PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LA FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA, "ANDALUCÍA EMPRENDE", PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO E IMPARTICIÓN DEL ITINERARIO SOBRE INNOVACIÓN Y MODELOS DE NEGOCIO. MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO NO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA.

Expediente: 2018/481

Título: SERVICIO DE FORMACIÓN ITINERARIO SOBRE INNOVACIÓN Y MODELOS DE NEGOCIO.

Código CPV: 79632000-3 (Servicios de formación de personal)

INDICE DE CONTENIDOS

1. OBJETO DEL CONTRATO.
2. MEMORIA JUSTIFICATIVA E INSUFICIENCIA DE MEDIOS.
3. NECESIDADES Y SERVICIOS A CONTRATAR.
   3.1. Customer Develpment y Funnel de ventas.
   3.2. Plan de Marketing Offline/Online y Plan de empresa incremental.
   3.3. Introducción a las finanzas corporativas.
   3.4. Planificación financiera y finanzas a corto.
   3.5. Contabilidad de costes y Pricing.
   3.6. Otras prescripciones técnicas.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del contrato a que se refiere el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, el servicio de formación para el desarrollo e impartición del itinerario sobre innovación y modelos de negocio.

El asesoramiento para promover la capacidad innovadora y competitiva de la cultura empresarial en Andalucía, requiere de personal cualificado en diversas materias en todos y cada uno de los dispositivos existentes que se encuentran dispersos por toda la comunidad.

Andalucía Emprende, Fundación Pública Andaluza (en adelante, AEFPA) considera la formación interna como una herramienta de respuesta y anticipación a exigencias presentes y futuras de todo su personal, siempre desde una perspectiva de mejora continua.

Con un enfoque metodológico eminentemente práctico e innovador, el objetivo principal de este contrato es actualizar y mejorar las competencias requeridas al personal técnico, en el diseño y validación de la propuesta de valor de la idea, para un posterior análisis de viabilidad del modelo de negocio.

A tal fin, el presente contrato se divide en los siguientes lotes:

Lote 1. Customer Develpment y Funnel de ventas (20 horas)
Lote 2. Plan de Marketing Offline/Online y Plan de empresa incremental (30 horas)
Lote 3. Introducción a las finanzas corporativas (20 horas)
Lote 4. Planificación financiera y finanzas a corto (20 horas)
Lote 5. Contabilidad de costes y Pricing (20 horas)

2. MEMORIA JUSTIFICATIVA E INSUFICIENCIA DE MEDIOS.

Desde el área de formación interna se considera imprescindible dotar a nuestro personal de la formación precisa y actualizada en cuanto a herramientas innovadoras para el diseño de propuestas de valor diferenciales en las empresas andaluzas y de análisis de viabilidad de los modelos de negocio, en sectores diversos. el objetivo final es que empresas y emprendedores puedan implementar estas técnicas y modelos para mejorar su eficiencia y competitividad.

Este curso va dirigido al personal técnico de la Fundación, que desempeña funciones de apoyo y tutorización de empresas ya constituidas, o personas emprendedoras que están inmersas en la puesta en marcha de un negocio o proyecto empresarial. Por tanto, la impartición de este curso tendrá los siguientes objetivos generales:

- Dar respuesta a una de las necesidades formativas más demandadas por técnicos y responsables en el último estudio de necesidades formativas 2018.
- Fortalecer y mejorar la labor de asesoramiento y apoyo a empresarios y a emprendedores.

La organización y desarrollo de este itinerario formativo requiere de unos medios técnicos y humanos, así como de una serie de conocimiento y experiencia en materias muy concretas para su desarrollo, no disponibles en Andalucía Emprende, por lo que se hace necesaria la contratación de estos servicios.

3. NECESIDADES Y SERVICIOS A CONTRATAR.

Para alcanzar los anteriores objetivos generales, es necesario llevar a cabo las acciones formativas que se detallan a continuación:

3.1. Customer Develpment y Funnel de ventas (Lote 1)

Los objetivos específicos a alcanzar en esta acción formativa son los siguientes:

- Manejar, de manera práctica, el proceso de desarrollo de clientes.
- Conocer, de manera práctica y funcional, las etapas de descubrimiento y validación de clientes.
- Conocer y saber emplear las herramientas del funnel de ventas.

