 lotes.

Nº y Denominación del lote	Nº de cursos	Horas de formación
<b>LOTE 1: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>	8	880
<b>LOTE 2: MARKETING Y RELACIONES PÚBLICAS</b>	5	1.285
<b>TOTALES</b>	<b>13</b>	<b>2.165</b>

La financiación de estas acciones formativas es de carácter estatal, regulada anualmente a través de las Ordenes por las que se distribuyen territorialmente, para su gestión por las comunidades autónomas con competencias asumidas, subvenciones del ámbito laboral financiadas con cargo a los Presupuestos Generales del Estado.

Las empresas licitadoras podrán contactar con el CIFP Federica Montseny (\*) con el fin de resolver las dudas referidas a lo indicado en el pliego de prescripciones técnicas.

(\*) **CORREO ELECTRÓNICO:** gema.rodriguez.alonso@madrid.org  
**TELÉFONO DE CONTACTO:** 91.608.53.02  
**PERSONAL DE CONTACTO:** Directora del Centro ► Gema Rodríguez Alonso

## CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA EJECUCIÓN

### 1. Condiciones técnicas de las especialidades

Las "Fichas de condiciones técnicas" de la especialidad son el elemento que permitirá a la entidad adjudicataria elaborar su propuesta de planificación/programación formativa. Estas fichas figuran en el Anexo I a este pliego, forman parte de la documentación del expediente de contratación y no podrán ser alteradas por los adjudicatarios.

Cuando las condiciones técnicas de la especialidad se remitan a normas específicas sectoriales o de desarrollo de alguna de las Competencias Profesionales incluidas en el Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales (CNENP), los adjudicatarios deberán cumplir, y la formación deberá impartirse, de conformidad con los requisitos establecidos en dicha normativa, acorde con lo establecido en la normativa reguladora de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito

La autenticidad de este documento se puede comprobar en  
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>  
 mediante el siguiente código seguro de verificación: 0889498140621257165094

laboral, en aquello que no quede derogado por la Ley Orgánica 3/2022, el Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto y por el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional modificado por el Real Decreto 658/2024, de 9 de julio.

En el caso de especialidades de Certificados Profesionales, si en el momento de la formalización del contrato se hubiese publicado el correspondiente Real Decreto de modificación, el adjudicatario deberá impartir la formación de conformidad con los requisitos establecidos en dicha normativa. Si durante la ejecución del contrato se produce algún cambio normativo, deberá ajustarse al mismo.

Las especialidades no vinculadas a Certificados Profesionales deberán ajustarse a cualquier cambio de actualización establecido en el Catálogo de Especialidades Formativas del Servicio Público de Empleo Estatal.

## **2. Elaboración de documentos de planificación/ programación formativa**

Las entidades adjudicatarias deberán presentar la planificación/programación formativa del curso en el modelo correspondiente, para dar cumplimiento a la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre o la normativa de aplicación en el momento de su desarrollo. Este modelo no podrá ser alterado, en ningún caso, por los adjudicatarios, que habrán de desarrollar todos los aspectos que contemplan y tener en cuenta los mínimos recogidos en la ficha de condiciones técnicas del anexo I de la especialidad o normativa de referencia.

La D. G. Formación hará entrega en la primera reunión de este modelo de documento junto con el resto de documentación necesaria para la gestión de las acciones formativas.

La planificación/programación formativa de cada curso se presentará con una antelación de diez (10) días hábiles a la fecha de inicio previsto del curso para su validación por el personal técnico designado, en el CIFP Federica Montseny. En caso de que no se adapte a los requisitos mínimos establecidos en el presente pliego y en las fichas de condiciones técnicas de la especialidad o a los correspondientes Reales Decretos reguladores de las especialidades, se requerirá a la entidad para que subsane los defectos observados, dando un plazo de 5 días hábiles. En caso de no subsanar y, por tanto, no ser validada, la empresa adjudicataria incurrirá en un incumplimiento del contrato, motivando la resolución del contrato.

La planificación/programación formativa del curso, ha de incluir, como un objetivo más de la especialidad, todas las aportaciones que suponen un valor añadido para el alumnado y que el adjudicatario incluyó en el documento "FICHA A CUMPLIMENTAR RELATIVA A LOS CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULA" anexo al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).

Las programaciones de las acciones formativas han de adecuarse a las especialidades incluidas en el Catálogo de Especialidades Formativas del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), y aquellos que den lugar a los Certificados Profesionales deberán ajustarse a las condiciones exigidas para la obtención de los mismos.

Las especialidades afectadas por normativa sectorial deberán ajustarse a los reglamentos vigentes. Caso de especialidades relacionadas con Cualificaciones Profesionales en vigor se atenderá necesariamente a lo que dispongan los correspondientes Reales Decretos reguladores de las mismas.

Además, todas las especialidades deben incluir el desarrollo y la metodología del módulo complementario de **“Prevención en Riesgos Laborales”**.

Para la programación de estos contenidos, en el caso de especialidades no conducentes a la obtención de un Certificado Profesional, los adjudicatarios podrán utilizar las fuentes que estimen oportunas, siempre y cuando su contenido se ajuste a la normativa legal vigente.

Respecto a la impartición de este contenido complementario en las acciones de formación con carácter general se debe tener en cuenta:

- La impartición de dicho contenido no implica la ampliación de las horas programadas para cada una de las acciones formativas a las que vaya asociado.
- La impartición de este contenido estará contextualizada respecto a los contenidos específicos de la especialidad, bien como contenido independiente, formando un módulo o bien secuenciado y asociado a los contenidos ocupacionales más apropiados de la especialidad.
- El contenido formativo complementario deberá quedar reflejado en la planificación/programación formativa y en los diplomas.
- Este contenido deberá adecuarse a lo que al respecto establezca la normativa reguladora del sector y demás normas aplicables a la materia.

En el caso de especialidades conducentes a la obtención de un Certificado Profesional, para la programación del módulo de Prevención de Riesgos Laborales, se regirán por la normativa reguladora.

En cuanto a la evaluación del alumnado deberá atenderse a lo que marca el art. 78 “Evaluación de la formación” del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE 22/07/2023).

### 3. Equipo docente

El adjudicatario deberá proporcionar el equipo docente cualificado para impartir los cursos, cuya dependencia laboral es ajena a la Comunidad de Madrid, el cual deberá cumplir y acreditar, como mínimo, los requisitos que se especifican a continuación siempre teniendo en cuenta lo exigido en los programas formativos de las especialidades incluidas en el Catálogo de Especialidades Formativas del SEPE:

#### LOTE 1: ADMINISTRACIÓN Y GESTION

➤ Para la especialidad **EXCEL AVANZADO Y POWER BI (IFCT56)**:

- **Titulación requerida:**
  - Titulación universitaria o Ciclo Formativo de Grado Superior, en su defecto, capacitación profesional equivalente en la especialización relacionada con el curso.
- **Experiencia profesional** requerida: 12 meses manejando las herramientas Excel y Power BI en cualquier tipo de ocupación.

- **Competencia docente:** Será necesario tener formación metodológica o experiencia docente de, al menos, 500 horas de impartición en la especialidad o en el campo
- Para la especialidad **MEJORA TU PRODUCTIVIDAD CON INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IFCT0073)**
  - **Titulación requerida:** Deberán cumplir con alguno de los siguientes requisitos:
    - Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el Título de Grado correspondiente u otras titulaciones equivalentes.
    - Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el Título de Grado correspondiente u otras titulaciones equivalentes.
    - Técnico superior de las familias profesionales: Informática y comunicaciones
  - **Experiencia profesional:** Al menos 1 año en ocupaciones relacionadas con la especialidad.
  - **Experiencia docente:** Será necesario tener experiencia metodológica o experiencia docente de, al menos, 500 horas de impartición en la especialidad o en el campo de las competencias relacionadas con la materia objeto de la contratación.
- Para la especialidad **DIGITALIZACIÓN DE NÓMINAS EN LA EMPRESA (ADGD65)**
  - **Acreditación requerida:** Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos:
    - Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
    - Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
    - Técnico o Técnico Superior de las familias profesionales Administración y gestión e informática y comunicaciones
    - Certificados profesionales de nivel 3 de las familias profesionales Administración y gestión e informática y comunicaciones
  - **Experiencia docente:** Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos:
    - Certificado profesional de formador ocupacional
    - Certificado profesional de docencia de la formación profesional para el empleo
    - Licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía, Maestro
    - Certificado de aptitud pedagógica o títulos profesionales de especialización didáctica
    - Acreditar al menos 600 horas en los últimos 10 años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo

Es requisito indispensable que el personal docente esté certificado en el programa Nominaplus por el fabricante SAGE.

➤ Para la especialidad **CRM BUSINESS MANAGEMENT(ADGG0001):**

- **Titulación requerida:** Deberán cumplir con alguno de los siguientes requisitos:
  - Titulación universitaria: Diplomado, Licenciado o Grado
  - Ciclo Formativo de Grado Superior en la familia profesional de Administración y Gestión
  - Certificado de profesionalidad de nivel 3 en la familia profesional de Administración y Gestión.
- **Experiencia profesional:** Deberá acreditar dos años de experiencia profesional en prestación de estos servicios en empresas.
- **Experiencia docente:** Será necesario tener experiencia metodológica o experiencia docente, de 150 horas.

**LOTE 2: MARKETING Y RELACIONES PÚBLICAS**

➤ Para la especialidad **INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA) APLICADA A MARKETING DIGITAL (COMM18)**

- **Acreditación requerida:** Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos:
  - Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
  - Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
- **Experiencia profesional:** Tendrá que acreditar al menos un año de experiencia profesional. en ocupaciones relacionadas con la especialidad que es objeto de contratación.
- **Experiencia docente:** Será necesario tener formación metodológica o experiencia docente contrastada de al menos 500 horas de impartición en la especialidad o en el campo de las competencias relacionadas con la materia objeto de contratación.

➤ Para la especialidad **GESTIÓN DE REDES SOCIALES Y CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES (COMM002)**

- **Acreditación requerida:** Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos:
  - Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
  - Diplomado/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
  - Técnico superior en formación profesional familia profesional Comercio y Marketing o Informática y Comunicaciones

\*Para la impartición del MF4 se requiere una acreditación mínima Inglés C1

- **Experiencia profesional:**
  - Experiencia profesional de un mínimo 1 año en el campo de las competencias relacionadas con el módulo formativo a impartir.
  - Para la impartición no se requiere experiencia profesional.



• **Experiencia docente:** Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos:

- Certificado profesional “Docencia de la formación profesional para el empleo”
- Certificado de aptitud pedagógica (CAP)
- Titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro
- Experiencia docente 350 horas en los últimos 7 años
- Experiencia docente 40 horas en materia relacionada con los contenidos de los Módulos formativos

➤ Para la especialidad del Certificado profesional **SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN UN COMERCIO FÍSICO U ONLINE. (COM\_C\_003\_4B)**, lo especificado en el Real Decreto 212/2025, de 18 de marzo, y en el artículo 168 “personal formador de centros del Sistema de Formación Profesional no incorporados al sistema educativo” y la disposición adicional novena del RD 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Además de lo especificado anteriormente:

Experiencia docente de, al menos, 250 horas de impartición de formación en la especialidad o en el campo de las competencias relacionadas con el módulo profesional del que se trate.

La Dirección General de Formación, queda facultado para efectuar, en cualquier momento, las comprobaciones que estime oportunas sobre la certeza y veracidad de todos los aspectos incluidos en la certificación, incluida la acreditación del certificador para expedir tal documento. Por su parte, el adjudicatario se compromete y obliga a facilitar a la Dirección General de Formación, cuanta información y documentación le fuere solicitada por éste a los efectos de la comprobación mencionada.

Además, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La entidad adjudicataria presentará con una antelación de diez (10) días hábiles al inicio del proceso de selección del alumnado, para su comprobación por el personal técnico designado por el CIFP Federica Montseny, la relación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos del perfil docente encargado de la impartición.
- b) En el caso de que el adjudicatario presentara mejoras en cuanto al perfil docente, que hayan sido valoradas para su condición como tal, la relación de la documentación acreditativa, debe ajustarse técnicamente a los requisitos especificados anteriormente y además a lo especificado como mejoras declaradas en el documento “FICHA A CUMPLIMENTAR RELATIVOS A LOS CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR” Anexo al PCAP, presentando un perfil técnicamente equivalente por el que se le adjudica el contrato.
- c) La posibilidad de simultaneidad de un docente en varios cursos quedará limitada por la legislación laboral vigente y para garantizar la calidad de la tarea docente no podrá superar las 8 horas diarias de impartición.
- d) Una vez comprobada por el CIFP Federica Montseny la documentación, la entidad adjudicataria sólo podrá realizar cambios en el equipo docente respetando, rigurosamente, lo exigido en este pliego y las mejoras al equipo docente presentadas por el adjudicatario en el documento “FICHA A CUMPLIMENTAR

RELATIVA A LOS CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR” anexo al PCAP, por el que se adjudica el contrato, según el lote y la especialidad por la que licita. Tales cambios deberán ser comprobados por el CIFP Federica Montseny.

- e) Para la formación en empresas u organismo equiparado, uno quien determine la normativa vigente, realizará las funciones de tutor para las mismas, y ejercerá las funciones que establezca dicha normativa en el momento de su desarrollo.
- f) Formadores Senior. La empresa adjudicataria se compromete a priorizar perfiles senior ante la presentación de perfiles equivalentes, esto es, personal formador que tenga 45 años o más en la fecha de inicio de la formación, en línea con el Plan de Talento Senior de la Comunidad de Madrid.

#### **4. Aulas y otros espacios**

La formación se realizará en las aulas del CIFP Federica Montseny, a excepción de la formación en empresas u organismo equiparado, que se realizará en las empresas asignadas a cada uno de los participantes de la acción formativa.

Se incluye en este pliego anexo II “Fichas características del aula”, donde se recogen las características de las aulas y los talleres, así como una relación de los equipos y materiales puestos a disposición de la empresa adjudicataria para la impartición de las acciones formativas.

El CIFP Federica Montseny asignará al adjudicatario el/las aula/s donde se va a desarrollar cada acción formativa.

Los equipos que requieran conexión a la red cableada del aula deberán utilizar siempre latiguillos (cables de red) de categoría 6A.

