PROPUESTA DE PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS ESPECÍFICAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO, DIRIGIDAS PREFERENTEMENTE A PERSONAS TRABAJADORAS DESEMPLEADAS, EN LA PROVINCIA DE HUELVA EN LOS AÑOS 2020,2021 Y 2022.

Expediente: ADM/2020/0018
Código: CONTR/2020/536574
Título: "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO, DIRIGIDAS A PERSONAS TRABAJADORAS PREFERENTEMENTE DESEMPLEADAS EN LOS SECTORES AGRÍCOLA E INDUSTRIAL, COMERCIO Y TRANSPORTE, COMUNIDAD Y PERSONAS Y APOYO A LAS EMPRESAS EN LA PROVINCIA DE HUELVA EN LOS AÑOS 2020, 2021 y 2022.".
Localidad: Huelva
Código NUTS del lugar principal de prestación del servicio: ES615
Código CPV: 80530000-8-Servicios de Formación Profesional.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 1 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

INDICE

1	OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	PG.- 4
2	CONDICIONES TÉCNICAS DE LAS ESPECIALIDADES	PG.- 4
3	DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR	PG.- 5
4	CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PG.- 9
5	COORDINACION TECNICA DE LAS ACCIONES FORMATIVAS	PG.- 19
6	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PG.- 21
7	DESTINATARIOS DE LAS ACCIONES FORMATIVAS	PG.- 22
8	CAPTACIÓN Y PRESELECCIÓN DEL ALUMNADO	PG.- 23
9	SELECCIÓN DEL ALUMNADO	PG.-23
10	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO	PG.-23
11	CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SIGUILO. DATOS CARÁCTER PERSONAL	PG.-25
12	PUBLICIDAD	PG.-27
13	MEMORIA TÉCNICA DE EJECUCION DEL CONTRATO	PG.-28
14	MEMORIA PARCIAL DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATO	PG.-28
15	MEMORIA FINAL JUSTIFICATIVA DE LA EJECUCION DEL CONTRATO	PG.-29
	ANEXO 1. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL ALUMNADO	PG.- 30
	ANEXO 2. MODELO MEMORIA TÉCNICA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	PG.-35
	ANEXO 3. CONTENIDO DE LA MEMORIA FINAL DE JUSTIFICACIÓN DEL CONTRATO	PG.-59
	ANEXO 4. CUADRO INFORMATIVO RESUMEN	PG.-67
	ANEXOS 5 FICHAS "CONDICIONES TÉCNICAS DE LA ESPECIALIDAD"	PG.-78 y ss

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 2 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

1.- Objeto de Contratación.

Constituye el objeto de la presente contratación la impartición de las acciones formativas de formación profesional para el empleo en modalidad presencial dirigida a personas trabajadoras preferentemente desempleadas que componen los lotes que se relacionan en el documento **Anexo XXVI del PCAP** denominado ***"Cuadro de Especialidades Formativas y Lotes"*** que forma parte indiferenciada del presente del Pliego de Prescripciones Técnicas, y que ofrecen una formación ajustada a las necesidades del mercado de trabajo que permita su incorporación y su desarrollo profesional en el mismo.
Las Entidades de Formación que deseen participar en la presente licitación deberán estar acreditadas y/o inscritas en las especialidades formativas al momento de presentación de la oferta según corresponda, en conformidad con los artículos 2.1 a) y 15.2 y 15.3 de la Orden TMS/369/2019 de 28 de marzo, para la impartición de las acciones formativas conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad y/o programas formativos no conducentes a certificados de profesionalidad objeto del presente contrato.

Las especialidades formativas objeto de contrato deberán necesariamente impartirse en centro de formación acreditado y/o inscrito, según corresponda, ubicado en la provincia correspondiente al lote respecto al que presenten propuesta.

Con la finalidad de garantizar la correcta ejecución de las acciones formativas, primando la calidad de la impartición de estas y atendiendo a la necesaria solvencia técnica y financiera de las entidades licitadoras, el contrato de servicios consiste en la ejecución de 48 ediciones de acciones formativas de Formación Profesional para el Empleo de 21 especialidades distintas repartidas en 28 lotes y dirigidas preferentemente a personas trabajadoras desempleadas en el en la provincia de Huelva en los años 2020, 2021 y 2022, que ascienden a 19.110 horas lectivas, para un total de 720 alumnos y alumnas.

Con ello se asegurar la concurrencia competitiva y la participación de las entidades de formación, inscritas cuya participación se ha de facilitar en aplicación del artículo 1.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

2.-Condiciones técnicas de las especialidades. -

Las condiciones técnicas de cada especialidad formativa que conforman los lotes objeto del presente contrato se regulan en las Fichas Técnicas incorporadas en el anexo 5 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas. Las Fichas Técnicas o "Condiciones Técnicas de la Especialidad" son el elemento que permitirá a la entidad licitadora elaborar su propuesta en el autobaremo y la Memoria Técnica de Ejecución del contrato, así como la planificación y programación didáctica, en caso de resultar adjudicataria. Estas fichas forman parte de la documentación del expediente de contratación y no podrán ser alteradas por las entidades adjudicatarias.
Cuando las condiciones técnicas de la especialidad se remitan a normas específicas sectoriales o de desarrollo de alguna de las Cualificaciones Profesionales incluidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones, las entidades adjudicatarias deberán cumplir, y la formación deberá de impartirse, de conformidad con los requisitos establecidos en dicha normativa, acorde con lo establecido en la normativa reguladora de la Ley 30/2015 de 9 de septiembre por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla dicha Ley, así como la Orden TMS/368/2019, de 28 de marzo, por la que se desarrolla el Real Decreto y la Orden TMS/283/2019, de 12 de marzo, por la que se regula el Catálogo de Especialidades Formativas en el marco del sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral.
Todo ello sin perjuicio de la aplicación de las condiciones de ejecución que como valor añadido hubieran sido asumidas por la adjudicataria en la presentación de su oferta.
En la impartición de especialidades conducentes a certificados de profesionalidad, que al momento de la publicación de la formalización del contrato se hubiese publicado un Real Decreto de modificación de estos distinta a la indicada en los anexos del presente PPT, las entidades adjudicatarias deberán cumplir las obligaciones establecidas por dicha modificación, y la formación deberá de impartirse, de conformidad con los requisitos establecidos en dicha normativa modificada.
En el caso de especialidades no vinculadas a certificados de profesionalidad, deberán ajustarse a cualquier cambio de actualización establecido en el Catálogo de Especialidades del Servicio Público de Empleo Estatal.