Atendiendo a estos objetivos, una aproximación a los contenidos que deberán impartirse serían los siguientes:

1. Introducción al modelo de desarrollo de clientes
2. El Descubrimiento de clientes y sus fases.
3. La Validación de clientes y sus fases.

4. El Funnel de Ventas.
5. Vídeos y ejemplos prácticos.

Esta acción formativa constará de 20 horas (incluyendo 2 sesiones síncronas), para un número mínimo de 80 alumnos.

La documentación a aportar será la siguiente:

- El material didáctico, que contendrá:
    - Guía didáctica de la acción formativa y cronograma:
        - Guía didáctica del curso para entregar al alumnado.
        - Cronogramas, con calendarios de ejecución y desarrollo de sesiones presenciales y síncronas, especificando los módulos y actividades a desarrollar.
        - Distribución horaria de las unidades didácticas con detalle secuencial de los conocimientos teóricos y ejercicios prácticos propuestos
    - Características del material didáctico y metodología:
        - Descripción de las características del material didáctico (incluido el módulo específico anexo de sensibilización en igualdad de género). Los contenidos será presentados por temas o módulos de forma secuencial e indicando la distribución horaria. En cada módulo se indicarán los objetivos específicos a alcanzar por el alumnado y las competencias que se adquieren.
        - El contenido, debe recoger un módulo específico anexo de sensibilización en igualdad de género que no computará en las horas del curso ni será evaluable para el alumnado, del que el proveedor no tendrá que indicar los objetivos específicos ni las competencias que se adquieren.
        - Descripción, lo más ilustrativa posible, de la metodología didáctica de la acción formativa, explicando la practicidad de la misma.
    - Manual uso plataforma y sesiones síncronas
        - Manual uso plataforma Moodle versión 3.1.3
        - Manual de uso de la aplicación para la realización de sesiones síncronas, que incluya el programa detallado de dichas sesiones, así como descripción del sistema diseñado para su realización.
    - Plantillas y herramientas prácticas propuestas por el proveedor.
        - Serán propuestas por la empresa proveedora (ya sean de elaboración propia o de mercado) y estarán destinadas para uso del alumnado en su trabajo diario.

- El ajuste del perfil curricular de los ponentes y de la empresa a las temáticas propuestas en dicho pliego de condiciones técnicas.

- Guía de Docentes descriptiva de todos los roles del personal formador, (docentes, tutores, dinamizadores, ponentes,…) y de otras figuras previstas (coordinación del proyecto, administración de plataformas,…) que participan en el proyecto formativo.
- Currículum vitae de todas las personas del equipo docente, indicando que tipo o figura docente desarrollara en el curso y cuáles son las funciones concretas de cada tipo o figura docente descritas en la guía, que tendrá que ser coherente y cumplir con las exigencias en cuanto a conocimientos y experiencia en la materia y como docente de cursos relacionados con el contenido objeto de esta acción formativa. Se acompañará de su correspondiente declaración jurada de veracidad de datos que se presentan en el mismo, acompañado con las evidencias de las acreditaciones o titulaciones.
- Curriculum de empresa con su correspondiente. Declaración Jurada por el representante legal de la entidad donde se demuestre la experiencia práctica de la empresa formadora en la impartición y gestión de cursos de formación relacionados con las materias del curso. Igualmente, tal y como se requiere en la solvencia técnica deberá aportarse sobre las acciones formativas realizadas relacionadas con la materia, la relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años, que incluya su importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos, considerándose acreditada si ha realizado en dicho período al menos un trabajo directamente relacionado con el objeto del contrato.

- Evaluación y seguimiento de la acción formativa atendiendo a un sistema de evaluación concreto de indicadores
  - Descripción detallada del sistema de evaluación concretando indicadores de las distintas fases de ejecución del curso.
  - Modelos de los diferentes tipos de informes a utilizar que deben reportar a Formación Interna.

La ausencia de algún documento de los que anteriormente se mencionan, tendrán como consecuencia la no valoración del criterio correspondiente.