#### **5. Equipamiento y materiales fungibles**

Definiciones previas:

- EQUIPO Y MAQUINARIA: equipamiento inventariable necesario para la impartición del curso, así como todos los accesorios específicos de dicha maquinaria, de duración indeterminada.
- HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE MEDIDA: instrumentos y aparatos, automáticos o manuales, de duración indeterminada, habituales para la ejecución de las operaciones y tareas necesarias de la especialidad.
- MATERIAL DE CONSUMO DURADERO: componentes y elementos que pueden ser utilizados en más de una acción formativa, de la misma o distinta especialidad, hasta que su uso repetido o deterioro impida su adecuado manejo para la impartición de las prácticas.
- MATERIAL FUNGIBLE: todo aquel material consumible durante la impartición de una acción formativa.
- SOFTWARE: todo programa informático específico de utilidad para la impartición del curso.

El equipamiento y material suministrados por el CIFP Federica Montseny se describen en el anexo II “Fichas características del aula”.

La entidad adjudicataria deberá firmar el inventario del aula donde se relaciona todo el equipo y material que el Centro de Formación pone a disposición para la realización de las actividades contratadas. El docente o coordinador técnico del curso certificará que encuentra todo en perfectas condiciones. Al finalizar el curso deberá hacer entrega al centro del equipo y material de dicho inventario en las mismas condiciones de funcionamiento que le fue entregado. En caso contrario, se estará a lo previsto en el apartado de penalidades del PCAP.

La ausencia o deterioro de las herramientas y/o equipamiento será reemplazado de forma inmediata por la entidad adjudicataria por otros de las mismas características técnicas de las que figuran en el inventario del aula para mantener el normal funcionamiento de la acción formativa. En caso contrario, se estará a lo previsto en el apartado de penalidades del PCAP.

El adjudicatario se atenderá a lo dispuesto en los manuales de instrucciones de los fabricantes de las dotaciones incluidas en el aula o aulas que se asignen. En el caso de detectarse un deterioro por un uso inadecuado en los equipos y maquinaria aportados por el Centro de Formación se penalizará a la entidad adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el apartado de penalidades del PCAP.

El adjudicatario deberá aportar todo el equipamiento complementario, material de consumo o fungible y material de papelería necesario para la impartición del curso que conste en el anexo I "Ficha de condiciones técnicas" de la especialidad, o bien en los programas formativos de las especialidades incluidas en el catálogo de especialidades del SEPE y lo especificado en el documento "FICHA A CUMPLIMENTAR RELATIVA A LOS CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULA " anexo al PCAP, por el que se adjudica el contrato. Además, deberá proporcionar así mismo, el material de botiquín de primeros auxilios y actualizarlo durante el desarrollo de las acciones formativas. En el caso de que una misma empresa sea adjudicataria de varios lotes deberá aportar un único botiquín.

El equipamiento y/o el material fungible, que no esté relacionado en la ficha de condiciones técnicas, deberán estar obligatoriamente especificados y figurar en los apartados correspondientes de la planificación/programación formativa.

En caso de que el adjudicatario aporte algún tipo de equipamiento deberá reunir las condiciones de seguridad conforme a la legislación vigente y estará obligado a tener asegurado a su cargo dicho equipamiento contra cualquier eventualidad o daño que éste pudiera sufrir, garantizando el correcto funcionamiento de las formaciones durante este tiempo.

Todo el equipamiento y dotaciones que aporte el adjudicatario deberán estar actualizados y tener un alto grado de implantación en el mercado.

Todo el equipamiento, material, software, etc., necesario para la impartición de los módulos profesionales/formativos, así como el adicional incluido en el documento "FICHA A CUMPLIMENTAR RELATIVA A LOS CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULA" anexo al PCAP, por el que se adjudica el contrato, deberá encontrarse disponible en el centro con una antelación mínima de siete (7) días hábiles al inicio de cada curso, acompañado de una justificación de entrega mediante un albarán o documento análogo, debiendo ser en cantidad suficiente para que el alumnado pueda realizar las prácticas simultáneamente. El CIFP Federica Montseny en función de las especialidades, podrá establecer que este plazo de siete (7) días sea al inicio de cada módulo profesional/formativo. Su incumplimiento conllevará el aplazamiento, suspensión del curso o anulación siendo la DGF, a través del centro, quien determine esta decisión en función de la repercusión sobre el



calendario previsto de la programación del CIFP Federica Montseny. El retraso en el calendario de inicio previsto será penalizado de acuerdo con lo establecido en el apartado de penalidades del PCAP.

El software provisto por la entidad adjudicataria deberá estar correctamente instalado y funcionando como mínimo siete (7) días hábiles antes del comienzo del curso, salvo situaciones excepcionales autorizadas por el CIFP Federica Montseny. Este software no podrá ser en ningún caso versión de evaluación y deberá contar con la licencia de uso para formación correspondiente. Se utilizarán siempre las últimas versiones disponibles del software en cuestión, y en caso de necesitar unos requisitos superiores al hardware especificado en el anexo II “Fichas características del aula”, dicho hardware será aportado por el adjudicatario para el correcto desarrollo de la actividad formativa.

El mantenimiento periódico del software correrá a cargo de la entidad adjudicataria. Ésta comprobará que aquel sigue instalado y funcionando en perfecto estado. Este mantenimiento se realizará como mínimo a la finalización de cada módulo profesional/formativo.

En aquellos cursos en los que sea necesario usar vestuario específico, así como todo lo relacionado con la seguridad del alumnado, correrá a cuenta del adjudicatario, sin que suponga incremento sobre el presupuesto del contrato, siendo responsabilidad del equipo docente el garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales a lo largo de todo el contrato. En caso de que el vestuario específico tuviera algún logotipo, también deberán aparecer de forma visible y destacada los logotipos que se especifican en el punto 20 “Publicidad” de este pliego. El no cumplimiento por parte del adjudicatario dará lugar a penalidades previstas en el apartado correspondiente del PCAP, y a la suspensión del contrato.

La entidad adjudicataria dispondrá de un máximo de cinco (5) días hábiles después de la terminación de cada curso y, en todo caso, a la finalización del contrato, para dejar el aula y el equipamiento en correcto estado y funcionamiento según indique el CIFP Federica Montseny y para retirar de la misma todo el equipamiento y material que hubiese aportado. En todo caso se atenderá a lo previsto en el apartado de penalidades del PCAP.

Si la formación tuviese que ser impartida en modalidad de aula virtual o a través de formación híbrida, la empresa adjudicataria aportará, si se precisa, una plataforma de aprendizaje que permita la conexión síncrona de docentes y alumnos, con sistema incorporado de audio, video y posibilidad de compartir archivos, la propia pantalla u otras aplicaciones tanto por el docente como por los participantes, con registro de los tiempos de conectividad, previa valoración por el centro de formación.

Así mismo en el caso de optar por la modalidad virtual o híbrida, el adjudicatario facilitará al alumnado que no disponga de medios, ordenadores portátiles para el seguimiento de este tipo de formación, por el tiempo de duración de la acción formativa, previa valoración por el centro de formación de la necesidad de esta cesión temporal.

En caso de que la red de navegación a Internet del centro de formación no permita accesos a las plataformas requeridas para la impartición de los cursos, se requiere sistema de conexión a internet mediante tecnología 4G/5G u otro medio aéreo que permita dichas conexiones, aportado por la empresa licitadora.

## 6. Material de apoyo (Equipamiento didáctico)

Definiciones previas:

**EQUIPAMIENTO DIDÁCTICO:** son todos aquellos medios audiovisuales o equipo de apoyo que facilite la transmisión de los conocimientos.

El adjudicatario podrá utilizar el material de apoyo del que disponen las aulas, el cual se relaciona en el anexo II “Fichas características del aula”. El mantenimiento de este equipamiento correrá a cargo de la entidad adjudicataria.

Cualquier otro material de apoyo necesario para la impartición del curso que figure en el anexo I “Ficha de condiciones técnicas” de la especialidad, así como el adicional incluido en el documento “FICHA A CUMPLIMENTAR RELATIVA A LOS CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULA” anexo al PCAP, por el que se adjudica el contrato, será suministrado obligatoriamente por la entidad adjudicataria para la impartición de los módulos profesionales/formativos con una antelación mínima de siete (7) días hábiles al inicio del curso, acompañado de una justificación de entrega mediante un albarán o documento análogo. El CIFP Federica Montseny en función de las especialidades, podrá establecer que este plazo de siete (7) días sea al inicio de cada módulo profesional/formativo. Su incumplimiento conllevará el aplazamiento o suspensión del curso, pudiendo dar lugar a las penalidades previstas en el apartado correspondiente del PCAP, o de lo contrario, podrá dar lugar a la resolución del contrato.

## 7. Material didáctico (Manuales y documentación)

Definiciones previas:

- **MATERIAL DIDÁCTICO:** toda documentación técnica o didáctica, impresa o en formato electrónico, para entregar al alumnado o de uso común en el aula (libros de consulta, manuales, guías didácticas, material audiovisual, etc.)

El CIFP Federica Montseny, siete (7) días hábiles previos al inicio del curso, recibirá el material didáctico de la especialidad que figura en el anexo I “Ficha de Condiciones Técnicas” de cada especialidad, así como el adicional incluido en el documento “FICHA A CUMPLIMENTAR RELATIVA A LOS CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULA” anexo al PCAP, por el que se adjudica el contrato, para su validación y comprobación, pudiendo entregarse directamente al alumnado desde el primer momento o haciendo la entrega por módulos. Este material deberá venir acompañado de una justificación de entrega mediante un albarán o documento análogo. El CIFP Federica Montseny, en función de las especialidades, podrá establecer que este plazo de siete (7) días sea al inicio de cada módulo formativo. Su incumplimiento conllevará el aplazamiento o suspensión del curso, pudiendo dar lugar a las penalidades previstas en el apartado correspondiente del PCAP, o de lo contrario, podrá dar lugar a la resolución del contrato.

En toda la documentación que el adjudicatario entregue, tanto al CIFP Federica Montseny como a los alumnos/as, a lo largo del curso, deberá aparecer de forma visible y destacada la imagen de los logos tal como se refleja en el punto 20 “Publicidad” de este pliego.

El adjudicatario demostrará que la documentación aportada no está sujeta a derechos de autor, o en su caso, cuenta con la debida autorización de uso y aporta la misma por escrito.

## 8. Plazo y condiciones de ejecución

Los contratos se ejecutarán en un plazo de 24 meses, comenzando los cursos conforme se vayan configurando los grupos.

La entidad adjudicataria queda obligada a cumplir lo establecido en la relación completa de los cursos adjudicados, que deberán corresponderse necesariamente con el importe del contrato a ejecutar.

El % de ejecución de cada lote y por año es el siguiente:

N.º y Denominación del lote	% Anualidad 2026	% Anualidad 2027	% Anualidad 2028
LOTE 1- ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	40 %	50 %	10%
LOTE 2- MARKETING Y RELACIONES PÚBLICAS	40%	50 %	10%

Este % no podrá ser modificado sin autorización expresa de la Dirección General de Formación, para lo cual el adjudicatario deberá formular solicitud razonada. El incumplimiento de esta condición, salvo fuerza mayor, dará lugar a la aplicación de las penalidades establecidas por ley.

## 9. Destinatarios

Las acciones formativas reguladas en el presente pliego están dirigidas prioritariamente a trabajadores desempleados, con carácter general residentes en la Comunidad de Madrid, inscritos en la red de oficinas de empleo. Cuando los participantes sean trabajadores ocupados éstos deberán ser, con carácter general residentes de la Comunidad de Madrid o prestar sus servicios en centros de trabajo ubicados en la misma.

A fin de garantizar el acceso a la formación de trabajadores con mayores dificultades de inserción o de mantenimiento en el mercado de trabajo tendrán prioridad para participar en las acciones formativas los colectivos prioritarios marcados por la autoridad laboral competente.

Para las especialidades que conlleven Certificado Profesional, los destinatarios de los cursos serán los que defina el Real Decreto por el que se apruebe el Certificado Profesional correspondiente.

## 10. Captación y preselección del alumnado

El proceso de captación y preselección de alumnos/as se realizará en base a los criterios y procedimientos establecidos por la Dirección General de Formación (DGF) si éstos son trabajadores desempleados de entre los demandantes de empleo inscritos en las oficinas de empleo. Si los alumnos/as fueran trabajadores ocupados para su captación y preselección se deberá tener en cuenta lo establecido en el apartado 9 de este pliego.

La Consejería de Economía, Hacienda y Empleo llevará a cabo publicidad institucional en la que se informará de las acciones formativas a desarrollar. Además, la empresa adjudicataria publicará, a través de diferentes canales de comunicación, previa validación del CIFP, toda la información relacionada con la oferta formativa del lote, haciendo difusión de las fechas de inicio de los cursos, colaborando activamente con la difusión de las acciones formativas.

El proceso de captación y preselección de los candidatos para participar en las acciones formativas lo llevará a cabo el CIFP Federica Montseny. No obstante, en el supuesto de que por parte de la DGF no resulte un número suficiente de preseleccionados-beneficiarios como para iniciar los cursos, o cuando así lo estimara la propia DGF, exigirá al adjudicatario que proporcione candidatos/as para facilitar el inicio de los mismos, previa validación de éstos en cuanto a su condición de demandantes inscritos con carácter anterior al inicio del curso, de conformidad con el procedimiento establecido.

## **11. Selección del alumnado**

La convocatoria de los/as alumnos/as preseleccionados/as para los procesos de selección será realizada por el CIFP Federica Montseny en colaboración con la entidad adjudicataria.

El proceso de selección de los/las candidatos/as preseleccionados/as para participar en las acciones formativas se llevará a cabo por la DGF a través del CIFP Federica Montseny en colaboración con la entidad adjudicataria.

El CIFP Federica Montseny podrá solicitar a las entidades adjudicatarias la corrección o confección de las correspondientes pruebas técnicas de selección, si fuese necesario. Estas pruebas siempre serán validadas por el centro.

Siempre que sea posible el proceso de selección será único para todos los de especialidades afines. Para ello el centro coordinará el proceso contando en cualquier caso con todas las entidades adjudicatarias implicadas.

La selección final será realizada por el Centro de Formación, que comunicará los resultados de la misma al coordinador técnico del curso para su inclusión en el expediente del mismo.