3. Descripción de los trabajos a realizar.

La entidad licitadora, en caso de resultar adjudicataria se compromete a realizar las siguientes tareas para el lote o lotes de los que resulte adjudicatario, desde la firma del contrato hasta la fecha establecida como final del servicio:

3.1.- <u>La impartición de las acciones formativas</u> correspondientes a las especialidades formativas incluidas en cada uno de los lotes que componen el presente contrato de las que haya resultado adjudicataria la entidad licitadora conforme a las prescripciones de este PPT y la Memoria Técnica de Ejecución del Contrato elaborada por la entidad conforme a las propuestas de valor ofertadas, incluyendo, en su caso:

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 3 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- El Plan de difusión y captación del alumnado
- El Plan de selección del alumnado
- Las Instalaciones adicionales en el centro de formación
- El Equipamiento adicional en el aula de gestión o aula polivalente
- Los Contenidos formativos adicionales.
- Los Materiales para el desarrollo de las acciones formativas
- La Información y Orientación Profesional del Alumnado
- La Experiencia docente del personal formador
- La experiencia docente adicional del personal formador

Los requisitos de titulación, acreditación, y experiencia profesional del personal formador serán los establecidos en la normativa de regulación del correspondiente certificado de profesionalidad o programa formativo que consta identificado en las Fichas Técnicas de cada especialidad que se anexan al presente pliego, y deberán ser mantenidas durante la totalidad del contrato.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, para poder impartir la formación correspondiente a cada uno de los módulos formativos que integran el Certificado de Profesionalidad, el personal formador deberá reunir los requisitos específicos que se incluyan en el mismo. Estos requisitos deben garantizar el dominio de los conocimientos y las técnicas relacionadas con la unidad de competencia a la que está asociado el módulo, y se verificarán mediante la correspondiente acreditación y/o experiencia profesional en el campo de las competencias relacionadas con el módulo formativo.

Las prescripciones sobre competencia docente, acreditación y experiencia profesional requerida se recogen en el apartado IV de cada uno de los Reales Decretos por los que se regula cada Certificado de Profesionalidad y constituyen una condición indispensable para que él o la profesional pueda realizar labores de formación en una especialidad conducente a la obtención de un Certificado de Profesionalidad. Para acreditar la competencia docente requerida, el personal formador deberá estar en posesión del Certificado de Profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo.

Del requisito establecido en el párrafo anterior se encuentran exentos:

a) Quienes estén en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciatura en Pedagogía, Psicopedagogía o de Maestro en cualquiera de sus especialidades, de un Título universitario de grado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un Título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos.
b) El Título universitario de licenciatura en Psicología, según Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de septiembre de 2015, por el que se determina el nivel de correspondencia al Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior del Título Oficial de Licenciado en Psicología, se equipara a Nivel 3, es decir, a un Título universitario de posgrado en el ámbito de la psicología.
c) Quienes posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica. Asimismo, estarán exentos quienes acrediten la posesión del Master Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas y quienes acrediten la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de Master, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.
d) Quienes acrediten una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos diez años en formación profesional para el empleo o del sistema educativo, o lo que se determine en la normativa de referencia.
e) Por otro lado, la Resolución de 28 de mayo de 2015, de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo, por la que se regula la acreditación de la competencia docente de las personas formadoras en formación profesional para el empleo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 4 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

núm. 108, de 8 de junio de 2015), establece como equivalentes al Certificado de Profesionalidad de formador ocupacional o del Certificado de Profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo, siempre que se hayan obtenido hasta el 31 de diciembre de 2013, las siguientes especialidades formativas:

SSCF01AECP Formador 380 horas
SSCF01ANT Formador del personal formador 400 horas
SSCF03ACA Docencia 900 horas

3.2.- La evaluación de la formación, con objeto de comprobar los resultados de aprendizaje y, en consecuencia, la adquisición de las competencias profesionales, que se llevará a cabo por el personal formador que imparta las acciones formativas, con arreglo a lo establecido en el artículo 14 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, y en el artículo 18 de la Orden ESS 1897/2013 de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero.
El personal formador reflejará documentalmente los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación de cada uno de los módulos formativos y, en su caso, unidades formativas del certificado, en la que se incluirá el desempeño de cada alumno/a en los distintos instrumentos de evaluación aplicados, con las correcciones y puntuaciones obtenidas en los mismos.
El personal formador elaborará un acta de evaluación (Anexos VI y VII) en la que quedará constancia de los resultados obtenidos por el alumnado. El acta, que estará firmada por el personal formador y por la persona responsable del centro o entidad en la que la acción formativa se haya impartido, incluirá la identificación del alumnado con nombre, apellidos, DNI y resultados en cada uno de los módulos, o en su caso unidades formativas, en términos de "apto" o "no apto",
En el apartado 3 de este Pliego de Prescripciones Técnicas, en el que se recogen las condiciones generales de ejecución, se detallan las obligaciones específicas de la entidad adjudicataria respecto a la evaluación de la formación, estando obligada a utilizar los modelos de documentación disponibles en el aplicativo GEFOC normalizados según Orden de 29 de julio de 2016, tal y como se prescribe en este pliego de prescripciones técnicas.
3.3.- Respecto al Módulo de formación práctica en centros de trabajo, en adelante MFPCT, la entidad de formación adjudicataria tendrá que realizar, las siguientes prestaciones:

a) Tutorizar el módulo de formación práctica en centros de trabajo. El seguimiento y evaluación del alumnado en el módulo de formación práctica en centros de trabajo, será realizado conjuntamente por la persona encargada de la tutoría designada por la entidad de formación y el designado por la empresa en la que se realizan dichas prácticas.
   El alumnado que supere este módulo recibirá una certificación firmada tanto por la persona encargada de la tutoría de la entidad de formación, así como por el personal responsable de la empresa. Será necesario aportar dicha certificación a efectos de solicitar la correspondiente expedición del certificado de profesionalidad.
b) Realizar las comunicaciones que se indican a continuación, así como presentar la documentación que se relaciona:
   - La entidad de formación adjudicataria deberá presentar ante la Delegación Territorial competente en materia de Formación profesional para el empleo, antes del inicio del módulo de formación práctica, los convenios correspondientes suscritos con los centros de trabajo, cubriendo tantas plazas como plazas tenga la acción formativa. Dichas prácticas deberán realizarse en centros de trabajo de la provincia correspondiente al lote adjudicado. Los convenios indicados serán suscritos entre la entidad de formación adjudicataria y el centro de trabajo en la que se llevarán a cabo las prácticas.
   - Con una antelación mínima de siete (7) días hábiles al inicio del módulo de formación práctica en centros de trabajo, la entidad adjudicataria comunicará el inicio, junto con el listado de alumnado designado para la realización del MFPCT en cada uno de los centros de trabajo conveniados. En relación con el inicio del MFPCT debe respetarse lo previsto en el artículo 23. 2 de la Orden ESS 1897/2013 de 10 de octubre: “En las acciones formativas de los certificados de profesionalidad en las que el módulo de formación práctica en centros de trabajo se desarrolle una vez realizados el resto de los módulos formativos, dicho módulo habrá de iniciarse en un plazo no superior a cuatro meses naturales desde la finalización del último módulo formativo”.
   - La entidad adjudicataria informará, previamente al inicio del módulo de formación práctica en centros de trabajo, a las personas que ejerzan la representación legal de los trabajadores y trabajadoras, así como a la Inspección de Trabajo, la relación del alumnado participante en este programa, la duración de este y su programa formativo.
   - Para la realización del módulo de formación práctica en centros de trabajo, la entidad de formación adjudicataria designará como persona encargada de la tutoría de dicho módulo a uno de los integrantes del equipo de personal formador que haya impartido algún módulo formativo

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 5 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

integrante de la acción formativa conducente al certificado de profesionalidad. Serán funciones a cargo de dicha tutoría las establecidas en el artículo 24 de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.

4. Condiciones generales de ejecución del contrato.

4.1- Desarrollo de los trabajos.