3.2. Plan de Marketing Offline/Online y Plan de empresa incremental (Lote 2)

Los objetivos específicos a alcanzar en esta acción formativa son los siguientes:

- Contextualizar el plan de marketing online/offline y plan de empresa incremental según las metodologías Lean startup y Business CANVAS model.
- Saber elaborar y ejecutar un plan de marketing online.
- Saber elaborar y ejecutar un plan de marketing offline.
- Saber elaborar y ejecutar un plan de empresa incremental, en el marco de una Cuadro de Mando Integral.

Atendiendo a estos objetivos, una aproximación a los contenidos que deberán impartirse serían los siguientes:

1. El manifiesto del Desarrollo de clientes.
2. La "Ejecución" en el proceso de Desarrollo de clientes.
    2.1. El proceso de Desarrollo de clientes. La Creación de clientes.
    2.2. El proceso de Desarrollo de clientes. La Creación de la empresa.
3. El Plan de marketing offline.
    3.1. Análisis del macroentorno y microentorno.
    3.2. Diagnóstico de la situación.
    3.3. Fijación objetivos de marketing.
    3.4. Elección de estrategias de marketing.
    3.5. Definición de planes de acción.
4. El Plan de marketing online.
    4.1. Diagnóstico digital.
    4.2. Mercado en digital.
    4.3. Objetivos y estrategias.
    4.4. Plan de acción.
    4.5. Plan de contenidos.
    4.6. Presupuesto y recursos.
    4.7. Seguimiento y Control.
5. El Plan de empresa incremental. Métricas seleccionadas y estructura CMI

Esta acción formativa constará de 30 horas (incluyendo 2 sesiones síncronas), para un número mínimo de 80 alumnos.

La documentación a aportar será la siguiente:

- El material didáctico, que contendrá:

    - Guía didáctica de la acción formativa y Cronograma:
        - Guía didáctica del curso para entregar al alumnado.
        - Cronogramas, con calendarios de ejecución y desarrollo de sesiones presenciales y síncronas, especificando los módulos y actividades a desarrollar.
        - Distribución horaria de las unidades didácticas con detalle secuencial de los conocimientos teóricos y ejercicios prácticos propuestos
    - Características del material didáctico y metodología:
        - Descripción de las características del material didáctico (incluido el módulo específico anexo de sensibilización en igualdad de género). Los contenidos será presentados por temas o módulos de forma secuencial e indicando la distribución horaria. En cada módulo se indicarán los objetivos específicos a alcanzar por el alumnado y las competencias que se adquieren.
        - El contenido, debe recoger un módulo específico anexo de sensibilización en igualdad de género que no computará en las horas del curso ni será evaluable para el alumnado, del que el proveedor no tendrá que indicar los objetivos específicos ni las competencias que se adquieren.

    - Descripción, lo más ilustrativa posible, de la metodología didáctica de la acción formativa, explicando la practicidad de la misma.
- Manual uso plataforma y sesiones síncronas
    - Manual uso plataforma Moodle versión 3.1.3
    - Manual de uso de la aplicación para la realización de sesiones síncronas, que incluya el programa detallado de dichas sesiones, así como descripción del sistema diseñado para su realización.
- Plantillas y herramientas prácticas propuestas por el proveedor.
    - Serán propuestas por la empresa proveedora (ya sean de elaboración propia o de mercado) y estarán destinadas para uso del alumnado en su trabajo diario.

- El ajuste del perfil curricular de los ponentes y de la empresa a las temáticas propuestas en dicho pliego de condiciones técnicas.

    - Guía de Docentes descriptiva de todos los roles del personal formador, (docentes, tutores, dinamizadores, ponentes, …) y de otras figuras previstas (coordinación del proyecto, administración de plataformas, …) que participan en el proyecto formativo.
    - Currículum vitae de todas las personas del equipo docente, indicando que tipo o figura docente desarrollara en el curso y cuáles son las funciones concretas de cada tipo o figura docente descritas en la guía, que tendrá que ser coherente y cumplir con las exigencias en cuanto a conocimientos y experiencia en la materia y como docente de cursos relacionados con el contenido objeto de esta acción formativa. Se acompañará de su correspondiente declaración jurada de veracidad de datos que se presentan en el mismo, acompañado con las evidencias de las acreditaciones o titulaciones.
    - Curriculum de empresa con su correspondiente. Declaración Jurada por el representante legal de la entidad donde se demuestre la experiencia práctica de la empresa formadora en la impartición y gestión de cursos de formación relacionados con las materias del curso. Igualmente, tal y como se requiere en la solvencia técnica deberá aportarse sobre las acciones formativas realizadas relacionadas con la materia, la relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años, que incluya su importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos, considerándose acreditada si ha realizado en dicho período al menos un trabajo directamente relacionado con el objeto del contrato.