En los cursos se podrán incluir hasta cinco alumnos/as más de los previstos que figuran en el anexo I "Ficha de Condiciones técnicas" de la especialidad, así mismo se podrán incluir, a propuesta de la DGF, y de acuerdo con la normativa vigente, alumnos/as que les falte algún módulo profesional, así como la formación en empresas u organismo equiparado, para completar el Certificado Profesional. Estos alumnos/as gozarán de los mismos derechos que los demás. En ningún caso, la inclusión de estos alumnos/as modificará la cuantía económica del contrato.

En caso de que la empresa adjudicataria realice una deficiente colaboración con la D.G. Formación en el proceso de captación y/o selección de los alumnos, se penalizará a la entidad adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el apartado de penalidades del PCAP.

## **12. Derechos y Obligaciones del alumnado.**

Los alumnos tendrán derecho a recibir la formación de forma gratuita.

Así mismo el alumnado tiene la obligación de asistir y seguir con aprovechamiento las acciones formativas en las que participen. El incurrir en más de tres faltas de asistencia al mes, no justificadas, será causa de baja del curso; y constituirá causa de exclusión los siguientes casos:

- No seguir con aprovechamiento la acción formativa.
- Dificultar el normal desarrollo de la acción formativa.

- La falta de respeto o consideración con los profesores, los compañeros o el personal del CIFP Federica Montseny.
- La utilización de forma inadecuada de las instalaciones y equipamientos del CIFP Federica Montseny.
- La no utilización o su uso de forma inadecuada de los Equipos de protección individual (EPIs) facilitados para la realización de las prácticas durante los cursos.
- No cumplir con las normas de seguridad laboral.
- Para el supuesto de la formación en empresas u organismo equiparado, se estará, además de las causas previstas anteriormente, a las específicamente establecidas en el convenio suscrito al efecto.

La exclusión del alumnado deberá de ser propuesta por la empresa adjudicataria mediante un informe que presentará al centro de formación, pudiendo solicitar en caso de necesidad la suspensión cautelar en el curso. En caso de peligro para las personas o cosas, el CIFP Federica Montseny tiene la obligación de comunicarlo inmediatamente a la DGF, para que se ratifique o anule dicha suspensión.

Corresponderá a la DGF acordar lo que proceda sobre la exclusión de los alumnos/as, previo informe del centro y audiencia del interesado en el plazo de diez (10) días.

Todas las acciones formativas serán gratuitas para el alumnado. En consecuencia, queda expresamente prohibido al adjudicatario el cobro a los destinatarios, de cantidad alguna por los servicios prestados en la ejecución del contrato.

### **13. Calendario de inicio de los cursos y condiciones de ejecución**

En el plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde el siguiente a la firma del contrato, el adjudicatario tiene la obligación de mantener una reunión con el CIFP Federica Montseny para consensuar el calendario de los cursos adjudicados, previamente establecido por el CIFP. En caso de discrepancia, la decisión corresponde al CIFP de acuerdo con las necesidades y disponibilidad de aulas.

Para la elaboración del calendario de inicio de los cursos se tendrán en cuenta las horas lectivas por día que determine el CIFP Federica Montseny para cada especialidad, así como las horas adicionales por acciones valoradas y por las que resultó adjudicatario del contrato.

La fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, y en su caso, mediante las instrucciones y actos que sean necesarios para el desarrollo de su ejecución.

Para comenzar la formación en empresa u organismo equiparado, los alumnos deben haber adquirido las competencias relativas a los riesgos específicos y las medidas de prevención de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes al perfil profesional, según se requiera en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

La formación en empresas u organismo equiparado deberá comenzar antes de 2 meses transcurridos desde la finalización de la formación en el centro de formación.

En el caso de que se produzcan cambios en el calendario de impartición de los cursos a propuesta del adjudicatario y siempre que fuesen autorizados por la DGF a través del CIFP Federica Montseny, el adjudicatario deberá presentar una nueva propuesta de los cursos al técnico responsable del Centro de Formación, con una antelación de



15 días antes de la fecha prevista para la selección del alumnado del primer curso afectado.

Sin merma de otras causas de penalización por defecto o incumplimiento de las obligaciones del contrato, podría ser causa de penalidades el retraso injustificado en el inicio de los cursos o de la formación en empresas u organismo equiparado, debido a causas imputables a la entidad adjudicataria (no disponer del docente cualificado, no disponer del convenio con empresas para la realización de la formación en empresas, no haber instalado el software pertinente, no respetar los plazos marcados, etc.), según se recoge en el PCAP, o de lo contrario, podrá dar lugar a la resolución del contrato.

El calendario pactado se podrá ver alterado por incidencias en las aulas y talleres donde se impartan aquellas especialidades objeto del contrato.

En los casos que por causas ajenas al CIFP Federica Montseny inclemencias del tiempo o cualquier otra causa, se haga imposible el acceso al centro o la impartición de clases, éstas se recuperarán, a criterio de la DGF, por cuenta de la empresa adjudicataria del contrato.

Aquellas especialidades en las que 30 días antes del comienzo de la impartición de la misma, se hubiese publicado el Real Decreto del Certificado Profesional, los adjudicatarios deberán acordar junto con el CIFP Federica Montseny, una adaptación de la documentación de planificación didáctica y evaluación, para que cumpla con lo establecido en el RD publicado y la formación deberá impartirse de conformidad con los requisitos de dicha normativa.

El seguro de accidentes del alumnado correrá a cargo de la empresa adjudicataria, en las condiciones que se especifican en el punto 14 de este pliego, "Inicio y constitución de los cursos".

Para la formación en empresas u organismo equiparado, cuando así lo disponga la normativa vigente, la empresa adjudicataria ha de presentar, siete (7) días antes del inicio de las mismas, documentación que establezca la Dirección General de Formación de acuerdo a la normativa vigente en el momento de su desarrollo.

#### **14. Inicio y constitución de los cursos**

Los cursos comenzarán en la fecha establecida conforme al procedimiento fijado en el punto 13 "Calendario de inicio de los cursos y condiciones de ejecución".

Si se produjera algún cambio en el calendario, de inicio de los cursos, a propuesta de la entidad adjudicataria, ésta deberá comunicarlo al menos con cinco (5) días de antelación.

En el caso de que por cualquier circunstancia imprevista fuera necesaria una modificación en la fecha del comienzo del curso, a propuesta del CIFP Federica Montseny, se le comunicará a la entidad adjudicataria con la antelación suficiente, no teniendo la entidad derecho a ningún tipo de indemnización.

La convocatoria de los/las alumnos/as seleccionados/as para el inicio del curso será realizada por el CIFP Federica Montseny pudiendo pedir colaboración en esta tarea a la entidad adjudicataria.

Aquellas mejoras aportadas por el licitador y valoradas en el proceso de adjudicación, habrán de ser validadas antes del inicio de los cursos por el Centro para garantizar técnicamente que supongan un valor añadido al aprendizaje del alumnado.

El seguro de accidentes del alumnado derivado de la asistencia a la actividad formativa, incluidos los producidos “in itinere”, que realicen, así como en las visitas didácticas que realicen, correrá a cargo de la entidad adjudicataria, tanto durante la actividad formativa presencial en el CIFP Federica Montseny como durante la realización de la formación en la empresa u organismo equiparado. La póliza de seguros podrá ser suscrita específicamente para cada actividad formativa o de forma colectiva para varias actividades formativas. En todo caso, se indicará en la misma con exactitud la fecha de inicio y de vencimiento, identificando el nº de expediente, lote y código de los cursos, el número de alumnos/as participantes asegurados y las coberturas contratadas.

<i>Coberturas mínimas que se han de contratar:</i>	<i>Capital garantizado:</i>
Fallecimiento por accidente .....	40.000,00 €
Invalidez permanente por accidente (parcial, total o absoluta) ....	40.000,00 €
Asistencia sanitaria en centros reconocidos.....	Ilimitada

Esta póliza de seguro de accidentes, así como un listado de las clínicas sanitarias adscritas a dicha póliza, la entregará la entidad adjudicataria, con una antelación mínima de siete (7) días hábiles al inicio del curso al técnico responsable del CIFP Federica Montseny.

Un curso no podrá iniciarse si el CIFP Federica Montseny no dispone de la póliza de seguro de accidentes que el adjudicatario haya contratado para dicha acción formativa, así como si el primer día no se alcanza como mínimo el 50% del alumnado programado, reservándose el CIFP Federica Montseny el derecho de retrasarlo o anularlo.

El curso se considera válidamente constituido, a todos los efectos, cuando haya transcurrido el 25% de la duración del curso o 5 días, si el 25% es inferior a 5 días. En cualquier caso, se debe alcanzar al menos el 75 % del alumnado programado en el momento de consolidación del curso, reservándose la DGF, a través del centro, el derecho de retrasarlo o anularlo.

Podrán incorporarse nuevos alumnos/as durante el 25% de la duración del curso, siendo el CIFP Federica Montseny el que decide si esta incorporación es adecuada, en función del nivel de conocimientos del/la alumno/a para seguir el curso y terminarlo con aprovechamiento. Cuando se programen certificados profesionales completos a impartir de forma modular, con el fin de facilitar el acceso a cada uno de los módulos que integran el certificado, se podrán incorporar alumnos durante los primeros cinco días lectivos desde el inicio de cada uno de los módulos programados y siempre que no se haya superado el 25 por ciento de su duración, tal y como recoge la EFP/942/2022, de 23 de septiembre.

Así mismo podrá incorporarse alumnado después de transcurrido este tiempo, atendiendo a lo especificado en el punto 11 “Selección del alumnado”, de este Pliego de Prescripciones Técnicas.

Al inicio del curso el técnico/a del CIFP Federica Montseny junto con el coordinador técnico de la entidad adjudicataria, informará al alumnado de los derechos y obligaciones, la organización de las aulas taller y los protocolos a seguir para la gestión de pedidos (recepción, almacenamiento, etc.), de la disponibilidad de un seguro de accidentes, así como de lo concerniente a la formación en empresas u organismo equiparado, según establezca la normativa vigente, si la especialidad la requiere. Así mismo se informará al alumnado de su posible participación en los servicios didácticos que se realizan en el CIFP Federica Montseny con el objetivo de la

implementación de los contenidos que se trabajen y el acercamiento a un entorno realista ajustado a su perfil formativo.

Así mismo se informará de que la asistencia a los cursos de formación no implica relación laboral con la empresa adjudicataria ni con la administración pública, ni supone compensación económica a los participantes por su formación en empresas.

## 15. Coordinación técnica del curso

La coordinación del curso dependerá del CIFP Federica Montseny que asignará un técnico del centro como responsable de la coordinación y seguimiento de cada curso.

La entidad adjudicataria deberá proponer un/a coordinador técnico del curso, como interlocutor único y válido con los responsables técnicos del CIFP Federica Montseny, y cuyo perfil profesional y funciones se deberán ajustar a lo expuesto a continuación:

### A) En cuanto a su perfil:

- Conocedor/a de la planificación y programación formativa en todas sus variables (infraestructura, equipamiento, perfil de entrada del alumnado, contenidos formativos, cronograma, etc.).
- Capacidad de colaborar con el centro para tratar los diferentes aspectos que intervienen en el curso, ajustando el desarrollo del mismo a las necesidades que se vayan detectando y resolviendo los posibles problemas que pudieran surgir.
- Capacidad y disponibilidad de interlocución con las personas designadas por el centro para facilitar el trabajo de seguimiento y evaluación permanente del proceso formativo que ha de realizar el centro.
- Capacidad ejecutiva en la toma de decisiones.
- Capacidad y disponibilidad de interlocución con los tutores de las empresas donde se realice la formación en empresas u organismo equiparado.
- Capacidad para colaborar con el centro en tareas relacionadas con proyectos europeos de asociaciones estratégicas y/o movilidad, que tengan relación con las especialidades de las acciones formativas objeto de esta licitación y en las que el Centro esté implicado.

### B) En cuanto a sus funciones:

- Participar en la planificación de la puesta en marcha del curso de acuerdo con el calendario de inicio de los cursos, y garantizar su funcionamiento en colaboración con los responsables del CIFP Federica Montseny.
- Colaborar con el centro en la selección del alumnado conforme a lo propuesto en el anexo I "Fichas de condiciones técnicas" de la especialidad, y lo recogido en los puntos 10 y 11 de este documento y en su caso en la difusión y promoción, teniendo siempre en cuenta las indicaciones que, sobre este particular, se faciliten desde el propio CIFP Federica Montseny.
- Asistir, junto al/a la técnica del CIFP Federica Montseny a la presentación del curso, explicando a los candidatos/as los objetivos, contenidos, programación del curso y particularidades propias de la especialidad.
- Colaborar con el/la técnico responsable del CIFP Federica Montseny en el seguimiento del curso resolviendo cualquier incidencia que pueda surgir

relativa al profesorado, alumnado, infraestructuras y equipamientos, así como disponibilidad presencial en el CIFP durante el desarrollo de los cursos si fuese necesario.

- Colaborar con el CIFP Federica Montseny en tareas de asesoramiento técnico relacionadas con proyectos europeos de asociaciones estratégicas y/o movilidad, que tengan relación con las especialidades de las acciones formativas objeto de esta licitación y en las que el centro esté implicado.
  - Coordinar la actividad del equipo docente; así como facilitarles la información necesaria para el uso del equipamiento específico con el que están dotadas algunas aulas-taller.
  - Realizar el trabajo administrativo inherente a cada curso para la correcta gestión del mismo, que se le requerirá desde el CIFP Federica Montseny, así como todo lo relacionado con el procedimiento que se le marque desde el centro sobre la realización de la formación en empresas u organismo equiparado.
  - Coordinar junto con el tutor (ver punto 3 de este pliego “Equipo Docente”) y tutores de las empresas, la formación en empresas u organismo equiparado.
  - Comunicar al CIFP Federica Montseny los alumnos que han sido contratados por las empresas en las que se ha realizado la formación en empresas u organismo equiparado.
  - Informar de cualquier otra dificultad o demanda que surja a lo largo del curso al/a la técnico/a del CIFP Federica Montseny de tal modo que las decisiones que se tomen al respecto puedan realizarse de forma conjunta.
  - Realizar la evaluación permanente conjuntamente con las personas designadas con el CIFP Federica Montseny
  - Realizar un informe técnico del programa formativo impartido, si así se considera desde el CIFP, en el que recogerá el análisis que los docentes realicen de cada especialidad, que contendrá al menos:
    - ✓ El grado de adecuación de los distintos módulos o unidades formativas: contenido, duración, etc.
    - ✓ Necesidad de actualización de los mismos.
    - ✓ Contenidos formativos complementarios al programa.
    - ✓ Propuestas de nuevas especialidades relacionadas con las acciones formativas del lote.
- C) El coordinador técnico estará en disposición de mantener las reuniones que le sean requeridas por el CIFP Federica Montseny.
- D) En caso de que la empresa resulte adjudicataria de más de 1 lote, y existan deficiencias en las tareas de coordinación motivadas por el volumen de cursos objeto de coordinación, se podrá solicitar desde la dirección del centro de formación un coordinador técnico adicional, que la entidad adjudicataria deberá proporcionar.