Los trabajos de ejecución del contrato se desarrollarán de acuerdo con las condiciones ofertadas para la realización de la especialidad formativa objeto de contratación por la entidad adjudicataria y que fueron tenidas en cuenta para su adjudicación, en estricto cumplimiento de la normativa aplicable, en particular la que se indica a continuación:

• Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por el que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral, y normativa que la desarrolla.
•Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
• Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral.
• En cuanto no contradigan ni se opongan a dichas normas (Ley 30/2015 y RD 694/2017) resultarán de aplicación las siguientes:
• Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad, (modificado por el Real Decreto 1675/2010, de 10 de diciembre y por el Real Decreto 189/2013, de 15 de marzo).
• Reales Decretos que regulan los certificados de profesionalidad que se van a impartir.
• Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad,
• Orden TMS 368/2019, de 28 de marzo por la que se desarrolla el Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral, en relación con la oferta formativa de las administraciones competentes y su financiación, y se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas destinadas a su financiación.
• Normativa estatal y autonómica por la que se establecen las medidas preventivas de salud pública para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el coronavirus (COVID-19) en materia de Formación Profesional para el Empleo
• La restante normativa que resulte de aplicación.

En ningún caso se permitirá el inicio de acciones formativas que no cuenten con un mínimo de dos tercios del alumnado. Es decir, no se dará comienzo a las acciones adjudicadas con un número de alumnado participante inferior a 10. No obstante, cuando se produzcan bajas, una vez transcurrido el periodo en el que se pueden realizar sustituciones se continuará con la impartición hasta su finalización, al objeto de no perjudicar al alumnado.

Es responsabilidad de la entidad de formación adjudicataria, a través de la persona responsable del contrato de la empresa, impartir todas las órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices a sus personas trabajadoras, siendo la Junta de Andalucía del todo ajena a estas relaciones laborales. Le corresponde, asimismo, a la entidad de formación adjudicataria, la vigilancia del horario de trabajo de las personas trabajadoras integrantes del grupo de trabajo, las posibles licencias horarias o permisos, o cualquier otra manifestación de las facultades del empleador.

El personal del grupo de trabajo será sustituido por la entidad de formación adjudicataria durante sus ausencias por enfermedad, vacaciones, permisos, licencias u otras causas, sin que se pueda producir en ningún caso menoscabo en las tareas propias del servicio.

4.2- Obligaciones de la entidad adjudicataria.

1. Impartir la totalidad de las acciones formativas incluidas en el lote o lotes de los que haya resultado adjudicataria, a efectos del artículo 211 letra f) de la LCSP. En aquellas acciones formativas conducentes a certificados de profesionalidad para las cuales se hayan desarrollado **guías de aprendizaje,** la planificación y programación didáctica, así como la planificación de la evaluación del aprendizaje, deberá contemplar, como mínimo, lo dispuesto en las mismas en cuanto a desarrollo de los módulos formativos, las unidades formativas, prácticas a desarrollar, sistema y modelo de evaluación y medios materiales. La entidad adjudicataria podrá acceder a estas guías a través de la página oficial del Servido Público de Empleo Estatal,

https://www.sepe.es/HomeSepe/Personas/formacion/certificados-profesionalidad/guias-aprendizaje.html

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 6 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

2.

3. Cumplir en la impartición de las acciones formativas las prescripciones que les sean de aplicación en virtud de disposición legal o reglamentaria, incluida la obligación de impartir la formación en los espacios y con los medios formativos acreditados para tal fin, así como aquellas que figuran en la Memoria Técnica de Ejecución del Contrato y que sirvieron de base para la adjudicación de este.
4. Las Entidades de Formación que deseen presentar ofertas en la presente licitación deberán estar acreditadas, en conformidad con los artículos 2.1 a) y 15.2 de la Orden TMS/369/2019 de 28 de marzo, para la impartición de aquellas acciones formativas que sean conducentes a certificado de profesionalidad, que deberá necesariamente impartirse en el mismo centro de formación, debiendo estar ubicado en la provincia correspondiente al lote respecto al que presenten una propuesta económica. Para la impartición de acciones formativas no conducentes a certificados de profesionalidad será necesaria la inscripción de la entidad adjudicataria conforme a lo prevenido en el artículo 15.3 de la citada Orden TMS/369/2019 de 28 de marzo.
5. Este mismo requisito habilitante será exigible a las entidades de formación que concurran agrupadas en uniones temporales de empresas. Cuando el objeto del contrato sea la impartición de una única especialidad formativa formal, es decir dirigida a la obtención de un Certificado de Profesionalidad o a una especialidad formativa no formal para la impartición de un programa formativo no conducente, se exige que todas las empresas que componen la UTE cuenten con la habilitación profesional necesaria para impartir la misma.
   En el caso de que el objeto del contrato esté constituido por la impartición de varias acciones formativas dirigidas a la obtención de diferenciados Certificados de Profesionalidad y/o Programas Formativos no Conducentes, las habilitaciones profesionales que sean necesarias para desarrollar las diferentes prestaciones o impartir las especialidades formativas se exigirán a las empresas de la UTE que vayan a impartir la formación, sin que pueda exigirse esta habilitación para aquellas otras empresas integrantes de la UTE que no vayan a ejecutar esa concreta prestación.
6. Facilitar y corresponsabilizarse en el seguimiento de la participación del alumnado, del aprendizaje y su evaluación.
7. Someterse a las actuaciones de seguimiento, control, evaluación y auditorías de calidad que establezca el órgano competente y demás órganos de control.
8. Mantener las exigencias técnico-pedagógicas, de instalaciones, equipamiento y medios humanos tenidas en cuenta para la acreditación y/o inscripción de la especialidad, así como todas aquellas condiciones que fueron tenidas en cuenta por el órgano de contratación para la adjudicación del contrato.
9. Cumplimentar la Ficha Técnica de la acción formativa, en el aplicativo GEFOC Entidades.
10. Dar publicidad de las acciones formativas adjudicadas, incluyendo la publicación de las convocatorias de acciones formativas, el plazo de solicitudes, y plazo de alegaciones en la Oficina Virtual de FPE, a través del aplicativo GEFOC Entidades.
11. Realizar la captación, selección y baremación del alumnado según los criterios establecidos por la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo y el plan ofertado en su Memoria Técnica de Ejecución del Contrato.
12. Remitir, por cada acción formativa, a la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de Formación Profesional para el Empleo, la Comunicación de Inicio de la acción formativa según modelo normalizado disponible en el aplicativo GEFOC Entidades (Anexo X del aplicativo GEFOC), en un plazo de al menos cinco días hábiles antes del inicio, que especificará:

   a) Fecha de inicio y finalización.
   b) Alumnado seleccionado.
   c) Planificación didáctica de la acción formativa según modelos normalizados (Anexo III del aplicativo GEFOC).
   d) Programación didáctica según modelos normalizados (Anexo IV del aplicativo GEFOC)
   e) Planificación de la evaluación del aprendizaje según modelos normalizados. (Anexo V y V-BIS del aplicativo GEFOC)
   f) Documentación acreditativa de la existencia de una póliza de seguro para las distintas fases de la acción formativa, incluyendo la realización del módulo de formación práctica en centros de trabajo o prácticas profesionales no laborales; esta documentación incluirá como mínimo datos sobre el número de alumnado asegurado y los riesgos cubiertos por dicha póliza.