- Evaluación y seguimiento de la acción formativa atendiendo a un sistema de evaluación concreto de indicadores

- Descripción detallada del sistema de evaluación concretando indicadores de las distintas fases de ejecución del curso.
- Modelos de los diferentes tipos de informes a utilizar que deben reportar a Formación Interna.

La ausencia de algún documento de los que anteriormente se mencionan, tendrán como consecuencia la no valoración del criterio correspondiente.

3.3. Introducción a las finanzas corporativas (Lote 3)

Los objetivos específicos a alcanzar en esta acción formativa son los siguientes:

- Establecer una base sólida de conocimientos en Finanzas para poder asesorar en este ámbito.
- Conocer las herramientas de evaluación de proyectos de inversión y financiación
- Saber dimensionar financieramente un negocio.

Atendiendo a estos objetivos, una aproximación a los contenidos que deberán impartirse serían los siguientes:

1. La estructura económica-financiera de la empresa: el balance de situación y sus relaciones.
2. El funcionamiento económico- financiero.
3. La evaluación de inversiones y financiaciones.
4. El valor del dinero en el tiempo.
5. Criterios de valoración de inversiones.
6. El coste del capital.

Esta acción formativa constará de 20 horas (incluyendo 2 sesiones síncronas), para un número mínimo de 80 alumnos.

La documentación a aportar será la siguiente:

- El material didáctico, que contendrá:
  - Guía didáctica de la acción formativa y Cronograma:
    - Guía didáctica del curso para entregar al alumnado.
    - Cronogramas, con calendarios de ejecución y desarrollo de sesiones presenciales y síncronas, especificando los módulos y actividades a desarrollar.
    - Distribución horaria de las unidades didácticas con detalle secuencial de los conocimientos teóricos y ejercicios prácticos propuestos
  - Características del material didáctico y metodología:
    - Descripción de las características del material didáctico (incluido el módulo específico anexo de sensibilización en igualdad de género). Los contenidos será presentados por temas o módulos de forma secuencial e indicando la distribución horaria. En cada módulo se indicarán los objetivos específicos a alcanzar por el alumnado y las competencias que se adquieren.

    - El contenido, debe recoger un módulo específico anexo de sensibilización en igualdad de género que no computará en las horas del curso ni será evaluable para el alumnado, del que el proveedor no tendrá que indicar los objetivos específicos ni las competencias que se adquieren.
    - Descripción, lo más ilustrativa posible, de la metodología didáctica de la acción formativa, explicando la practicidad de la misma.
- Manual uso plataforma y sesiones síncronas
    - Manual uso plataforma Moodle versión 3.1.3
    - Manual de uso de la aplicación para la realización de sesiones síncronas, que incluya el programa detallado de dichas sesiones, así como descripción del sistema diseñado para su realización.
- Plantillas y herramientas prácticas propuestas por el proveedor.
    - Serán propuestas por la empresa proveedora (ya sean de elaboración propia o de mercado) y estarán destinadas para uso del alumnado en su trabajo diario.

- El ajuste del perfil curricular de los ponentes y de la empresa a las temáticas propuestas en dicho pliego de condiciones técnicas.
    - Guía de Docentes descriptiva de todos los roles del personal formador, (docentes, tutores, dinamizadores, ponentes,…) y de otras figuras previstas (coordinación del proyecto, administración de plataformas,…) que participan en el proyecto formativo.
    - Currículum vitae de todas las personas del equipo docente, indicando que tipo o figura docente desarrollara en el curso y cuáles son las funciones concretas de cada tipo o figura docente descritas en la guía, que tendrá que ser coherente y cumplir con las exigencias en cuanto a conocimientos y experiencia en la materia y como docente de cursos relacionados con el contenido objeto de esta acción formativa. Se acompañará de su correspondiente declaración jurada de veracidad de datos que se presentan en el mismo, acompañado con las evidencias de las acreditaciones o titulaciones.
    - Curriculum de empresa con su correspondiente. Declaración Jurada por el representante legal de la entidad donde se demuestre la experiencia práctica de la empresa formadora en la impartición y gestión de cursos de formación relacionados con las materias del curso. Igualmente, tal y como se requiere en la solvencia técnica deberá aportarse sobre las acciones formativas realizadas relacionadas con la materia, la relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años, que incluya su importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los

mismos, considerándose acreditada si ha realizado en dicho período al menos un trabajo directamente relacionado con el objeto del contrato.