## 16. Seguimiento del curso

El seguimiento y desarrollo de las acciones formativa será realizado por el CIFP Federica Montseny que verificará el adecuado desarrollo del curso, el nivel de satisfacción de los alumnos/as, la documentación entregada a los alumnos/as y el

cumplimiento de la planificación/programación formativa, así como la adquisición de las competencias profesionales y conocimientos previstos en cada curso, así como la formación en empresas. Se evitará por parte del adjudicatario la duplicidad de cuestionarios de evaluación a los alumnos/as.

La Dirección General de Formación se reserva el derecho de suspensión temporal y, si procediera, la anulación del curso, en aquellos casos en los que se incumplan las obligaciones esenciales del contrato.

Con el fin de ejercer su responsabilidad y garantizar el buen desarrollo y calidad de las acciones formativas el centro establece las siguientes normas de funcionamiento:

- El responsable técnico designado por el CIFP Federica Montseny tendrá la facultad de acceder periódicamente a las aulas en las que se imparte la actividad docente con el fin de comprobar su desarrollo y el estado del equipamiento y herramientas, así como el buen uso de los EPIs; si el alumnado no utiliza los equipos de protección correctamente, se penalizará a la entidad adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el apartado de penalidades del PCAP.
- Se celebrará una reunión previa entre los técnicos/as responsables del CIFP y el/la coordinador/a técnico/a de la entidad adjudicataria, para fijar los procedimientos de colaboración y ultimar todos los detalles relativos al inicio del curso.
- Se celebrarán tantas reuniones como sean necesarias de coordinación y seguimiento entre el personal técnico designado por el CIFP, el/la coordinador/a técnico/a y/o el profesorado que componen el equipo implicado en el desarrollo de los cursos.
- En aquellas especialidades formativas correspondientes a Certificados Profesionales para la cuales se hayan desarrollado guías de aprendizaje, el seguimiento y evaluación se realizará junto con el coordinador técnico/a y docente/s de la entidad adjudicataria, para comprobar y analizar que el curso se está llevando a cabo según lo establecido en dichas guías.
- El adjudicatario realizará los informes que les sean solicitados por el personal del CIFP referidos al desarrollo del curso.
- El adjudicatario realizará el control de presencia diaria en las aulas del alumnado y profesorado. Estos partes de control de asistencia permanecerán bajo la custodia del docente, junto con los justificantes de las faltas de asistencia convenientemente ordenados y archivados, y a disposición del CIFP.
- La entidad adjudicataria podrá colaborar con el CIFP en la recogida de los datos del alumnado y toda la documentación que le requiera el técnico/a del centro para el procedimiento administrativo.
- Cualquier cambio o incidencia que se produzca durante el curso y que pueda afectar al desarrollo del programa deberá ser comunicado de forma inmediata exponiendo el motivo, las razones que los justifican y las medidas que la entidad estime necesarias para su resolución.
- El adjudicatario confeccionará las pruebas de evaluación siguiendo la metodología que se establezca desde el centro. Estas pruebas de evaluación serán entregadas al CIFP Federica Montseny al inicio y/o en el transcurso del curso, según determine el CIFP para su validación. En la aplicación de estas pruebas podrá estar algún técnico/a del CIFP. Cuando se trate de cursos de Certificado Profesional, la evaluación del alumnado deberá atenerse a lo que marca el art. 78



*“Evaluación de la formación”* del RD Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

- En relación a la formación en empresas u organismo equiparado, la empresa adjudicataria asumirá toda su gestión, incluyendo a los alumnos en el sistema de Seguridad Social como asimilados a trabajadores por cuenta ajena, y quedando reflejado este hecho en el convenio que suscriben con las empresas, atendiendo a la normativa vigente.
- El tutor asignado por la entidad adjudicataria para la formación en empresas u organismo equiparado, realizará junto con los tutores de las empresas, el seguimiento y la evaluación de las mismas mediante el sistema y modelo establecida por las DGF.
- En todo caso, antes del inicio de la estancia en empresa u organismo equiparado, deberá garantizarse que el alumnado haya cursado la formación correspondiente para alcanzar las competencias necesarias para el desempeño de las funciones de nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales, establecidas en el artículo 35 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- En caso de que el CIFP Federica Montseny esté participando en proyectos europeos, la empresa adjudicataria colaborará con el CIFP en la participación y seguimiento de dichos proyectos.
- En la última semana del curso la entidad adjudicataria comunicará, tanto al/la técnica del CIFP como al alumnado, la calificación final, junto con los criterios utilizados y los resultados obtenidos en la evaluación final.
- La entidad adjudicataria, finalizado el curso, queda obligada a suministrar al CIFP Federica Montseny en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, la siguiente documentación:
  - a) Partes de asistencia originales o, en su caso, en formato digital, salvo los ya entregados, junto con la documentación justificativa de las faltas de asistencia.
  - b) Acta de evaluación firmada digitalmente por el/ los formadores, y el responsable de la entidad adjudicataria, así como toda la documentación que se genera por la misma. El plazo de entrega del acta de evaluación de los cursos de Certificado Profesional, en lugar de 5 días hábiles desde la finalización del curso, será preferentemente de un mes a contar desde la finalización de la acción formativa, y en ningún caso superar lo establecido por la normativa.
  - c) El Informe de Evaluación Individualizado que seguirá el modelo establecido en el Anexo II del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, en los cursos de Certificado Profesional y siempre que haya un cambio de centro que implique abandono de la formación durante el desarrollo de la misma.
  - d) Documento “Relación equipamiento, herramienta y material fungible”, firmado por el coordinador técnico.
  - e) Cualquier otra documentación justificativa del curso o relacionada con su desarrollo, que sea requerida por el personal del CIFP encargado del seguimiento del curso.

- Una vez finalizada la formación en empresas u organismo equiparado, si así lo establece la normativa reguladora, se deberá presentar documentación, de acuerdo a la normativa vigente en el momento de su desarrollo.

En aplicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la documentación de seguimiento de los cursos será presentada en formato electrónico y tanto el responsable legal como el coordinador técnico de la empresa adjudicataria y el equipo docente, contarán con certificado electrónico reconocido por la Comunidad de Madrid para realizar la firma de la documentación que les corresponda. La entidad adjudicataria deberá estar dado de alta en el sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid.

La Dirección General de Formación emitirá los certificados que procedan a los alumnos/as aptos/as y hará entrega de los mismos a los interesados/as.

### **17. Obligaciones de custodia y sigilo sobre el contenido del contrato**

- La entidad adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas, propias de la adjudicación, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.
- El resultado de las tareas realizadas a lo largo del contrato, así como el soporte utilizado (papel, fichas, pen drive, etc.) serán propiedad de la DGF de la Comunidad de Madrid.
- La información y documentación obtenidas por el adjudicatario con ocasión de la ejecución del contrato, que son propiedad de la DGF, deberán ser diligentemente conservadas por el adjudicatario desde que las reciba y sólo podrán ser utilizadas a los meros efectos del cumplimiento del contrato, quedando prohibidos cualquier otro uso, la conservación de copias y la cesión, total o parcial, a terceros. El plazo durante el cual deberá mantener dicha documentación es de 5 años.
- Si la entidad adjudicataria aporta equipos informáticos una vez finalizadas las tareas y antes de retirar dichos equipos, el adjudicatario deberá borrar toda información utilizada, o derivada de la ejecución del contrato, mediante el formateo del disco duro. De la misma manera deberá borrar la información de los equipos cedidos por el CIFP Federica Montseny para la ejecución del contrato.
- La destrucción, en su caso, de la documentación de apoyo que no se considere indispensable se realizará en máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice su ilegibilidad, en el lugar donde se realicen los trabajos.
- El adjudicatario se compromete a no dar información y datos proporcionados por la Administración para cualquier otro uso no previsto en el presente pliego. En particular, no proporcionará sin autorización escrita de la DGF, copia de los documentos o datos a terceros.

### **18. Otras obligaciones del adjudicatario derivadas del desarrollo del curso**

- El adjudicatario cumplirá con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y atenderá a las instrucciones en seguridad de los datos que le transmita el CIFP Federica Montseny.

- El adjudicatario será responsable de la de limpieza de las instalaciones y equipos que utilice en el aula/taller, así como, de la retirada y adecuado tratamiento, según legislación vigente, de todos los residuos que se generen durante el desarrollo del curso.
- Son propiedad del CIFP Federica Montseny todos los productos obtenidos de las prácticas desarrolladas por los alumnos/as asistentes al curso.
- La entidad adjudicataria vendrá obligada a colaborar con el centro, si se le solicita, facilitando cuanta documentación le sea requerida relacionada con la ejecución del contrato, a efectos del control de calidad que desarrolla el CIFP Federica Montseny.
- La empresa adjudicataria vendrá obligada a asumir a su riesgo y ventura, el coste económico de dar cumplimiento al Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en el sentido de garantizar el adecuado seguimiento de las acciones objeto del contrato por parte de las personas con discapacidad.
- Antes de la extinción del contrato, toda la información y documentación obtenidas deberán ser puestas a disposición de la DGF, a efectos de poder conservar pista de auditoría suficiente, conforme a lo previsto en la normativa europea de justificación del empleo de fondos estructurales.
- El cumplimiento del artículo 24 de la ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo mediante el RD 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales.
- La gestión y los costes asociados a las mejoras declaradas en los anexos al PCAP “FICHA A CUMPLIMENTAR RELATIVA A LOS CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULA” y “FICHA A CUMPLIMENTAR RELATIVA A LOS CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR”, serán asumidos por el adjudicatario.

## 19. Prevención de riesgos laborales

En virtud del RD 171/2004 de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, antes del inicio de la actividad formativa, el CIFP Federica Montseny convocará a la empresa adjudicataria a una reunión de Coordinación de Actividades Empresariales a la que asistirán los interlocutores designados en materia de prevención.

En dicha reunión:

- El CIFP facilitará el procedimiento de gestión y toda la documentación correspondiente a éste, acompañada de los planos de las aulas asignadas y de los riesgos inherentes al centro formativo.
- El CIFP les informará de la documentación que deberá aportar la empresa relativa a los riesgos a terceros derivados de su actividad en el centro de formación y de las medidas preventivas correspondientes, y de la obligación en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro.

Los docentes designados por la empresa adjudicataria serán los responsables de la evacuación de sus respectivas aulas según el procedimiento establecido en los planes de emergencia del CIFP Federica Montseny. En los primeros días de clase el docente

explicará al alumnado la vía de evacuación del aula y del centro, y las medidas a adoptar en caso de evacuación.

La señalización de evacuación de las aulas será común a todas las empresas adjudicatarias y figura en el protocolo de actuación docente del CIFP Federica Montseny.

## **20. Publicidad.**

La publicidad de los cursos la realizará la Dirección General de Formación a través de los diferentes canales de difusión de los que dispone, además de cualquier otro medio que estime oportuno.

No obstante, el adjudicatario realizará la difusión de los cursos a través de sus propios medios de difusión a efectos de información y captación de interesados/as en la participación de los mismos. En este caso, D.G. Formación visará y validará, con carácter previo a su difusión, todo material o creatividad que para tal caso se elabore.

En cualquier caso, las acciones de difusión y publicidad, desarrolladas al amparo del presente contrato deberán cumplir las obligaciones de información y publicidad establecidas en los artículos 115 y en el Anexo XII del Reglamento (UE) 1303/2013, de 17 de diciembre y en el Reglamento (UE) 821/2014, de 28 de julio.

Principalmente se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) En cualquier tipo de materiales didácticos que se utilicen en las actividades, aparecerán de forma visible y destacada la imagen gráfica de la Comunidad de Madrid, del Fondo Social Europeo, del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes y del SEPE.

b) En toda difusión pública o referencia a las actuaciones previstas en el contrato, cualquiera que sea el medio elegido (folletos, carteles, prensa, etc.), se deberán incluir de modo destacado los siguientes elementos: logotipo de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, el emblema de conformidad con las normas gráficas establecidas en el Reglamento (UE) 1303/2013, así como la referencia a la Unión Europea y al Fondo Social Europeo, incluyendo de forma expresa el siguiente texto “El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro”

LA DIRECTORA GENERAL DE FORMACIÓN

Fdo.: María Mercedes Marín García

## ANEXO I AL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

### “FICHAS CONDICIONES TÉCNICAS”

En el caso de especialidades de Certificados Profesionales, si en el momento de la formalización del contrato se hubiese publicado el correspondiente Real Decreto de modificación, el adjudicatario deberá impartir la formación de conformidad con los requisitos establecidos en dicha normativa. Si durante la ejecución del contrato se produce algún cambio normativo, deberá ajustarse al mismo.

Las especialidades no vinculadas a Certificados Profesionales deberán ajustarse a cualquier cambio de actualización establecido en el Catálogo de Especialidades Formativas del Servicio Público de Empleo Estatal.