      La entidad adjudicataria se constituirá en tomadora de una póliza de seguro, incluyendo en este concepto los gastos de seguros de accidentes del alumnado participante. En este concepto se incluye el importe de las pólizas o primas correspondientes al alumnado asegurado, por riesgo de accidentes que pudieran producirse como consecuencia de la asistencia a las acciones formativas incluida la fase de realización, del módulo de formación práctica en centros de trabajo o visitas didácticas. Asimismo,

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 7 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ha de cubrir los de trayectos de ida y vuelta al lugar de impartición de las acciones formativas o prácticas, limitándose estrictamente en su duración al período de celebración de la acción formativa.

Deberá darse cobertura por responsabilidad civil a los posibles riesgos derivados del desarrollo de la acción formativa o del módulo de formación práctica en centros de trabajo o prácticas profesionales no laborales. La póliza del seguro podrá ser suscrita específicamente para cada acción formativa o de forma colectiva para varias acciones formativas. En uno y otro caso, la póliza indicará con exactitud la fecha de inicio y de vencimiento, el número identificador de la acción formativa, el número de alumnado participante asegurado y las coberturas contratadas, debiendo actualizarse en caso de existir modificaciones que pudieran afectar a las mismas.

El Módulo de Formación Práctica en Centros de Trabajo (MFPCT) y las prácticas profesionales no laborales deberá comenzar antes de 4 meses desde la finalización del último módulo presencial impartido en el centro de formación, tan solo con carácter excepcional podrá ampliarse dicho plazo, siempre debidamente motivado por la empresa adjudicataria y autorizado expresamente por la Delegación Territorial correspondiente.

g) Autorización del personal formador a la Consejería competente en materia de Formación Profesional para el Empleo para la utilización de sus datos personales en las actuaciones de seguimiento, control y evaluación.

h) Declaración responsable de que el personal formador y demás personal de la entidad o centro de formación, que pueda tener contacto con el alumnado que sea menor de edad, cumplen lo establecido en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor. En todo caso, la Administración podrá solicitar a la entidad adjudicataria el certificado citado en dicho artículo.

i) Declaración responsable de que las personas formadoras relacionadas cumplen con las prescripciones establecidas en el artículo 13 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, en relación con el certificado de profesionalidad correspondiente.

j) Declaración responsable de que el alumnado participante y de reserva cumple los requisitos de acceso a la formación de las especialidades formativas objeto de contratación.

13. Informar al alumnado del alcance de la formación y de si es o no conducente a certificado de profesionalidad, así como de sus derechos y obligaciones, de la disponibilidad de un seguro de accidentes, así como de lo concerniente al MFPCT si la especialidad las requiere. Así mismo, se informará de que la asistencia a las acciones formativas no implica relación laboral con la empresa adjudicataria ni con la administración pública, ni supone compensación económica a los participantes por su formación práctica en centros de trabajo.

14. Comunicar las bajas y altas del alumnado y las fechas en que se producen. Asimismo, remitir información sobre el control de asistencia mensual, ya sea mediante control presencial de firma o bien a través de las aplicaciones o herramientas informáticas dirigidas a realizar el seguimiento y control de asistencia de las personas alumnas

15. Comunicar las altas y bajas del personal formador. El personal formador será el presentado para la licitación del contrato. En el caso de baja, la persona sustituta deberá tener un curriculum equivalente. Todo ello a través de las fichas de seguimiento del aplicativo GEFOC Entidades.

16. Facilitar al alumnado el material didáctico y material fungible correspondiente, en suficiente número tal como indican las Fichas Técnicas que se anexan al presente pliego de prescripciones técnicas y en su caso, la oferta definida por la entidad adjudicataria en su Memoria Técnica de Ejecución del Contrato

17. Comunicar los Programas Formativos del Módulo Formativo de Prácticas en Centros de Trabajo junto con los convenios correspondientes entre la entidad adjudicataria y el centro o centros de trabajo para la realización del módulo de formación práctica en centros de trabajo, con una antelación mínima de 7 días a su inicio.

18. Remitir a la Delegación Territorial competente el Informe de Evaluación Individualizado según modelo normalizado (Anexo VI del aplicativo GEFOC), en un plazo de 10 días hábiles desde la finalización de este, a través del aplicativo GEFOC Entidades.

19. Comunicar el Acta de Evaluación (Anexo VI del aplicativo GEFOC), en un plazo no superior a un mes desde la finalización de la acción formativa, según modelo normalizado firmado por la persona que ejerza la representación o coordinación de la entidad adjudicataria y las personas que ejerzan como formadoras del grupo de alumnado, así como los documentos donde se reflejen los resultados de esta,

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 8 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

siguiendo el procedimiento y requisitos previstos en el artículo 14 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero.

20. Facilitar al alumnado información sobre la cumplimentación online del correspondiente cuestionario para la evaluación de la calidad de las acciones formativas.

21. Comunicar la finalización de la acción formativa a través de la Ficha de Fin del aplicativo GEFOC Entidades.

22. Poner a disposición de la Delegación Territorial competente en materia de Formación Profesional para el Empleo, las acreditaciones del personal formador y del alumnado, las pólizas de seguro y toda aquella información y documentación que se requiera.

23. Cumplir las instrucciones específicas que pudieran establecerse desde el órgano competente.

24. Utilizar la aplicación informática GEFOC entidades en todas sus comunicaciones.

25. Asegurar la custodia de la documentación aportada y/o referida del alumnado y del personal formador.

26. Expedir Certificado del Módulo de Formación Práctica en Centros de Trabajo, al alumnado que lo finalice con evaluación positiva, con la calificación de "Apto". Igualmente deberá remitir el certificado de haber superado el módulo de formación práctica a la DT, o en su caso, certificado no haber sido superado, y en el supuesto que proceda, la solicitud de exención de prácticas junto con la documentación demostrativa, con la antelación suficiente para que pueda pronunciarse la administración antes de su inicio.

27. Garantizar la gratuidad de las acciones formativas al alumnado participante en las mismas. En consecuencia, queda expresamente prohibido al contratista el cobro al alumnado, de cantidad alguna por los servicios prestados en la ejecución del contrato.

28. La entidad adjudicataria asumirá todas las responsabilidades que pudieran derivarse de las situaciones descritas en los párrafos anteriores, especialmente de los perjuicios que se pudiesen causar a las personas participantes en las acciones formativas.

29. Cumplir los plazos establecidos en el contrato.

30. 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. En consecuencia, deberá proporcionar las adaptaciones que resulten necesarias para que el alumnado con discapacidad pueda recibir la formación en condiciones óptimas.

31. La entidad adjudicataria estará obligada a cumplir con las normas en materia laboral, de protección del medio ambiente, de seguridad social, de prevención de riesgos laborales y de igualdad de género, así como cualquier otra que legalmente le sea exigible en relación con el servicio prestado.

32. La entidad adjudicataria estará obligada a presentar la Memoria técnica de seguimiento periódica y la Memoria Justificativa Final de la ejecución e impartición de cada una de las acciones formativas que componen el lote, de la que puedan deducirse con claridad el cumplimiento de los objetivos formativos del contrato adjudicado; los condicionantes técnicos, docentes y de cuantas valoraciones adicionales fueron tenidas en cuenta por el órgano de contratación para adjudicar el servicio.