- Evaluación y seguimiento de la acción formativa atendiendo a un sistema de evaluación concreto de indicadores
    - Descripción detallada del sistema de evaluación concretando indicadores de las distintas fases de ejecución del curso.
    - Modelos de los diferentes tipos de informes a utilizar que deben reportar a Formación Interna.

La ausencia de algún documento de los que anteriormente se mencionan, tendrán como consecuencia la no valoración del criterio correspondiente.

3.4. Planificación financiera y finanzas a corto (Lote 4)

Los objetivos específicos a alcanzar en esta acción formativa son los siguientes:

- Conocimiento práctico de la planificación financiera y de la gestión de las finanzas a corto plazo en la empresa.
- Conocer cómo se calculan: NNCC, Cuadro de Cash Flow, Presupuesto de tesorería y de capital, y el balance previsional en base a estos conceptos.
- Conocimiento práctico del cash management y de la gestión de la solvencia a corto plazo.
- Que cada alumno trabaje y aplique los conceptos y las herramientas explicadas en esta acción formativa, de manera práctica con el apoyo siempre de casos reales

Atendiendo a estos objetivos, una aproximación a los contenidos que deberán impartirse serían los siguientes:

1. El Cuadro de Cash Flow
2. Las NNAC
3. El presupuesto de capital
4. El presupuesto de tesorería
5. El balance previsional
6. NOF contables y necesarias.
7. Análisis estático y dinámico de la solvencia a corto plazo.
8. El cash management
9. Financiación y gestión de déficits C/P.
10. Inversión y gestión de fondos a corto plazo.

Esta acción formativa constará de 20 horas (incluyendo 2 sesiones síncronas), para un número mínimo de 80 alumnos.

La documentación a aportar será la siguiente:

- El material didáctico, que contendrá:
    - Guía didáctica de la acción formativa y Cronograma:
        - Guía didáctica del curso para entregar al alumnado.

    - Cronogramas, con calendarios de ejecución y desarrollo de sesiones presenciales y síncronas, especificando los módulos y actividades a desarrollar.
    - Distribución horaria de las unidades didácticas con detalle secuencial de los conocimientos teóricos y ejercicios prácticos propuestos
- Características del material didáctico y metodología:
    - Descripción de las características del material didáctico (incluido el módulo específico anexo de sensibilización en igualdad de género). Los contenidos será presentados por temas o módulos de forma secuencial e indicando la distribución horaria. En cada módulo se indicarán los objetivos específicos a alcanzar por el alumnado y las competencias que se adquieren.
    - El contenido, debe recoger un módulo específico anexo de sensibilización en igualdad de género que no computará en las horas del curso ni será evaluable para el alumnado, del que el proveedor no tendrá que indicar los objetivos específicos ni las competencias que se adquieren.
    - Descripción, lo más ilustrativa posible, de la metodología didáctica de la acción formativa, explicando la practicidad de la misma.
- Manual uso plataforma y sesiones síncronas
    - Manual uso plataforma Moodle versión 3.1.3
    - Manual de uso de la aplicación para la realización de sesiones síncronas, que incluya el programa detallado de dichas sesiones, así como descripción del sistema diseñado para su realización.
- Plantillas y herramientas prácticas propuestas por el proveedor.
    - Serán propuestas por la empresa proveedora (ya sean de elaboración propia o de mercado) y estarán destinadas para uso del alumnado en su trabajo diario.