#### **LOTE 1: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.....2**

- ESPECIALIDAD: EXCEL AVANZADO Y POWER BI .....2
- ESPECIALIDAD: MEJORA TU PRODUCTIVIDAD CON INTELIGENCIA ARTIFICIAL.....5
- ESPECIALIDAD: DIGITALIZACIÓN DE NÓMINAS EN LA EMPRESA .....8
- ESPECIALIDAD: CRM BUSINESS MANAGEMENT .....11

#### **LOTE 2: MARKETING Y RELACIONES PÚBLICAS .....14**

- ESPECIALIDAD: INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA) APLICADA A MARKETING DIGITAL .....14
- ESPECIALIDAD: GESTIÓN DE REDES SOCIALES Y CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES.....17
- CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN UN COMERCIO FÍSICO U ONLINE.....20

Firmado digitalmente por: MARIN GARCIA MARIA MERCEDES  
Fecha: 2026.02.12 19:07



## **LOTE 1: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

### **ESPECIALIDAD: EXCEL AVANZADO Y POWER BI**

**Código Especialidad: IFCT56**

**Familia Profesional: Administración y Gestión**

#### **OBJETIVOS:**

Al finalizar la acción formativa, el alumnado estará capacitado para:

- Utilizar la aplicación de hoja de cálculo Microsoft Excel para realizar tareas avanzadas de manipulación de datos de distinto tipo, utilizando funciones, fórmulas, macros, gráficos y tablas dinámicas.
- Aprender a visualizar, analizar y transformar datos a través de la herramienta Power BI, para obtener información detallada e interactiva (bien en modo local, bien en la nube) que facilite la toma de decisiones.

#### **COLECTIVO AL QUE VA DIRIGIDO:**

Prioritariamente trabajadores/as desempleados, con carácter general residentes en la Comunidad de Madrid, inscritos en la red de oficinas. Cuando los participantes sean trabajadores ocupados éstos deberán ser, con carácter general residentes en la Comunidad de Madrid o prestar sus servicios en centros de trabajo ubicados en la misma.

Los destinatarios de los cursos serán los que defina el Catálogo de Especialidades Formativas del SEPE para esta especialidad.

Se recomiendan además los siguientes requisitos mínimos:

- Conocimientos nivel medio de Excel.

A criterio de la Dirección General de Formación, se podrán establecer pruebas de conocimientos para el acceso a este curso.

**NÚMERO DE CURSOS A IMPARTIR DE ESTA ESPECIALIDAD: 2**

**NÚMERO DE ALUMNOS POR CURSO: 15.**

**DURACIÓN:** 150 horas.

#### **RELACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS:**

- Módulo 1. Excel intermedio.
- Módulo 2. Excel Avanzado.
- Módulo 3. Power BI.

La Programación Formativa deberá incluir el desarrollo y la metodología del Módulo complementario de Prevención de Riesgos Laborales que se impartirá de forma contextualizada a lo largo de la acción formativa.

#### **EQUIPAMIENTO Y MATERIAL FUNGIBLE:**

La empresa adjudicataria proporcionará el equipamiento y material necesario para la realización de las prácticas correspondientes a esta especialidad, en número suficiente que permita al alumnado realizarlas de forma individual y simultáneamente.

El número de unidades que se deben disponer de los utensilios, máquinas, herramientas y otro tipo de material que se especifica será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos.

## 1. Equipamiento y material de consumo duradero:

### Hardware:

15+1 Equipos informáticos. La configuración mínima de los equipos será:

- PC instalado en red con posibilidad de impresión de documentos, cañón con proyector e internet para el formador. La configuración mínima de los equipos será:
  - Procesador de 64 bits Intel i5 de séptima generación o superior, o AMD equivalente.
  - 8 GB de memoria R.A.M. o superior.
  - Disco duro SSD de 256 GB o superior.
  - Pantalla 17" o superior Full HD.
  - Gigabit Ethernet, soporte USB3. En el caso de que sea necesario, teclado multimedia USB y ratón sensor óptico USB de 2 botones y rueda de desplazamiento.
- PCs instalados en red e internet con posibilidad de impresión para los alumnos. La configuración mínima de los equipos será:
  - Procesador de 64 bits Intel i5 de séptima generación o superior, o AMD equivalente.
  - 8 GB de memoria R.A.M. o superior,
  - Disco duro SSD de 256 GB o superior.
  - Pantalla 17" o superior FULL HD.
  - Gigabit Ethernet, soporte USB3. En el caso de que sea necesario, teclado será multimedia USB, ratón sensor óptico USB de 2 botones y rueda de desplazamiento.
- 1 impresora láser con conexión a red

Los equipos no podrán tener una antigüedad mayor de tres años y deben estar actualizados de acuerdo con la evolución del mercado.

### Software:

- Licencia de sistema operativo Windows 10/11.
- Licencia del software antivirus
- Licencias del software, acceso a los sistemas oficiales y herramientas necesarias para la impartición del curso: Power BI, Excel (versión actualizada).

El software deberá corresponderse con el de mayor implantación en el mercado laboral (i.e.: Microsoft 365) y con la última actualización disponible. En caso de necesitar para su correcto funcionamiento, un requisito superior al hardware especificado, dicho hardware será aportado por el licitador.

### Impresora y periféricos

El adjudicatario debe aportar el equipamiento informático, en cuanto a periféricos, que cumpla con los requisitos técnicos necesarios para la correcta impartición de todos los contenidos de la especialidad, en todo caso constará al menos de una impresora láser.

### **IMPORTANTE:**

Para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de la dotación, el adjudicatario deberá realizar el mantenimiento preventivo (al inicio de cada curso y/o cada 200 horas) y el mantenimiento correctivo en caso de incidencia que, deberá resolverse en 24 horas como máximo. Los costes asociados a este servicio correrán a su cargo sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El adjudicatario se hará cargo de la reparación o reposición de los equipos por uno de similares características en caso de avería.

Si en las aulas asignadas no se dispone de proyector o no funciona correctamente, la empresa adjudicataria lo aportará desde el inicio de la acción formativa y se encargará de su mantenimiento y de la resolución de cuantas incidencias se produzcan en el transcurso de la misma. Asimismo, repondrá los lapiceros digitales en caso de pérdida o deterioro.

## 2. Material fungible:

El adjudicatario deberá aportar al inicio de cada curso el siguiente material:

- Un repuesto de tóner original por impresora (reposición si es necesario).
- Un rotulador rojo y un negro borrables para pizarra blanca (reposición si es necesario).
- Un borrador para la pizarra.
- Un paquete de folio de 500 hojas (reposición si es necesario).
- Una grapadora, un paquete de grapas y una caja de clips.
- En el momento que sea necesario a lo largo del curso y si es necesario se deberá reponer la lámpara del videoproector, pilas para los equipos, discos duros de almacenamiento externo, etc.

El adjudicatario deberá suministrar en cantidad suficiente para todo el alumnado durante todo el periodo formativo el siguiente material fungible:

- Un pen drive de al menos 128 GB.
- Un cuaderno de 80 hojas mínimo, tamaño DIN A4
- Un bolígrafo

## 3. Material didáctico:

La empresa adjudicataria aportará el material didáctico necesario para el desarrollo del curso de acuerdo con el contenido del programa

- Manual con los contenidos del programa del curso. 1 para cada alumno y 1 para el centro.
- Archivos multimedia para realización de prácticas en aula.
- Documentación visual de referencia.

La empresa adjudicataria presentará junto al programa formativo un ejemplar de los manuales propuestos. El CIFP FEDERICA MONTSENY procederá a su evaluación y validación de acuerdo con los siguientes criterios:

- Adecuación de los contenidos, a los objetivos definidos, y al nivel que requiere la acción formativa.
- Rigor y actualización de los contenidos.
- Claridad y orden en la presentación de los contenidos.
- Utilización de recursos didácticos que favorezcan el proceso de aprendizaje del alumno: esquemas, ilustraciones, gráficos, casos prácticos, etc.

Si comenzada la acción formativa el libro no se ajustara a la normativa en vigor o hubiera actualizaciones sustanciales en la materia, se aportarán los anexos necesarios para asegurar la actualización del temario o se procederá a la sustitución del manual por otro, previamente validado por el Centro.

**El adjudicatario además de lo especificado en esta ficha deberá tener en cuenta todo lo especificado en los apartados correspondientes del pliego de prescripciones técnicas.**

## **LOTE 1: SISTEMAS Y TELEMÁTICA**

### **ESPECIALIDAD: MEJORA TU PRODUCTIVIDAD CON INTELIGENCIA ARTIFICIAL**

**Código Especialidad:** IFCT0073

**Familia Profesional:** Administración y Gestión

#### **OBJETIVOS:**

Al finalizar la acción formativa, el alumnado estará capacitado para:

- Identificar y aplicar exitosamente herramientas de Inteligencia Artificial, así como generar contenido en múltiples formatos para mejorar la productividad en el entorno laboral y explorar nuevas áreas en el sector.

#### **COLECTIVO AL QUE VA DIRIGIDO:**

Prioritariamente trabajadores/as desempleados, con carácter general residentes en la Comunidad de Madrid, inscritos en la red de oficinas. Cuando los participantes sean trabajadores ocupados éstos deberán ser, con carácter general residentes en la Comunidad de Madrid o prestar sus servicios en centros de trabajo ubicados en la misma.

Los destinatarios de los cursos serán los que defina el Catálogo de Especialidades Formativas del SEPE para esta especialidad.

Se recomiendan los siguientes requisitos mínimos:

- Conocimientos básicos de informática. Cuando el aspirante al curso no posea el nivel académico indicado, demostrará conocimientos suficientes a través de una prueba de acceso.

A criterio de la Dirección General de Formación, se podrán establecer pruebas de conocimientos para el acceso a este curso.

**NÚMERO DE CURSOS A IMPARTIR DE ESTA ESPECIALIDAD: 2**

**NÚMERO DE ALUMNOS POR CURSO: 15**

**DURACIÓN:** 100 horas

#### **RELACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS:**

- Módulo 1 Fundamentos de la inteligencia artificial.
- Módulo 2 Creación de texto e imágenes.
- Módulo 3 Generación de sonido, vídeo e imagen en movimiento.
- Módulo 4 Conversaciones, atención al cliente y análisis de sentimiento.

La Programación Formativa deberá incluir el desarrollo y la metodología del Módulo complementario de Prevención de Riesgos Laborales que se impartirá de forma contextualizada a lo largo de la acción formativa.

#### **EQUIPAMIENTO Y MATERIAL FUNGIBLE:**

La empresa adjudicataria proporcionará el equipamiento y material necesario para la realización de las prácticas correspondientes a esta especialidad, en número suficiente que permita al alumnado realizarlas de forma individual y simultáneamente.

El número de unidades que se deben disponer de los ordenadores, software, y otro tipo de material que se especifica será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos.

#### **1. Equipamiento y material de consumo duradero:**

### Hardware:

15+1 Equipos informáticos. La configuración mínima de los equipos será:

- PC instalado en red con posibilidad de impresión de documentos cañón con proyección e Internet para el formador. La configuración mínima:
  - CPU Intel Core i5 64 bits o superior con soporte VMCS (Haswell o más reciente), o AMD equivalente.
  - 16 Gb de memoria R.A.M. o superior.
  - Disco duro SSD de 512GB o superior.
  - Pantalla 21" o superior, resolución FULL HD para interfaces de gráficas de usuario.
  - Gigabit Ethernet, soporte USB3. En el caso de que sea necesario, teclado multimedia USB, ratón sensor óptico USB de 2 botones y rueda de desplazamiento.
- PCs instalados en red e Internet con posibilidad de impresión para los alumnos, la configuración mínima será:
    - CPU Intel Core i5 bits 64 o superior con soporte VMCS (Haswell o más reciente), o AMD equivalente.
    - 16 Gb procesador de memoria R.A.M. o superior.
    - Disco duro SSD de 512 GB o superior.
    - Pantalla 21" o superior, resolución FULL HD para interfaces de gráficas de usuario.
    - Gigabit Ethernet, soporte USB3. En el caso de que sea necesario, teclado multimedia USB, ratón sensor óptico USB de 2 botones y rueda de desplazamiento

Los equipos no podrán tener una antigüedad mayor de 3 años y deben estar actualizados de acuerdo con la evolución del mercado.

### Software:

Programas informáticos especializados para la impartición de la especialidad formativa Tendrá que disponer y aportar las licencias necesarias para su instalación en todos los equipos, garantizando su compatibilidad.

Software específico para el aprendizaje de cada acción formativa:

- Licencia sistema operativo Windows 10/11.
- Licencia del software antivirus.
- Licencias del software y herramientas necesarias para la impartición del curso (versión actualizada)
- Suscripciones a las plataformas de IA necesarias para poder hacer un uso profesional de las mismas por el tiempo que dura el curso. No se permite la utilización de versiones gratuitas o de evaluación.

El software deberá corresponderse con el de mayor implantación en el mercado laboral (i.e.: Microsoft 365) y con la última actualización disponible. En caso de necesitar para su correcto funcionamiento, un requisito superior al hardware especificado, dicho hardware será aportado por el licitador.

### Impresora y periféricos

El adjudicatario debe aportar el equipamiento informático, en cuanto a periféricos, que cumpla con los requisitos técnicos necesarios para la correcta impartición de todos los contenidos de la especialidad, en todo caso constará al menos de una impresora láser.

### **IMPORTANTE:**

Para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de la dotación, el adjudicatario deberá realizar el mantenimiento preventivo (al inicio de cada curso y/o cada 200 horas) y el mantenimiento correctivo en caso de incidencia que, deberá resolverse en 24 horas como máximo. Los costes asociados a este servicio correrán a su cargo sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.



El adjudicatario se hará cargo de la reparación o reposición de los equipos por uno de similares características en caso de avería.

Si en las aulas asignadas no se dispone de proyector o no funciona correctamente, la empresa adjudicataria lo aportará desde el inicio de la acción formativa y se encargará de su mantenimiento y de la resolución de cuantas incidencias se produzcan en el transcurso de la misma. Asimismo, repondrá los lapiceros digitales en caso de pérdida o deterioro.

## 2. Material fungible:

El adjudicatario deberá aportar al inicio de cada curso el siguiente material:

- 1 repuesto de tóner original por impresora, (reposición si es necesario).
- Un rotulador rojo y un negro borrables para pizarra blanca, (reposición si es necesario).
- Un borrador para la pizarra.
- Un paquete de folio de 500 hojas, (reposición si es necesario).
- Una grapadora por aula, un paquete de grapas y una caja de clips. (reposición si es necesario).
- En el momento que sea necesario a lo largo del curso se deberá reponer la lámpara del videoproector, pilas para los equipos, discos duros de almacenamiento externo, etc.

El adjudicatario deberá suministrar en cantidad suficiente para todo el alumnado durante todo el periodo formativo el siguiente material fungible:

- Un pen drive de al menos 128 GB.
- Un cuaderno de 80 hojas mínimo, tamaño DIN A4
- Un bolígrafo.