Las obligaciones establecidas en los números 1, 2, 6, 7, 26 y 31, a efectos del artículo 211.1 letra f) de la LCSP se consideran obligaciones esenciales del contrato.

4.3- Características del Equipo Formador. -

La entidad adjudicataria deberá proporcionar el equipo formador cualificado para impartir las acciones formativas y ejercer las labores de tutorización y de evaluación de las acciones formativas. La dependencia laboral de dicho personal lo es exclusivamente con la entidad adjudicataria, siendo la relación jurídica de la Junta de Andalucía exclusivamente la que se deriva del presente contrato de servicio. Para acciones formativas conducentes a certificado de profesionalidad, el personal formador, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, deberá reunir las prescripciones que se recojan en el concreto Real Decreto que regule del certificado de profesionalidad objeto de impartición. En cualquier caso, será requisito imprescindible que el personal formador acredite tener competencia docente, de acuerdo con lo establecido en dicho artículo y teniendo en cuenta la Resolución de 28 de mayo de 2015 de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo por la que se regula la acreditación de la competencia docente de las personas formadoras de formación profesional para el

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 9 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

empleo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA núm. 108 de 8 de junio de 2015).
De la misma manera en el caso de la impartición de especialidades formativas no conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad, los requisitos del equipo formador serán los regulados en los correspondientes programas formativos inscritos en el catálogo de especialidades formativas del Servicio Público de Empleo Estatal.
De conformidad con lo dispuesto en el apartado 5 del artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, incorporado por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.
A tal efecto, la entidad adjudicataria deberá acreditar, a solicitud de la administración, esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales. En aplicación de dicho precepto, la referida certificación negativa se constituye como un requisito para el ejercicio como persona formadora que implique contacto habitual con menores.
Igualmente 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 validación por el personal designado por la Delegación Territorial, los currículums y la documentación acreditativa de la experiencia y formación del equipo formador encargado de la impartición de la acción formativa, así como fotocopia del DNI de estos.
En el caso de que la entidad adjudicataria presentara en su oferta condiciones relativas al perfil docente, que hayan sido valoradas tenidas en cuenta para la adjudicación, los currículums junto a la documentación acreditativa deben ajustarse técnicamente, además, a lo especificado en la Memoria Técnica de Ejecución del Contrato.
b) La posibilidad de simultaneidad de un docente en varias acciones formativas 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.
c) Una vez validado por la Delegación Territorial competente los currículums y demás condiciones del personal docente, la entidad adjudicataria sólo podrá realizar cambios en el equipo formador respetando, rigurosamente, lo exigido en el pliego de prescripciones técnicas y la Memoria Técnica de Ejecución del Contrato. Tales cambios deberán ser validados por la Delegación Territorial.
d) En el caso de especialidades que incluyan Módulo de Formación Práctica en Centros de Trabajo (MFPCT), uno de los docentes (en caso de haber más de uno) realizará las funciones de tutorización para las mismas, y que ejercerá las siguientes funciones:

1) Acordar el programa formativo con las empresas donde realicen las prácticas del alumnado, según el modelo del Anexo VIII de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre y artículo 19 de la Orden TMS 368/2019.

2) Explicar al alumnado las características de las empresas (actividades, puestos de trabajo, seguridad, y salud laboral, etc.)

3) Presentar al alumnado en la empresa.

4) Acción tutorial con el alumnado (dificultades, aclaraciones, etc.)

5) Evaluación del alumnado junto con la persona encargada de la tutoría en la empresa.

Esto afecta tanto a las prácticas en centros de trabajo incluidas en la ficha de Condiciones Técnicas de cada especialidad, como a las visitas, sesiones y experiencias prácticas profesionales en el ámbito laboral incluidas por la entidad adjudicataria en su Memoria Técnica de Ejecución del Contrato y que forman parte de la oferta valorada para la adjudicación del contrato.

4.4- Equipamiento y materiales fungibles.

La entidad adjudicataria deberá aportar todo el equipamiento, material de consumo duradero o fungible y otros materiales necesarios para la impartición de la acción formativa que conste en la Ficha de Condiciones Técnicas de la especialidad, o bien en los programas formativos de las especialidades incluidas en el catálogo de especialidades del SEPE. Así mismo se aportará todo el material conforme a lo especificado en la Memoria Técnica de Ejecución del Contrato y que forman parte de la oferta valorada para la adjudicación del contrato.
En todo caso el equipamiento deberá reunir las condiciones de seguridad conforme a la legislación vigente y la entidad adjudicataria estará obligada a tener asegurado a su cargo dicho equipamiento contra cualquier eventualidad o daño que éste pudiera sufrir.
Asimismo, todo el equipamiento y dotaciones deberán estar actualizados y tener un alto grado de implantación en el mercado.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 10 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Se utilizarán siempre las últimas versiones disponibles del software, corriendo el mantenimiento periódico del software a cargo de la entidad adjudicataria. Esta comprobará que aquel sigue instalado y funcionando en perfecto estado. Este mantenimiento se realizará como mínimo a la finalización de cada módulo de formación.

En aquellas acciones formativas en las que sea necesario usar vestuario específico, así como todo lo relacionado con la seguridad del alumnado, equipos de protección individual (EPI) correspondiente a las actividades a realizar, etc, correrá a cuenta de la entidad adjudicataria, sin que suponga incremento sobre el presupuesto del contrato, siendo responsabilidad del equipo formador 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 apartado 12"Publicidad"de este pliego de prescripciones técnicas.

La entidad adjudicataria presentará estos materiales, con una antelación de diez (10) días hábiles al inicio las acciones formativas, para su validación por el personal designado por la Delegación Territorial.

4.5. Material de apoyo (equipamiento didáctico y plataforma de apoyo).

La entidad adjudicataria deberá aportar todo el material de apoyo necesario para la impartición de la acción formativa que conste en la Ficha de Condiciones Técnicas de la especialidad, o bien en los programas formativos de las especialidades incluidas en el catálogo de especialidades del SEPE. Así mismo se aportará todo el material conforme a lo especificado en Memoria Técnica de Ejecución del Contrato y que forman parte de la oferta valorada para la adjudicación del contrato.

4.6. Material didáctico. (Manuales y documentación).

La entidad adjudicataria deberá aportar todo el material didáctico necesarios para la impartición de la acción formativa que conste en la ficha de Condiciones Técnicas de la especialidad, o bien en los programas formativos de las especialidades incluidas en el catálogo de especialidades del SEPE. Así mismo se aportará todo el material conforme a lo especificado en Memoria Técnica de Ejecución del Contrato y que forman parte de la oferta valorada para la adjudicación de este.

Las acciones formativas, cuyo objetivo final sea que las personas alumnas puedan presentarse posteriormente a un examen para la obtención de la Certificación Oficial de fabricantes, deberán estar apoyados por documentación oficial para la certificación, acorde con las versiones del software utilizadas en la impartición, y si existe, dicha documentación deberá estar en castellano.
En toda la documentación que el adjudicatario entregue, tanto a la Delegación Territorial, como al alumnado a lo largo de la acción formativa, deberá aparecer de forma visible y destacada la imagen y los logos tal como se refleja en el apartado 12"Publicidad" de este pliego.
La entidad adjudicataria aportará junto a la documentación declaración responsable de que la misma no está sujeta a derechos de autor, o en su caso, cuenta con la debida autorización de uso aportando la misma.