- El ajuste del perfil curricular de los ponentes y de la empresa a las temáticas propuestas en dicho pliego de condiciones técnicas.
    - Guía de Docentes descriptiva de todos los roles del personal formador, (docentes, tutores, dinamizadores, ponentes, …) y de otras figuras previstas (coordinación del proyecto, administración de plataformas, …) que participan en el proyecto formativo.
    - Currículum vitae de todas las personas del equipo docente, indicando que tipo o figura docente desarrollara en el curso y cuáles son las funciones concretas de cada tipo o figura docente descritas en la guía, que tendrá que ser coherente y cumplir con las exigencias en cuanto a conocimientos y experiencia en la materia y como docente de cursos relacionados con el contenido objeto de esta acción formativa. Se acompañará de su correspondiente declaración jurada de veracidad de datos que se

presentan en el mismo, acompañado con las evidencias de las acreditaciones o titulaciones.

- Curriculum de empresa con su correspondiente. Declaración Jurada por el representante legal de la entidad donde se demuestre la experiencia práctica de la empresa formadora en la impartición y gestión de cursos de formación relacionados con las materias del curso. Igualmente, tal y como se requiere en la solvencia técnica deberá aportarse sobre las acciones formativas realizadas relacionadas con la materia, la relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años, que incluya su importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos, considerándose acreditada si ha realizado en dicho período al menos un trabajo directamente relacionado con el objeto del contrato.

- Evaluación y seguimiento de la acción formativa atendiendo a un sistema de evaluación concreto de indicadores
    - Descripción detallada del sistema de evaluación concretando indicadores de las distintas fases de ejecución del curso.
    - Modelos de los diferentes tipos de informes a utilizar que deben reportar a Formación Interna.

La ausencia de algún documento de los que anteriormente se mencionan, tendrán como consecuencia la no valoración del criterio correspondiente.

3.5. Contabilidad de costes y Pricing (Lote 5)

Los objetivos específicos a alcanzar en esta acción formativa son los siguientes:

- Conocer diversos modelos de contabilidad de costes y su aplicación práctica en la empresa.
- Conocimiento práctico de los diversos modelos de pricing aplicables a la empresa.

Atendiendo a estos objetivos, una aproximación a los contenidos que deberán impartirse serían los siguientes:

1. El sistema de coste completo.
2. El sistema de coste variable.
3. El sistema de coste estándar.
4. El sistema de costes basados en las actividades (ABC).
5. El umbral de rentabilidad y la fijación de precios en la empresa.
6. El pricing en función de la competencia
7. El pricing en función del ciclo de vida.
8. El pricing en función del canal de ventas.
9. El pricing en función del valor del cliente.

Esta acción formativa constará de 20 horas (incluyendo 2 sesiones síncronas), para un número mínimo de 80 alumnos.

La documentación a aportar será la siguiente:

- El material didáctico, que contendrá:
    - Guía didáctica de la acción formativa y Cronograma:
        - Guía didáctica del curso para entregar al alumnado.
        - Cronogramas, con calendarios de ejecución y desarrollo de sesiones presenciales y síncronas, especificando los módulos y actividades a desarrollar.
        - Distribución horaria de las unidades didácticas con detalle secuencial de los conocimientos teóricos y ejercicios prácticos propuestos
    - Características del material didáctico y metodología:
        - Descripción de las características del material didáctico (incluido el módulo específico anexo de sensibilización en igualdad de género). Los contenidos será presentados por temas o módulos de forma secuencial e indicando la distribución horaria. En cada módulo se indicarán los objetivos específicos a alcanzar por el alumnado y las competencias que se adquieren.
        - El contenido, debe recoger un módulo específico anexo de sensibilización en igualdad de género que no computará en las horas del curso ni será evaluable para el alumnado, del que el proveedor no tendrá que indicar los objetivos específicos ni las competencias que se adquieren.
        - Descripción, lo más ilustrativa posible, de la metodología didáctica de la acción formativa, explicando la practicidad de la misma.
    - Manual uso plataforma y sesiones síncronas
        - Manual uso plataforma Moodle versión 3.1.3
        - Manual de uso de la aplicación para la realización de sesiones síncronas, que incluya el programa detallado de dichas sesiones, así como descripción del sistema diseñado para su realización.
    - Plantillas y herramientas prácticas propuestas por el proveedor.
        - Serán propuestas por la empresa proveedora (ya sean de elaboración propia o de mercado) y estarán destinadas para uso del alumnado en su trabajo diario.

- El ajuste del perfil curricular de los ponentes y de la empresa a las temáticas propuestas en dicho pliego de condiciones técnicas.