## 3. Material didáctico:

La empresa adjudicataria aportará el material didáctico necesario para el desarrollo del curso de acuerdo con el contenido del programa

- Manual con los contenidos del programa del curso. 1 para cada alumno y 1 para el centro.
- Archivos multimedia para realización de prácticas en aula.
- Documentación visual de referencia.

La empresa adjudicataria presentará junto al programa formativo un ejemplar de los manuales propuestos. El CIFP FEDERICA MONTSENY procederá a su evaluación y validación de acuerdo a los siguientes criterios:

- Adecuación de los contenidos, a los objetivos definidos, y al nivel que requiere la acción formativa.
- Rigor y actualización de los contenidos.
- Claridad y orden en la presentación de los contenidos.
- Utilización de recursos didácticos que favorezcan el proceso de aprendizaje del alumno: esquemas, ilustraciones, gráficos, casos prácticos, etc.

Si comenzada la acción formativa el libro no se ajustara a la normativa en vigor o hubiera actualizaciones sustanciales en la materia, se aportarán los anexos necesarios para asegurar la actualización del temario o se procederá a la sustitución del manual por otro, previamente validado por el Centro.

**El adjudicatario además de lo especificado en esta ficha deberá tener en cuenta todo lo especificado en los apartados correspondientes del pliego de prescripciones técnicas.**

## **LOTE 1: ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA**

### **ESPECIALIDAD: DIGITALIZACIÓN DE NÓMINAS EN LA EMPRESA**

**Código Especialidad: ADGD65**

**Familia Profesional:** Administración y Gestión

#### **OBJETIVOS:**

Al finalizar la acción formativa, el alumnado estará capacitado para:

- Identificar el entorno legal y laboral de las relaciones laborales y su gestión informatizada mediante Nomina plus, así como el Nuevo Sistema directo de gestión de los seguros sociales.

#### **COLECTIVO AL QUE VA DIRIGIDO:**

Prioritariamente trabajadores/as desempleados, con carácter general residentes en la Comunidad de Madrid, inscritos en la red de oficinas. Cuando los participantes sean trabajadores ocupados éstos deberán ser, con carácter general residentes en la Comunidad de Madrid o prestar sus servicios en centros de trabajo ubicados en la misma.

Los destinatarios de los cursos serán los que defina el Catálogo de Especialidades Formativas del SEPE para esta especialidad.

A criterio de la Dirección General de Formación, se podrán establecer pruebas de conocimientos para el acceso a este curso.

**NÚMERO DE CURSOS A IMPARTIR DE ESTA ESPECIALIDAD: 2**

**NÚMERO DE ALUMNOS POR CURSO: 15**

**DURACIÓN:** 100 horas

#### **RELACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS:**

- Módulo 1 Nóminas
- Módulo 2 NÓMINAPLUS y Seguros Sociales

La Programación Formativa deberá incluir el desarrollo y la metodología del Módulo complementario de Prevención de Riesgos Laborales que se impartirá de forma contextualizada a lo largo de la acción formativa.

#### **EQUIPAMIENTO Y MATERIAL FUNGIBLE:**

La empresa adjudicataria proporcionará el equipamiento y material necesario para la realización de las prácticas correspondientes a esta especialidad, en número suficiente que permita al alumnado realizarlas de forma individual y simultáneamente.

El número de unidades que se deben disponer de los utensilios, máquinas, herramientas y otro tipo de material que se especifica será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos.

##### **1. Equipamiento y material de consumo duradero:**

###### **Hardware:**

15+1 Equipos informáticos. La configuración mínima de los equipos será:

- PC instalado en red con posibilidad de impresión de documentos cañón con proyección e Internet para el formador. La configuración mínima:
- CPU Intel Core i7 64 bits o superior con soporte VMCS (Haswell o más reciente), o AMD equivalente.

- 16 Gb de memoria R.A.M. o superior.
  - Disco duro SSD de 512GB o superior.
  - Pantalla 21" o superior, resolución FULL HD para interfaces de gráficas de usuario.
  - Gigabit Ethernet, soporte USB3.
  - En el caso de que sea necesario, teclado multimedia USB, ratón sensor óptico USB de 2 botones y rueda de desplazamiento.
- PCs instalados en red e Internet con posibilidad de impresión para los alumnos, la configuración mínima será:
    - CPU Intel Core i5 bits 64 o superior con soporte VMCS (Haswell o más reciente), o AMD equivalente.
    - 16 Gb procesador de memoria R.A.M. o superior.
    - Disco duro SSD de 512 GB o superior.
    - Pantalla 21" o superior, resolución FULL HD para interfaces de gráficas de usuario.
    - Gigabit Ethernet, soporte USB3. En el caso de que sea necesario, teclado multimedia USB, ratón sensor óptico USB de 2 botones y rueda de desplazamiento

Los equipos no podrán tener una antigüedad mayor de tres años y deben estar actualizados de acuerdo con la evolución del mercado.

#### **Software:**

- Software específico para el aprendizaje de cada acción formativa: · Programa de gestión empresarial integral de contabilidad y facturación con tecnología avanzada en movilidad, seguridad y colaboración online que incluye comunicación bancaria, integración con programas ofimáticos, gestión analítica y por presupuestos, gestión avanzada de clientes, conectividad y sea capaz de ofrecer una visión global de la empresa.
- Software Ofimática  
Tendrá que disponer y aportar las licencias necesarias para su instalación en todos los equipos, garantizando su compatibilidad.

El software deberá corresponderse con el de mayor implantación en el mercado laboral (i.e.: Microsoft 365) y con la última actualización disponible. En caso de necesitar para su correcto funcionamiento, un requisito superior al hardware especificado, dicho hardware será aportado por el licitador.

#### **Impresora y periféricos**

El adjudicatario debe aportar el equipamiento informático, en cuanto a periféricos, que cumpla con los requisitos técnicos necesarios para la correcta impartición de todos los contenidos de la especialidad, en todo caso constará al menos de una impresora láser.

#### **IMPORTANTE:**

Para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de la dotación, el adjudicatario deberá realizar el mantenimiento preventivo (al inicio de cada curso y/o cada 200 horas) y el mantenimiento correctivo en caso de incidencia que, deberá resolverse en 24 horas como máximo. Los costes asociados a este servicio correrán a su cargo sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El adjudicatario se hará cargo de la reparación o reposición de los equipos por uno de similares características en caso de avería.

Si en las aulas asignadas no se dispone de proyector o no funciona correctamente, la empresa adjudicataria lo aportará desde el inicio de la acción formativa y se encargará de su mantenimiento y de la resolución de cuantas incidencias se produzcan en el transcurso de la misma. Asimismo, repondrá los lapiceros digitales en caso de pérdida o deterioro.

## 2. Material fungible:

El adjudicatario deberá aportar al inicio de cada curso el siguiente material:

- 1 repuesto de tóner original por impresora. (reposición si es necesario)
- Un rotulador rojo y un negro borrables para pizarra blanca. (reposición si es necesario)
- Un borrador para la pizarra.
- Un paquete de folio de 500 hojas. (reposición si es necesario)
- Una grapadora por aula, un paquete de grapas y una caja de clips. (reposición si es necesario)
- En el momento que sea necesario a lo largo del curso y si es necesario se deberá reponer la lámpara del videoproector, pilas para los equipos, discos duros de almacenamiento externo, etc.

El adjudicatario deberá suministrar en cantidad suficiente durante todo el periodo formativo el siguiente material fungible:

- Un pen drive de al menos 128 GB.
- Un cuaderno de 80 hojas mínimo, tamaño DIN A4
- Un bolígrafo

## 3. Material didáctico:

La empresa adjudicataria aportará el material didáctico necesario para el desarrollo del curso de acuerdo con el contenido del programa

- Manual con los contenidos del programa del curso. 1 para cada alumno y 1 para el centro.
- Archivos multimedia para realización de prácticas en aula.
- Documentación visual de referencia.

La empresa adjudicataria presentará junto al programa formativo un ejemplar de los manuales propuestos. El CIPF FEDERICA MONTSENY procederá a su evaluación y validación de acuerdo a los siguientes criterios:

- Adecuación de los contenidos, a los objetivos definidos, y al nivel que requiere la acción formativa.
- Rigor y actualización de los contenidos.
- Claridad y orden en la presentación de los contenidos.
- Utilización de recursos didácticos que favorezcan el proceso de aprendizaje del alumno: esquemas, ilustraciones, gráficos, casos prácticos, etc.

Si comenzada la acción formativa el libro no se ajustara a la normativa en vigor o hubiera actualizaciones sustanciales en la materia, se aportarán los anexos necesarios para asegurar la actualización del temario o se procederá a la sustitución del manual por otro, previamente validado por el Centro.

**El adjudicatario además de lo especificado en esta ficha deberá tener en cuenta todo lo especificado en los apartados correspondientes del pliego de prescripciones técnicas.**

## **LOTE 1: ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA**

### **ESPECIALIDAD: CRM BUSINESS MANAGEMENT**

**Código Especialidad: ADGG0001**

**Familia Profesional: Administración y Gestión**

#### **OBJETIVOS:**

Al finalizar la acción formativa, el alumnado estará capacitado para:

- Implementar el programa Business Management para optimizar la eficiencia y competitividad de la empresa, explotando las herramientas digitales disponibles.

#### **COLECTIVO AL QUE VA DIRIGIDO:**

Prioritariamente trabajadores/as desempleados, con carácter general residentes en la Comunidad de Madrid, inscritos en la red de oficinas. Cuando los participantes sean trabajadores ocupados éstos deberán ser, con carácter general residentes en la Comunidad de Madrid o prestar sus servicios en centros de trabajo ubicados en la misma.

Los destinatarios de los cursos serán los que defina el Catálogo de Especialidades Formativas del SEPE para esta especialidad.

A criterio de la Dirección General de Formación, se podrán establecer pruebas de conocimientos para el acceso a este curso.

**NÚMERO DE CURSOS A IMPARTIR DE ESTA ESPECIALIDAD: 2**

**NÚMERO DE ALUMNOS POR CURSO: 15**

**DURACIÓN: 90 horas**

#### **RELACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES:**

- Módulo 1: Estrategia de Transformación Digital Aplicada a la Empresa.
- Módulo 2: Comunicación Cultural y Clima Organizacional.
- Módulo 3: Gestión del Talento Humano en la Industria 4.0.
- Módulo 4: Modelos Organizativos y Gestión de los RRHH y Mecánicos.
- Módulo 5: CRM.

La Programación Formativa deberá incluir el desarrollo y la metodología del Módulo complementario de Prevención de Riesgos Laborales que se impartirá de forma contextualizada a lo largo de la acción formativa.

#### **EQUIPAMIENTO Y MATERIAL FUNGIBLE:**

La empresa adjudicataria proporcionará el equipamiento y material necesario para la realización de las prácticas correspondientes a esta especialidad, en número suficiente que permita al alumnado realizarlas de forma individual y simultáneamente.

El número de unidades que se deben disponer de los utensilios, máquinas, herramientas y otro tipo de material que se especifica será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos.

##### **1. Equipamiento y material de consumo duradero:**

###### **Hardware:**

15+1 Equipos informáticos. La configuración mínima de los equipos será:

- PC instalado en red con posibilidad de impresión de documentos cañón con proyección e Internet para el formador. La configuración mínima:
- CPU Intel Core i5 64 bits o superior con soporte VMCS (Haswell o más reciente), o AMD equivalente.



- 16 Gb de memoria R.A.M. o superior.
  - Disco duro SSD de 512GB o superior.
  - Pantalla 21" o superior, resolución FULL HD para interfaces de gráficas de usuario.
  - Gigabit Ethernet, soporte USB3.
  - En el caso de que sea necesario, teclado multimedia USB, ratón sensor óptico USB de 2 botones y rueda de desplazamiento.
- PCs instalados en red e Internet con posibilidad de impresión para los alumnos, la configuración mínima será:
    - CPU Intel Core i5 bits 64 o superior con soporte VMCS (Haswell o más reciente), o AMD equivalente.
    - 16 Gb procesador de memoria R.A.M. o superior.
    - Disco duro SSD de 512 GB o superior.
    - Pantalla 21" o superior, resolución FULL HD para interfaces de gráficas de usuario.
    - Gigabit Ethernet, soporte USB3. En el caso de que sea necesario, teclado multimedia USB, ratón sensor óptico USB de 2 botones y rueda de desplazamiento.

Los equipos no podrán tener una antigüedad mayor de tres años y deben estar actualizados de acuerdo con la evolución del mercado.

#### **Software:**

Software específico para el aprendizaje de la acción formativa.

El software deberá corresponderse con el de mayor implantación en el mercado laboral (i.e.: Microsoft 365) y con la última actualización disponible. En caso de necesitar para su correcto funcionamiento, un requisito superior al hardware especificado, dicho hardware será aportado por el licitador.

#### **Impresora y periféricos**

El adjudicatario debe aportar el equipamiento informático, en cuanto a periféricos, que cumpla con los requisitos técnicos necesarios para la correcta impartición de todos los contenidos de la especialidad, en todo caso constará al menos de una impresora láser.

#### **IMPORTANTE:**

Para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de la dotación, el adjudicatario deberá realizar el mantenimiento preventivo (al inicio de cada curso y/o cada 200 horas) y el mantenimiento correctivo en caso de incidencia que, deberá resolverse en 24 horas como máximo. Los costes asociados a este servicio correrán a su cargo sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El adjudicatario se hará cargo de la reparación o reposición de los equipos por uno de similares características en caso de avería.

Si en las aulas asignadas no se dispone de proyector o no funciona correctamente, la empresa adjudicataria lo aportará desde el inicio de la acción formativa y se encargará de su mantenimiento y de la resolución de cuantas incidencias se produzcan en el transcurso de la misma. Asimismo, repondrá los lapiceros digitales en caso de pérdida o deterioro.

## **2. Material fungible:**

El adjudicatario deberá aportar al inicio de cada curso el siguiente material:

- 1 repuesto de tóner original por impresora. (reposición si es necesario)
- Un rotulador rojo y un negro borrables para pizarra blanca. (reposición si es necesario)
- Un borrador para la pizarra.

- Un paquete de folio de 500 hojas. (reposición si es necesario)
- Una grapadora por aula, un paquete de grapas y una caja de clips. (reposición si es necesario)
- En el momento que sea necesario a lo largo del curso y si es necesario se deberá reponer la lámpara del videoproector, pilas para los equipos, discos duros de almacenamiento externo, etc.