5. Coordinación técnica de las acciones formativas.

La entidad adjudicataria, en los casos referidos en el PCAP, nombrará de entre el personal formador una persona responsable de la coordinación técnica de las acciones formativas adjudicadas (en adelante, denominada persona coordinadora) que ostentará la interlocución ante el órgano de contratación, para gestionar cualquier incidente que pueda surgir en el desarrollo de este servicio y cuyo perfil profesional y funciones se deberán ajustar a lo expuesto a continuación:
a) En cuanto a su perfil:
· Conocedor/a de los proyectos formativos, la planificación y programación didáctica en todas sus variables (infraestructura, equipamiento, perfil de entrada del alumnado, contenidos formativos, cronograma, etc.).
· Capacidad y disponibilidad de interlocución con las personas designadas por el órgano de contratación/ técnicos de seguimiento de las delegaciones Territoriales para facilitar el trabajo de seguimiento y evaluación permanente del proceso formativo que ha de realizar la Delegación Territorial.
· Capacidad ejecutiva en la toma de decisiones.
· Capacidad y disponibilidad de interlocución con las personas tutoras de las empresas donde se realicen las MFPCT y/o las prácticas profesionales no laborales, en el caso de haberlas.
Esta persona responsable del proyecto deberá proporcionar un correo electrónico y un teléfono móvil de contacto.

b) En cuanto a sus funciones:
- Participar en la planificación de la puesta en marcha de la acción formativa de acuerdo con el calendario de inicio comunicado.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 11 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Colaborar con la Delegación Territorial y la empresa adjudicataria en la selección del alumnado conforme a lo propuesto en las instrucciones de selección del alumnado y en su caso en la Memoria Técnica de Ejecución del contrato.
- Asistir a la presentación de la acción formativa, explicando a los candidatos/as los objetivos, contenidos, programación y particularidades propias de la especialidad.
- Colaborar con el/la técnico de seguimiento de la Delegación Territorial, resolviendo cualquier incidencia que pueda surgir relativa al profesorado, alumnado, infraestructuras y equipamientos.
- Coordinar la actividad del equipo formador; así como facilitarles la información necesaria para el uso del equipamiento específico disponible para el desarrollo de la acción formativa.
- Realizar el trabajo administrativo inherente a cada acción formativa para la correcta gestión de esta, que se le requerirá desde la Delegación Territorial, así como todo lo relacionado con el procedimiento a seguir en la realización de los MFPCT.
- Coordinar, junto con la persona encargada de la tutoría, el MFPCT.
- Informar de cualquier otra dificultad o demanda que surja a lo largo de la ejecución de las acciones formativas al personal técnico de seguimiento de la Delegación Territorial.
- Realizar la Memoria Final Justificativa de ejecución del Contrato sobre las acciones formativas impartidas en la que recogerá el análisis que el personal docente/personal formador realicen de cada especialidad incluida en el lote, que contendrá los extremos referidos en el apartado 15 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas

El currículo de la persona coordinadora deberá ser entregado por la entidad adjudicataria acompañado de un certificado de funciones de la entidad adjudicataria, en la primera reunión de trabajo que se producirá en los diez (10) días hábiles siguientes contados desde la firma del contrato, para su validación por el/la técnico de seguimiento de la Delegación Territorial.

La persona responsable de la coordinación técnica estará en disposición de mantener las reuniones que le sean requeridas por la Delegación Territorial.

En caso de que la empresa resulte adjudicataria de más de 3 lotes, y existieran deficiencias en las tareas de coordinación motivadas por el volumen de acciones formativas objeto de coordinación, se podrá solicitar desde la Delegación Territorial una persona coordinadora adicional, que la entidad adjudicataria deberá proporcionar.

Para el caso de aquellos lotes conformados por dos o menos acciones formativas, en los que no es necesaria la figura independiente de la coordinación técnica según el PCAP, las funciones de coordinación técnica referidas anteriormente las realizará la persona responsable del contrato designada por la empresa adjudicataria pudiendo recaer en alguno de los miembros del equipo formador.

6.- Lugar y plazo de ejecución del contrato.

6.1- Lugar de ejecución.

El lugar de ejecución del contrato será el de la ubicación del centro de formación donde se impartan las acciones formativas, que deberá necesariamente tratarse del mismo centro de formación acreditado y/o inscrito conforme a lo previsto en el apartado 8 del Anexo I del PCAP debiendo estar ubicado en la provincia correspondiente al lote adjudicado.

Asimismo, los módulos de formación práctica en centros de trabajo (MFPCT) se impartirán preferentemente en la misma provincia donde se hayan impartido las acciones formativas, pudiéndose recabar autorización previa de la Delegación Territorial competente en materia de formación profesional para el empleo para impartirlos en las provincias limítrofes. Igualmente, en el caso de realización de prácticas profesionales no laborales. Las visitas a ferias, eventos u otras análogas podrán efectuarse en provincias limítrofes a la de la impartición de la acción formativa, previa autorización de la Delegación Territorial.

6.2- Plazo de ejecución del contrato.

El tiempo estimado de duración del contrato que se propone, a contar desde el día siguiente a la formalización de este, se recoge en el anexo XXVIII del PCAP“Cuadro de plazo de ejecución, anualidades, forma de pago y partida presupuestaria” para cada uno de los lotes que componen la presente licitación. Siendo el máximo plazo previsto el de 24 meses.

En el citado periodo se ejecutarán tanto las actuaciones previstas en el Pliego de Prescripciones Técnicas como todas las ofrecidas por la entidad adjudicataria en su Memoria Técnica de Ejecución del contrato sean o no anteriores al inicio de cada acción formativa, según el calendario previsto, así como todas las actuaciones correspondientes a la impartición al alumnado de las horas de formación establecidas en cada acción formativa objeto de contrato.

6.3- Calendario de inicio de acciones formativas.

En el plazo máximo de diez (10) días, contados desde el siguiente a la firma del contrato, la entidad adjudicataria presentará a la Delegación Territorial correspondiente un calendario con la previsión de impartición de las acciones formativas adjudicadas, con su horario y espacios formativos asignados. En el caso de que se produzcan cambios

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 12 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

en el calendario de impartición de las acciones formativas a propuesta de la entidad adjudicataria y siempre que fuesen autorizados por la Delegación Territorial, la entidad adjudicataria deberá presentar un nuevo calendario de las acciones formativas a la Delegación Territorial, con una antelación de 10 días antes de la fecha prevista para la selección del alumnado de la primera acción formativa afectada.
Posteriormente, la entidad adjudicataria iniciará las actuaciones necesarias para cumplir con sus obligaciones relativas a la captación, baremación y selección del alumnado, conforme a las prescripciones establecidas en el Anexo 1 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
Las fechas previstas en dicho calendario para el inicio de la impartición de las acciones formativas se extenderán, como máximo a al plazo de ejecución indicado en el Anexo XXVIII del PCAP "Cuadro de plazo de ejecución, anualidades, forma de pago y partidas presupuestarias"a contar desde la formalización del contrato.