        - Guía de Docentes descriptiva de todos los roles del personal formador, (docentes, tutores, dinamizadores, ponentes, …) y de otras figuras previstas (coordinación del proyecto, administración de plataformas, …) que participan en el proyecto formativo.

- Currículum vitae de todas las personas del equipo docente, indicando que tipo o figura docente desarrollara en el curso y cuáles son las funciones concretas de cada tipo o figura docente descritas en la guía, que tendrá que ser coherente y cumplir con las exigencias en cuanto a conocimientos y experiencia en la materia y como docente de cursos relacionados con el contenido objeto de esta acción formativa. Se acompañará de su correspondiente declaración jurada de veracidad de datos que se presentan en el mismo, acompañado con las evidencias de las acreditaciones o titulaciones.
- Curriculum de empresa con su correspondiente. Declaración Jurada por el representante legal de la entidad donde se demuestre la experiencia práctica de la empresa formadora en la impartición y gestión de cursos de formación relacionados con las materias del curso. Igualmente, tal y como se requiere en la solvencia técnica deberá aportarse sobre las acciones formativas realizadas relacionadas con la materia, la relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años, que incluya su importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos, considerándose acreditada si ha realizado en dicho período al menos un trabajo directamente relacionado con el objeto del contrato.

- Evaluación y seguimiento de la acción formativa atendiendo a un sistema de evaluación concreto de indicadores
  - Descripción detallada del sistema de evaluación concretando indicadores de las distintas fases de ejecución del curso.
  - Modelos de los diferentes tipos de informes a utilizar que deben reportar a Formación Interna.

La ausencia de algún documento de los que anteriormente se mencionan, tendrán como consecuencia la no valoración del criterio correspondiente.

3.6. Otras prescripciones técnicas

1. El presente Pliego se considera de mínimos pudiendo la empresa licitadora mejorar lo solicitado en cualquiera de los puntos descritos en el epígrafe servicios a contratar.
2. Todas las horas ofertadas en el presente pliego se realizarán de forma on line, con 2 sesiones síncronas en cada una de las acciones formativas.
3. Los trabajos preparatorios de las acciones formativas (a las que hacen referencia los distintos lotes) no se tendrán en cuenta para el cómputo de horas señaladas en el presente pliego.
4. Cada una de las acciones formativas se impartirán en la modalidad on line, para lo cual se utilizará la plataforma o aula virtual Moodle versión 3.1.3 de AEFPA, con 2 sesiones de teleformación interactiva síncronas, cuya herramienta facilitará el proveedor de servicios.

5. La metodología debe ser participativa, interactiva y eminentemente práctica, basada en la experiencia y en los ejemplos reales que proporcione la empresa proveedora, enfocada al empleo de las herramientas prácticas que se presenten para apoyar el desarrollo de los contenidos formativos.
6. La empresa proveedora de formación se hará cargo del diseño, elaboración y gestión de los contenidos didácticos, herramientas prácticas, aplicaciones, programas interactivos y medios audiovisuales necesarios, tanto para la formación como para las sesiones de síncronas. Los materiales didácticos estarán adaptados a la imagen corporativa de AEFPA y estarán a disposición de los participantes en formato digital imprimible, descargables en la plataforma. No obstante la acción formativa contara con un manual con todo el material completo ordenado por módulos y perfectamente maquetado en formato PDF digital, que se alojara en la plataforma para que el alumno puedo descargárselo o imprimirlo.
7. A la finalización de cada curso, se emitirán los títulos o diplomas correspondientes al alumnado que haya finalizado el mismo con aprovechamiento, acompañados del recibí que ha de firmar el alumnado.
8. La empresa proveedora facilitará a la finalización del curso a AEFPA junto con la Memoria Final, los materiales, contenidos y recursos educativos completos en formato SCORM, así como los ejercicios con respuestas correctas en su caso y todo aquel material didáctico empleado, incluida la documentación complementaria. Igualmente se remitirá una copia de seguridad con el desarrollo completo del curso y todos los registros generados.
9. Al final de cada acción formativa, se entregará en el plazo máximo de 15 días, Memoria Final completa (Informe) y descriptiva del curso que contendrá los datos y hechos más relevantes, recomendaciones y sugerencias de mejora para próximas ediciones, así como el Estudio de Satisfacción de cada curso.