El adjudicatario deberá suministrar en cantidad suficiente durante todo el periodo formativo el siguiente material fungible:

- Un pen drive de al menos 128 GB.
- Cuadernos/alumn@
- Bolígrafos/alumn@

### 3. Material didáctico:

La empresa adjudicataria aportará el material didáctico necesario para el desarrollo del curso de acuerdo con el contenido del programa

- Manual con los contenidos del programa del curso. 1 para cada alumno y 1 para el centro.
- Archivos multimedia para realización de prácticas en aula.
- Documentación visual de referencia.

La empresa adjudicataria presentará junto al programa formativo un ejemplar de los manuales propuestos. El CIFP FEDERICA MONTSENY procederá a su evaluación y validación de acuerdo a los siguientes criterios:

- Adecuación de los contenidos, a los objetivos definidos, y al nivel que requiere la acción formativa.
- Rigor y actualización de los contenidos.
- Claridad y orden en la presentación de los contenidos.
- Utilización de recursos didácticos que favorezcan el proceso de aprendizaje del alumno: esquemas, ilustraciones, gráficos, casos prácticos, etc.

Si comenzada la acción formativa el libro no se ajustara a la normativa en vigor o hubiera actualizaciones sustanciales en la materia, se aportarán los anexos necesarios para asegurar la actualización del temario o se procederá a la sustitución del manual por otro, previamente validado por el Centro.

**El adjudicatario además de lo especificado en esta ficha deberá tener en cuenta todo lo especificado en los apartados correspondientes del pliego de prescripciones técnicas.**

## **LOTE 2: MARKETING Y RELACIONES PÚBLICAS**

### **ESPECIALIDAD: INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA) APLICADA A MARKETING DIGITAL**

**Código Especialidad:** COMM18

**Familia Profesional:** Comercio y Marketing

#### **OBJETIVOS:**

Al finalizar la acción formativa, el alumnado estará capacitado para:

- Aplicar la inteligencia artificial (IA) para aumentar la eficiencia en los procesos de trabajo del marketing digital, la automatización de tareas y la tecnología que se deriva de ella.

#### **COLECTIVO AL QUE VA DIRIGIDO:**

Prioritariamente trabajadores/as desempleados, con carácter general residentes en la Comunidad de Madrid, inscritos en la red de oficinas. Cuando los participantes sean trabajadores ocupados éstos deberán ser, con carácter general residentes en la Comunidad de Madrid o prestar sus servicios en centros de trabajo ubicados en la misma.

Los destinatarios de los cursos serán los que defina el Catálogo de Especialidades Formativas del SEPE para esta especialidad.

A criterio de la Dirección General de Formación, se podrán establecer pruebas de conocimientos para el acceso a este curso.

**NÚMERO DE CURSOS A IMPARTIR DE ESTA ESPECIALIDAD:** 2

**NÚMERO DE ALUMNOS POR CURSO:** 15

**DURACIÓN:** 200 horas

#### **RELACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS:**

- Módulo 1 Introducción a la inteligencia artificial.
- Módulo 2 Martech, mercado de datos (BIG DATA) y ecommerce.
- Módulo 3 Marketing digital.
- Módulo 4 Aplicaciones de la I.A. en el marketing digital.
- Módulo 5 IA y automatización del marketing.
- Módulo 6 Business case de IA aplicada al negocio digital.

La Programación Formativa deberá incluir el desarrollo y la metodología del Módulo complementario de Prevención de Riesgos Laborales que se impartirá de forma contextualizada a lo largo de la acción formativa.

#### **EQUIPAMIENTO Y MATERIAL FUNGIBLE:**

La empresa adjudicataria proporcionará el equipamiento y material necesario para la realización de las prácticas correspondientes a esta especialidad, en número suficiente que permita al alumnado realizarlas de forma individual y simultáneamente.

El número de unidades que se deben disponer de los utensilios, máquinas, herramientas y otro tipo de material que se especifica será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos.

##### **1. Equipamiento y material de consumo duradero:**

###### **Hardware:**

15+1 Equipos informáticos. La configuración mínima de los equipos será:

- PC instalado en red con posibilidad de impresión de documentos cañón con proyección e Internet para el formador. La configuración mínima:
  - CPU Intel Core i7 64 bits o superior con soporte VMCS (Haswell o más reciente), o AMD equivalente.
  - 32 Gb de memoria R.A.M. o superior.
  - Disco duro SSD de 512GB o superior.
  - Pantalla 21" o superior, resolución FULL HD para interfaces de gráficas de usuario.
  - Gigabit Ethernet, soporte USB3.
  - En el caso de que sea necesario, teclado multimedia USB, ratón sensor óptico USB de 2 botones y rueda de desplazamiento.
- PCs instalados en red e Internet con posibilidad de impresión para los alumnos, la configuración mínima será:
    - CPU Intel Core i5 bits 64 o superior con soporte VMCS (Haswell o más reciente), o AMD equivalente.
    - 16 Gb procesador de memoria R.A.M. o superior.
    - Disco duro SSD de 512 GB o superior.
    - Pantalla 21" o superior, resolución FULL HD para interfaces de gráficas de usuario.
    - Gigabit Ethernet, soporte USB3. En el caso de que sea necesario, teclado multimedia USB, ratón sensor óptico USB de 2 botones y rueda de desplazamiento

Los equipos no podrán tener una antigüedad mayor de tres años y deben estar actualizados de acuerdo con la evolución del mercado.

#### **Software:**

- Software específico: uso de herramientas de Marketing de Automatización: Connectif, Probanse, Hotjar, HubSpot, Marketo o InfusionSoft..

Tendrá que disponer y aportar las licencias necesarias para su instalación en todos los equipos, garantizando su compatibilidad.

El software deberá corresponderse con el de mayor implantación en el mercado laboral (i.e.: Microsoft 365) y con la última actualización disponible. En caso de necesitar para su correcto funcionamiento, un requisito superior al hardware especificado, dicho hardware será aportado por el licitador.

#### **Impresora y periféricos**

El adjudicatario debe aportar el equipamiento informático, en cuanto a periféricos, que cumpla con los requisitos técnicos necesarios para la correcta impartición de todos los contenidos de la especialidad, en todo caso constará al menos de una impresora láser.

#### **IMPORTANTE:**

Para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de la dotación, el adjudicatario deberá realizar el mantenimiento preventivo (al inicio de cada curso y/o cada 200 horas) y el mantenimiento correctivo en caso de incidencia que, deberá resolverse en 24 horas como máximo. Los costes asociados a este servicio correrán a su cargo sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El adjudicatario se hará cargo de la reparación o reposición de los equipos por uno de similares características en caso de avería.

Si en las aulas asignadas no se dispone de proyector o no funciona correctamente, la empresa adjudicataria lo aportará desde el inicio de la acción formativa y se encargará de su mantenimiento y de la resolución de cuantas incidencias se produzcan en el transcurso de la misma. Asimismo, repondrá los lapiceros digitales en caso de pérdida o deterioro.

## 2.Material fungible:

El adjudicatario deberá aportar al inicio de cada curso el siguiente material:

- 1 repuesto de tóner original por impresora. (reposición si es necesario)
- Un rotulador rojo y un negro borrables para pizarra blanca. (reposición si es necesario)
- Un borrador para la pizarra.
- Un paquete de folio de 500 hojas. (reposición si es necesario)
- Una grapadora por aula, un paquete de grapas y una caja de clips. (reposición si es necesario)
- En el momento que sea necesario a lo largo del curso y si es necesario se deberá reponer la lámpara del videoproector, pilas para los equipos, discos duros de almacenamiento externo, etc.

El adjudicatario deberá suministrar en cantidad suficiente durante todo el periodo formativo el siguiente material fungible:

- Un pen drive de al menos 128 GB.
- Cuadernos/alumn@
- Bolígrafos/alumn@

## 3.Material didáctico:

La empresa adjudicataria aportará el material didáctico necesario para el desarrollo del curso de acuerdo con el contenido del programa

- Manual con los contenidos del programa del curso. 1 para cada alumno y 1 para el centro.
- Archivos multimedia para realización de prácticas en aula.
- Documentación visual de referencia.

La empresa adjudicataria presentará junto al programa formativo un ejemplar de los manuales propuestos. El CIFP FEDERICA MONTSENY procederá a su evaluación y validación de acuerdo a los siguientes criterios:

- Adecuación de los contenidos, a los objetivos definidos, y al nivel que requiere la acción formativa.
- Rigor y actualización de los contenidos.
- Claridad y orden en la presentación de los contenidos.
- Utilización de recursos didácticos que favorezcan el proceso de aprendizaje del alumno: esquemas, ilustraciones, gráficos, casos prácticos, etc.

Si comenzada la acción formativa el libro no se ajustara a la normativa en vigor o hubiera actualizaciones sustanciales en la materia, se aportarán los anexos necesarios para asegurar la actualización del temario o se procederá a la sustitución del manual por otro, previamente validado por el Centro.

**El adjudicatario además de lo especificado en esta ficha deberá tener en cuenta todo lo especificado en los apartados correspondientes del pliego de prescripciones técnicas.**



## **LOTE 2: COMERCIO Y MARKETING**

### **ESPECIALIDAD: GESTIÓN DE REDES SOCIALES Y CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES**

**Código Especialidad:** COMM0002

**Familia Profesional:** Comercio y Marketing

#### **OBJETIVOS:**

Al finalizar la acción formativa, el alumnado estará capacitado para:

- Gestionar la estrategia para difundir, redactar y crear contenidos digitales en redes sociales en distintos formatos, de forma coordinada con las diferentes partes implicadas, cumpliendo la normativa en relación con la protección datos/ contenidos publicitarios y comprendiendo y utilizando la terminología en Inglés propia de las redes cuando sea necesario.

#### **COLECTIVO AL QUE VA DIRIGIDO:**

Prioritariamente trabajadores/as desempleados, con carácter general residentes en la Comunidad de Madrid, inscritos en la red de oficinas. Cuando los participantes sean trabajadores ocupados éstos deberán ser, con carácter general residentes en la Comunidad de Madrid o prestar sus servicios en centros de trabajo ubicados en la misma.

Los destinatarios de los cursos serán los que defina el Catálogo de Especialidades Formativas del SEPE para esta especialidad.

A criterio de la Dirección General de Formación, se podrán establecer pruebas de conocimientos para el acceso a este curso.

**NÚMERO DE CURSOS A IMPARTIR DE ESTA ESPECIALIDAD: 2**

**NÚMERO DE ALUMNOS POR CURSO: 15**

**DURACIÓN:** 300 horas.

#### **RELACIÓN DE MÓDULOS FORMATIVOS:**

- Módulo 1 Gestión de la estrategia de marketing digital.
- Módulo 2 Dinamización y gestión de redes sociales.
- Módulo 3 Creación de contenido digital.
- Módulo 4 Comunicación escrita en lengua inglesa.

La Programación Formativa deberá incluir el desarrollo y la metodología del Módulo complementario de Prevención de Riesgos Laborales que se impartirá de forma contextualizada a lo largo de la acción formativa.

#### **EQUIPAMIENTO Y MATERIAL FUNGIBLE:**

La empresa adjudicataria proporcionará el equipamiento y material necesario para la realización de las prácticas correspondientes a esta especialidad, en número suficiente que permita al alumnado realizarlas de forma individual y simultáneamente.

El número de unidades que se deben disponer de los utensilios, máquinas, herramientas y otro tipo de material que se especifica será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos.

##### **1. Equipamiento y material de consumo duradero:**

###### **Hardware:**

15+1 Equipos informáticos. La configuración mínima de los equipos será:

- PC instalado en red con posibilidad de impresión de documentos cañón con proyección e Internet para el formador. La configuración mínima:
  - CPU Intel Core i5 64 bits o superior con soporte VMCS (Haswell o más reciente), o AMD equivalente.
  - 16 Gb de memoria R.A.M. o superior.
  - Disco duro SSD de 512GB o superior.
  - Pantalla 21" o superior, resolución FULL HD para interfaces de gráficas de usuario.
  - Gigabit Ethernet, soporte USB3. En el caso de que sea necesario, teclado multimedia USB, ratón sensor óptico USB de 2 botones y rueda de desplazamiento.
- PCs instalados en red e Internet con posibilidad de impresión para los alumnos, la configuración mínima será:
    - CPU Intel Core i5 bits 64 o superior con soporte VMCS (Haswell o más reciente), o AMD equivalente.
    - 16 Gb procesador de memoria R.A.M. o superior.
    - Disco duro SSD de 512 GB o superior.
    - Pantalla 21" o superior, resolución FULL HD para interfaces de gráficas de usuario.
    - Gigabit Ethernet, soporte USB3. En el caso de que sea necesario, teclado multimedia USB, ratón sensor óptico USB de 2 botones y rueda de desplazamiento

Los equipos no podrán tener una antigüedad mayor de tres años y deben estar actualizados de acuerdo con la evolución del mercado.

#### **Software:**

- Software específico para el aprendizaje de cada especialidad
- Sistemas para reproducción y grabación de sonido.

El software deberá corresponderse con el de mayor implantación en el mercado laboral (i.e.: Microsoft 365) y con la última actualización disponible. No podrán ser versión de evaluación. En caso de necesitar para su correcto funcionamiento, un requisito superior al hardware especificado, dicho hardware será aportado por el licitador.

Otro equipamiento:

- Diccionarios bilingües
- Diccionarios monolingües

#### **Impresora y periféricos**

El adjudicatario debe aportar el equipamiento informático, en cuanto a periféricos, que cumpla con los requisitos técnicos necesarios para la correcta impartición de todos los contenidos de la especialidad, en todo caso constará al menos de una impresora láser.

#### **IMPORTANTE:**

Para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de la dotación, el adjudicatario deberá realizar el mantenimiento preventivo (al inicio de cada curso y/o cada 200 horas) y el mantenimiento correctivo en caso de incidencia que, deberá resolverse en 24 horas como máximo. Los costes asociados a este servicio correrán a su cargo sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El adjudicatario se hará cargo de la reparación o reposición de los equipos por uno de similares características en caso de avería.