7. Destinatarios de las acciones formativas.

Las personas usuarias de las acciones formativas a impartir mediante el presente contrato de servicios, deberán ser necesariamente personas trabajadoras desempleadas inscritas como demandantes de empleo no ocupados en el Servicio Andaluz de Empleo.
A tal efecto, la consideración como personas trabajadoras desempleadas vendrá determinada por la situación laboral en que se hallen al inicio de la formación.
Asimismo, deberán reunir los requisitos formativos y profesionales de acceso para cursar con aprovechamiento la formación en los términos previstos en la normativa reguladora de cada certificado de profesionalidad, conforme a lo prevenido en el RD 34/2008, de 18 de enero, o en los requisitos de acceso del alumno contenidos en el correspondiente Programa formativo.

8. Captación y preselección del alumnado.

El proceso de captación y preselección de personas alumnas se realizará basándose en los criterios que establezca la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo dependiente de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo y que se encuentran recogidos en el Anexo 1 de este Pliego de Prescripciones Técnicas y en el Plan de difusión y captación incluido, en su caso, en la Memoria Técnica de ejecución del Contrato.
La publicidad de las acciones formativas destinada a la captación del alumnado se realizará al menos en la Oficina virtual de FPE

https://ovfpe.ceec.junta-andalucia.es/empleoformacionytrabajoautonomo/oficinavirtualFPE/ov-fpe/#!welcome

La entidad adjudicataria podrá utilizar otros medios de publicidad, difusión y captación especificados en la Memoria Técnica de Ejecución del Contrato.
Asimismo, la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, llevará a cabo las acciones de difusión institucional necesarias a través de las cuales se informará de las acciones formativas dirigidas a personas trabajadoras desempleadas que se financien mediante este contrato de servicios.

9. Selección del alumnado.

El proceso de selección del alumnado se realizará utilizando los criterios básicos que establezca la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo dependiente de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo en las instrucciones dadas en el Anexo 1 de este Pliego de Prescripciones Técnicas y en el Plan de selección incluido, en caso de ser ofertado por la persona licitadora, en la Memoria Técnica de ejecución del Contrato.

10. Derechos y obligaciones del alumnado.

1. El alumnado deberá asistir y seguir con aprovechamiento las acciones formativas impartidas. Igualmente tendrá que cumplir la normativa en seguridad y prevención de riesgos laborales según el contenido de la acción formativa que se imparta, así como cumplimentar el cuestionario para la evaluación de la calidad de las acciones formativas en el marco del sistema de formación profesional para el empleo, facilitado por correo electrónico o por la entidad en su caso.
2. El alumnado deberá prestar su autorización al órgano competente de Formación Profesional para el empleo, para que éste pueda hacer las comprobaciones necesarias, especialmente a efectos de obtener los resultados de inserción laboral, consultando su vida laboral. Igualmente, deberá prestar su autorización a la entidad adjudicataria, para que estos puedan ceder sus datos personales a la consejería competente en materia de Formación Profesional para el empleo, en el desarrollo, seguimiento, evaluación y control de las acciones formativas autorizadas.
3. Son causas de exclusión del alumnado:

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 13 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

a) La falta de aprovechamiento, comportamiento indebido u obstaculización del normal desarrollo de la acción formativa.

b) El incumplimiento continuado de la normativa en seguridad y prevención de riesgos laborales según el contenido de la especialidad formativa que se imparta durante el desarrollo de la acción formativa.

Para la comprobación de los términos indicados en las dos letras anteriores, la persona responsable de la entidad adjudicataria, previo informe motivado del personal formador, apercibirá al alumno o alumna que incurra en alguno de estos supuestos dejando constancia por escrito de tal hecho, en el que se indicará el nombre del alumno o alumna apercibido, fecha en la que se produce este hecho y descripción de la causa que ha motivado el apercibimiento. En el caso de que un mismo alumno o alumna sea apercibido en más de dos ocasiones, se le excluirá automáticamente de la acción formativa. Estos hechos serán comunicados a la Delegación Territorial.

c) Si un alumno o una alumna acumula más de 3 faltas sin justificar en un mes, deberá causar baja en la acción formativa. El cómputo de los meses comenzará con la fecha de inicio de la acción formativa y se contabilizará de fecha a fecha. Cuando la ausencia se produzca por causa justificada, el alumno o alumna deberá avisar el primer día de ausencia al centro, debiendo presentar al personal formador de la acción formativa o persona tutora de empresa, el correspondiente justificante en un plazo inferior a 5 días hábiles tras su reincorporación a la acción formativa. De no hacerlo, causará baja en la acción formativa. Tendrá la consideración de falta justificada la motivada por:

i. Enfermedad.

ii. Consulta médica por tiempo imprescindible.

iii. Enfermedad de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

iv. Fallecimiento de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

v. Asistencia inexcusable a entrevista de trabajo.

vi. Deber inexcusable de carácter público o privado

La exclusión del alumnado deberá de ser propuesta por la entidad adjudicataria mediante un informe que presentará a la Delegación Territorial, pudiendo solicitar en caso de necesidad la suspensión cautelar en la acción formativa. En caso de que la conducta del alumnado suponga un peligro para las personas o cosas, deberá comunicarlo inmediatamente a la Delegación Territorial, para que se ratifique o anule dicha suspensión.

Corresponderá a la Delegación Territorial acordar lo que proceda sobre la exclusión del alumnado, previo Informe de la entidad adjudicataria y audiencia del interesado en el plazo de diez (10) días.

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

5. El alumnado podrá solicitar las becas y ayudas previstas en la orden TMS/368/2019, sus modificaciones, y demás normativa de aplicación.

11. Confidencialidad y deber de sigilo. Datos de carácter personal.

La entidad adjudicataria y el personal encargado de la realización de 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, etc.) serán propiedad de la Junta de Andalucía.
La información y documentación obtenidas por la entidad adjudicataria con ocasión de la ejecución del contrato, que son propiedad de la Junta de Andalucía, deberán ser diligentemente conservadas por la entidad adjudicataria 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.
Si la entidad adjudicataria aporta equipos informáticos una vez finalizadas las tareas y antes de retirar dichos equipos, deberá borrar toda información utilizada, o derivada de la ejecución del contrato. De la misma manera, deberá borrar la información de los equipos utilizados 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.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 14 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

La entidad adjudicataria se compromete a no dar información y datos proporcionados por la Delegación Territorial para cualquier uso no previsto en el presente pliego. En particular, no proporcionará sin autorización expresa de la Junta de Andalucía, copia de los documentos o datos a terceros.
La entidad adjudicataria seleccionada declarará documentalmente que se responsabiliza de que el tratamiento de datos de carácter personal que se pueda realizar se hará con absoluto respeto de las normas de seguridad, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento 2016/679 (UE) general de protección de datos personales, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de aplicación en vigor en materia de protección de datos y será, asimismo, de aplicación la Disposición adicional vigésimo quinta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP). En caso de incumplimiento de lo estipulado, la entidad contratante y el personal asignado al proyecto serán responsables de las infracciones que deriven de él.
Los datos personales que la persona licitante o la persona adjudicataria facilite para la participación en el presente procedimiento de contratación y, en su caso, para el adecuado desarrollo del contrato, serán tratados, en su condición de responsable, por la persona titular de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo.
La legitimación para el tratamiento de los datos es el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poder públicos conferidos al responsable del tratamiento, y conforme a la LCSP.
Los datos personales proporcionados por el licitante o adjudicatario serán tratados con la finalidad de llevar a cabo la tramitación general de la contratación y el desarrollo de las prestaciones derivadas de la misma, por lo que se conservarán mientras sean necesarios para dichas finalidades y, en todo caso, durante los plazos establecidos por la legislación vigente.
Asimismo, determinados datos podrán ser publicados, en los términos previstos en la legislación vigente, a través de los distintos medios de comunicación institucionales de los que dispone la Junta de Andalucía, así como Diarios Oficiales.