Si en las aulas asignadas no se dispone de proyector o no funciona correctamente, la empresa adjudicataria lo aportará desde el inicio de la acción formativa y se encargará de su mantenimiento y de la resolución de cuantas incidencias se produzcan en el transcurso de la misma. Asimismo, repondrá los lapiceros digitales en caso de pérdida o deterioro.

#### **2. Material fungible:**

- El adjudicatario deberá aportar al inicio de cada curso el siguiente material:

- 1 repuesto de tóner original por impresora. (reposición si es necesario)
- Un rotulador rojo y un negro borrables para pizarra blanca. (reposición si es necesario)
- Un borrador para la pizarra.
- Un paquete de folio de 500 hojas. (reposición si es necesario)
- Una grapadora por aula, un paquete de grapas y una caja de clips. (reposición si es necesario)
- En el momento que sea necesario a lo largo del curso y si es necesario se deberá reponer la lámpara del videoproector, pilas para los equipos, discos duros de almacenamiento externo, etc.

El adjudicatario deberá suministrar en cantidad suficiente durante todo el periodo formativo el siguiente material fungible:

- Un pen drive de al menos 128 GB.
- Cuadernos/alumn@
- Bolígrafos/alumn@

### 3. Material didáctico:

La empresa adjudicataria aportará el material didáctico necesario para el desarrollo del curso de acuerdo con el contenido del programa

- Manual con los contenidos del programa del curso. 1 para cada alumno y 1 para el centro.
- Archivos multimedia para realización de prácticas en aula.
- Documentación visual de referencia.

La empresa adjudicataria presentará junto al programa formativo un ejemplar de los manuales propuestos. El CIFP FEDERICA MONTSENY procederá a su evaluación y validación de acuerdo a los siguientes criterios:

- Adecuación de los contenidos, a los objetivos definidos, y al nivel que requiere la acción formativa.
- Rigor y actualización de los contenidos.
- Claridad y orden en la presentación de los contenidos.
- Utilización de recursos didácticos que favorezcan el proceso de aprendizaje del alumno: esquemas, ilustraciones, gráficos, casos prácticos, etc.

Si comenzada la acción formativa el libro no se ajustara a la normativa en vigor o hubiera actualizaciones sustanciales en la materia, se aportarán los anexos necesarios para asegurar la actualización del temario o se procederá a la sustitución del manual por otro, previamente validado por el Centro.

**El adjudicatario además de lo especificado en esta ficha deberá tener en cuenta todo lo especificado en los apartados correspondientes del pliego de prescripciones técnicas.**

## LOTE 2: COMERCIO Y MARKETING

### CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN UN COMERCIO FÍSICO U *ONLINE*.

**Código Especialidad:** COM\_C\_003\_4B

**Familia Profesional:** Comercio y Marketing

#### OBJETIVOS:

Al finalizar la acción formativa, el alumnado estará capacitado para:

- Desarrollar actividades de comercialización de bienes y/o servicios, orientadas a la atención a la clientela/personas usuarias en el proceso comercial, aplicando las normas de calidad y seguridad establecidas y respetando la legislación vigente.
- Obtener el Certificado Profesional de servicio de atención al cliente en un comercio físico u online. COM\_C\_003\_4B. (Real Decreto 212/2025, de 18 de marzo)

#### COLECTIVO AL QUE VA DIRIGIDO:

Prioritariamente trabajadores/as desempleados, con carácter general residentes en la Comunidad de Madrid, inscritos en la red de oficinas. Cuando los participantes sean trabajadores ocupados éstos deberán ser, con carácter general residentes en la Comunidad de Madrid o prestar sus servicios en centros de trabajo ubicados en la misma.

Los destinatarios de los cursos serán los que defina la normativa reguladora vigente.

A criterio de la Dirección General de Formación, se podrán establecer pruebas de conocimientos para el acceso a este curso.

**NÚMERO DE CURSOS A IMPARTIR DE ESTA ESPECIALIDAD:** 1

**NÚMERO DE ALUMNOS POR CURSO:** 15

**DURACIÓN:** 285 horas.

#### RELACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES:

- COM\_B\_1234 Servicios de atención comercial.
- 1235 Comercio electrónico.
- 1782 Prevención de riesgos laborales
- 0156 Inglés Profesional (GM).
- 1233 Aplicaciones informáticas para el comercio.

#### FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO:

Para comenzar la formación en empresa u organismo equiparado, los alumnos deben haber adquirido las competencias relativas a los riesgos específicos y las medidas de prevención de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes al perfil profesional, según se requiera en la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Las estancias en empresa u organismo equiparado se desarrollarán a continuación de la formación en el centro docente y en un único periodo.

#### EQUIPAMIENTO Y MATERIAL FUNGIBLE:

La empresa adjudicataria proporcionará el equipamiento y material necesario para la realización de las prácticas correspondientes a esta especialidad, en número suficiente que permita al alumnado realizarlas de forma individual y simultáneamente.

El número de unidades que se deben disponer de los utensilios, máquinas, herramientas y otro tipo de material que se especifica será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos.

## 1. Equipamiento y material de consumo duradero:

### Hardware:

15+1 Equipos informáticos. La configuración mínima de los equipos será:

- PC instalado en red con posibilidad de impresión de documentos cañón con proyección e Internet para el formador. La configuración mínima:
  - CPU Intel Core i5 64 bits o superior con soporte VMCS (Haswell o más reciente), o AMD equivalente.
  - 16 Gb de memoria R.A.M. o superior.
  - Disco duro SSD de 512GB o superior.
  - Pantalla 21" o superior, resolución FULL HD para interfaces de gráficas de usuario.
  - Gigabit Ethernet, soporte USB3. En el caso de que sea necesario, teclado multimedia USB, ratón sensor óptico USB de 2 botones y rueda de desplazamiento.
- PCs instalados en red e Internet con posibilidad de impresión para los alumnos, la configuración mínima será:
  - CPU Intel Core i5 bits 64 o superior con soporte VMCS (Haswell o más reciente), o AMD equivalente.
  - 16 Gb procesador de memoria R.A.M. o superior.
  - Disco duro SSD de 512 GB o superior.
  - Pantalla 21" o superior, resolución FULL HD para interfaces de gráficas de usuario.
  - Gigabit Ethernet, soporte USB3. En el caso de que sea necesario, teclado multimedia USB, ratón sensor óptico USB de 2 botones y rueda de desplazamiento

Los equipos no podrán tener una antigüedad mayor de tres años y deben estar actualizados de acuerdo con la evolución del mercado.

### Software:

- Software básico de informática y específico de los módulos que integran el certificado profesional. Tendrá que disponer y aportar las licencias necesarias para su instalación en todos los equipos, garantizando su compatibilidad.
- Licencias de sistema operativo Windows 10/11.
- Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales:
- Procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores y edición de páginas web.
- Software básico de informática y específico de los módulos que integran el certificado profesional.

El software deberá corresponderse con el de mayor implantación en el mercado laboral (i.e.: Microsoft 365) y con la última actualización disponible. En caso de necesitar para su correcto funcionamiento, un requisito superior al hardware especificado, dicho hardware será aportado por el licitador.

### Impresora y periféricos

El adjudicatario debe aportar el equipamiento informático, en cuanto a periféricos, que cumpla con los requisitos técnicos necesarios para la correcta impartición de todos los contenidos de la especialidad, en todo caso constará al menos de una impresora láser.

### **IMPORTANTE:**

Para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de la dotación, el adjudicatario deberá realizar el mantenimiento preventivo (al inicio de cada curso y/o cada 200 horas) y el mantenimiento correctivo



en caso de incidencia que, deberá resolverse en 24 horas como máximo. Los costes asociados a este servicio correrán a su cargo sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El adjudicatario se hará cargo de la reparación o reposición de los equipos por uno de similares características en caso de avería.

Si en las aulas asignadas no se dispone de proyector o no funciona correctamente, la empresa adjudicataria lo aportará desde el inicio de la acción formativa y se encargará de su mantenimiento y de la resolución de cuantas incidencias se produzcan en el transcurso de la misma. Asimismo, repondrá los lapiceros digitales en caso de pérdida o deterioro.

## **2. Material fungible:**

El adjudicatario deberá aportar al inicio de cada curso el siguiente material:

- 1 repuesto de tóner original por impresora. (reposición si es necesario)
- Un rotulador rojo y un negro borrables para pizarra blanca. (reposición si es necesario)
- Un borrador para la pizarra.
- Un paquete de folio de 500 hojas. (reposición si es necesario)
- Una grapadora por aula, un paquete de grapas y una caja de clips. (reposición si es necesario)
- En el momento que sea necesario a lo largo del curso y si es necesario se deberá reponer la lámpara del videoproector, pilas para los equipos, discos duros de almacenamiento externo, etc.

El adjudicatario deberá suministrar en cantidad suficiente durante todo el periodo formativo el siguiente material fungible:

- Un pen drive de al menos 128 GB.
- Cuadernos/alumn@
- Bolígrafos/alumn@

## **3. Material didáctico:**

La empresa adjudicataria aportará el material didáctico necesario para el desarrollo del curso de acuerdo con el contenido del programa

- Manual con los contenidos del programa del curso. 1 para cada alumno y 1 para el centro.
- Archivos multimedia para realización de prácticas en aula.
- Documentación visual de referencia.

La empresa adjudicataria presentará junto al programa formativo un ejemplar de los manuales propuestos. El CIPF FEDERICA MONTSENY procederá a su evaluación y validación de acuerdo a los siguientes criterios:

- Adecuación de los contenidos, a los objetivos definidos, y al nivel que requiere la acción formativa.
- Rigor y actualización de los contenidos.
- Claridad y orden en la presentación de los contenidos.
- Utilización de recursos didácticos que favorezcan el proceso de aprendizaje del alumno: esquemas, ilustraciones, gráficos, casos prácticos, etc.

Si comenzada la acción formativa el libro no se ajustara a la normativa en vigor o hubiera actualizaciones sustanciales en la materia, se aportarán los anexos necesarios para asegurar la

actualización del temario o se procederá a la sustitución del manual por otro, previamente validado por el Centro.

**El adjudicatario además de lo especificado en esta ficha deberá tener en cuenta todo lo especificado en los apartados correspondientes del pliego de prescripciones técnicas.**

## ANEXO II AL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS “FICHAS CARACTERÍSTICAS DEL AULA”

### **LOTE 1: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.....2**

- ESPECIALIDAD: EXCEL AVANZADO Y POWER BI .....2
- ESPECIALIDAD: MEJORA TU PRODUCTIVIDAD CON INTELIGENCIA ARTIFICIAL.....2
- ESPECIALIDAD: DIGITALIZACIÓN DE NÓMINAS EN LA EMPRESA .....2
- ESPECIALIDAD: CRM BUSINESS MANAGEMENT .....2

### **LOTE 2: MARKETING Y RELACIONES PÚBLICAS .....3**

- ESPECIALIDAD: INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA) APLICADA A MARKETING DIGITAL .....3
- ESPECIALIDAD: GESTIÓN DE REDES SOCIALES Y CREACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES .....3
- ESPECIALIDAD: ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y LOGÍSTICA DE UN PEQUEÑO COMERCIO FÍSICO U *ONLINE*.....3

## **LOTE 1: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

ESPECIALIDAD: Excel avanzado y Power Bi.  
ESPECIALIDAD: Mejora tu productividad con inteligencia artificial.  
ESPECIALIDAD: Digitalización de nóminas en la empresa.  
ESPECIALIDAD: CRM Business management

### **A. AULA DE GESTIÓN**

**SUPERFICIE:** 45.0 m<sup>2</sup>

#### **CONDICIONES FÍSICAS:**

- ✓ Iluminación natural y artificial
- ✓ Climatización

#### **MOBILIARIO:**

- ✓ 15 Mesas para los alumnos
- ✓ 15 Sillas para alumnos
- ✓ Mesa con cajones de almacenamiento y silla del profesor
- ✓ Mobiliario auxiliar para documentación y material del curso

#### **EQUIPAMIENTO DIDÁCTICO:**

- ✓ Pantalla digital interactiva con sistema de sonido integrado
- ✓ Pizarra para tiza / rotulador
- ✓ Conexión internet (red y wifi)

#### **EQUIPAMIENTO DEL AULA:**

- ✓ Los equipos informáticos serán aportados por la empresa adjudicataria según requisitos establecidos en el apartado Equipamiento de las Fichas de Condiciones Técnicas
- ✓ Acceso a internet
- ✓ Red informática

#### **OBSERVACIONES:**

El adjudicatario llevará a cabo el mantenimiento y puesta a punto de todo el equipamiento y material indicado en esta ficha y lo repondrá en caso de deterioro o rotura.

Cualquier otro tipo de herramienta necesaria para el correcto desarrollo del curso, será aportada por la entidad adjudicataria.

## LOTE 2: MARKETING Y RELACIONES PÚBLICAS

ESPECIALIDAD: Inteligencia Artificial (IA) aplicada a marketing digital.  
ESPECIALIDAD: Gestión de redes sociales y creación de contenidos digitales.  
ESPECIALIDAD: Servicio de atención al cliente en un comercio físico u *online*.

### B. AULA DE GESTIÓN

**SUPERFICIE:** 45,0 m<sup>2</sup>

#### CONDICIONES FÍSICAS:

- ✓ Iluminación natural y artificial
- ✓ Climatización

#### MOBILIARIO:

- ✓ 15 Mesas para los alumnos
- ✓ 15 Sillas para alumnos
- ✓ Mesa con cajones de almacenamiento y silla del profesor
- ✓ Mobiliario auxiliar para documentación y material del curso

#### EQUIPAMIENTO DIDÁCTICO:

- ✓ Pantalla digital interactiva con sistema de sonido integrado
- ✓ Pizarra para tiza / rotulador
- ✓ Conexión internet (red y wifi)

#### EQUIPAMIENTO DEL AULA:

- ✓ Los equipos informáticos serán aportados por la empresa adjudicataria según requisitos establecidos en el apartado Equipamiento de las Fichas de Condiciones Técnicas
- ✓ Acceso a internet
- ✓ Red informática

#### OBSERVACIONES

El adjudicatario llevará a cabo el mantenimiento y puesta a punto de todo el equipamiento y material indicado en esta ficha y lo repondrá en caso de deterioro o rotura.

Cualquier otro tipo de herramienta necesaria para el correcto desarrollo del curso, será aportada por la entidad adjudicataria.