12. Publicidad.

La entidad adjudicataria dará la adecuada publicidad a la participación de la Junta de Andalucía de acuerdo con las medidas de publicidad e imagen corporativa establecidas en el Decreto 11/2020, de 3 de febrero, por el que se actualiza el Manual de Diseño Gráfico aprobado mediante Decreto 245/1997, de 15 de octubre, para su utilización por el Gobierno y la Administración de la Junta de Andalucía.
Además, todos los materiales, imágenes y documentación utilizados evitarán cualquier imagen discriminatoria y estereotipos sexistas y deberán fomentar valores de igualdad, pluralidad de roles y corresponsabilidad entre mujeres y hombres.
La entidad adjudicataria deberá enviar a la Delegación Territorial, para su visado, con carácter previo a su difusión, el material, de cualquier tipo, que al efecto se elabore.
En cualquier caso, las acciones de difusión y publicidad desarrolladas al amparo del presente contrato deberán cumplir las siguientes obligaciones de información y publicidad:

a) En cualquier tipo de materiales didácticos que se utilicen en las actividades, aparecerán de forma visible y destacada la imagen gráfica de la Junta de Andalucía 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 Empleo, Formación y Trabajo Autónomo y del Ministerio competente en FPE del Gobierno de España.

En todo caso, con independencia del plan de publicidad que pudieran ofrecer las entidades licitadoras como propuesta de valor en la Memoria Técnica de Ejecución del Contrato, los espacios formativos de cada centro en los que se desarrollen acciones formativas deberán contar, en su zona de acceso, con un ejemplar de cartelería según modelo normalizado, que será puesto a disposición de la adjudicataria de acuerdo con las medidas de publicidad e imagen corporativa establecidas en el Decreto 11/2020, de 3 de febrero, por el que se actualiza el Manual de Diseño Gráfico aprobado mediante Decreto 245/1997, de 15 de octubre, para su utilización por el Gobierno y la Administración de la Junta de Andalucía en el que se informe de los detalles de la acción formativa, fechas, duración, origen de la financiación etc..

13. Memoria Técnica de Ejecución del Contrato. -

La persona licitadora, cuya propuesta de valor añadido para la ejecución del contrato realizada a través de la presentación del autobaremo, resulte ser seleccionada como la propuesta de valor más ventajosa, deberá presentar una Memoria Técnica de Ejecución del Contrato en las condiciones y plazo establecidos en el apartado 10.7.2.m) del PCAP.

En la Memoria Técnica de Ejecución del Contrato, cuyo modelo e instrucciones de cumplimentación se encuentran en el Anexo 2 del presente pliego de prescripciones técnicas, se relacionan las propuestas de valor planteadas por el órgano de contratación, y que son asumidas por la persona adjudicataria para garantizar una mejora en la calidad de la

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 15 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

impartición de las especialidades formativas objeto de contrato por encima del nivel de exigencia que plantea la normativa que regula las diferentes especialidades formativas .

La Memoria Técnica de Ejecución del Contrato incluye, en todo caso, la acreditación de la disponibilidad, al momento de la adjudicación, de los medios técnicos, materiales y humanos ofrecidos por la persona licitadora.

La Memoria Técnica de Ejecución formará parte indiferenciada del contrato. La no inclusión en la propuesta de Memoria Técnica de Ejecución del Contrato de alguna o algunas de las propuestas de valor que fueron tenidas en cuenta para la propuesta de adjudicación de este, será causa suficiente para su inadmisión por el órgano proponente del contrato y, por tanto, causa de no adjudicación de esta a la persona licitadora.

Las propuestas de valor añadido que se formulen por la persona licitadora en la Memoria Técnica de Ejecución del Contrato alcanzarán a todas las especialidades formativas que componen cada uno de los lotes a los que esta presente oferta.

14. Memoria parcial de seguimiento del Contrato.

Del mismo modo, la persona adjudicataria está obligada a presentar, junto con la certificación periódica y la factura de los servicios realizados, una memoria parcial de seguimiento de la ejecución e impartición de cada una de las especialidades formativas que componen el lote, de la que pueda deducirse con claridad el cumplimiento de los objetivos formativos del contrato adjudicado; los condicionantes técnicos, docentes y de cuantas valoraciones adicionales fueron tenidas en cuenta por el órgano de contratación para adjudicar el servicio. Dicha memoria parcial de seguimiento, que traerá origen de la Memoria Técnica de Ejecución del Contrato referida en este pliego de prescripciones técnicas, deberá ser aprobada por el responsable del contrato designado por el órgano de contratación junto con la certificación o certificaciones de los servicios realizados periódicamente y la factura de estos.

15. Memoria Final Justificativa de la Ejecución del Contrato. -

Para la liquidación definitiva del contrato deberá aportarse, junto a la última certificación y factura, una Memoria Final Justificativa de la Ejecución de las acciones formativas objeto de contrato en la que se relacionará con detalle contenido especificado en el Anexo 3 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

EL/LA DELEGADO/A TERRITORIAL

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 16 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS ESPECÍFICAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO, DIRIGIDAS PREFERENTEMENTE A PERSONAS TRABAJADORAS DESEMPLEADAS, EN HUELVA EN LOS AÑOS 2020,2021 y 2022

ANEXO 1

INSTRUCCIONES DE SELECCIÓN DEL ALUMNADO PARTICIPANTE EN LAS ACCIONES FORMATIVAS DE FPE DIRIGIDAS PRIORITARIAMENTE A PERSONAS TRABAJADORAS DESEMPLEADAS:

I.- PERSONAS DESTINATARIAS

1. Podrán participar en las acciones formativas objeto de esta licitación, las personas trabajadoras desempleadas que cumplan con los requisitos establecidos en el Apartado II.
2. En virtud de lo establecido en el artículo 29.2 de la Ley 4/2017, de 25 de Septiembre de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, en las acciones formativas de formación profesional para el empleo organizadas o financiadas en más de un cincuenta por ciento por la Administración de la Junta de Andalucía, se reservará un 5% del número de plazas para personas con discapacidad, debiendo garantizarse como mínimo, independientemente del número de plazas convocadas, la reserva de una plaza para personas con discapacidad por cada acción formativa.

II.- REQUISITOS DE ACCESO

1. Las personas que deseen participar en estas acciones formativas deberán estar inscritas como demandantes de empleo no ocupadas en el Servicio Andaluz de Empleo a la fecha de presentación de la solicitud de participación. Asimismo, al inicio de la acción formativa, el alumnado seleccionado deberá igualmente estar inscrito como demandante de empleo no ocupado en el Servicio Andaluz de Empleo.
2. Las personas solicitantes deberán reunir los requisitos de acceso establecidos en la normativa de aplicación:
   a) Los requisitos de acceso a especialidades formativas conducentes a certificados de profesionalidad, se establecen en el artículo 20 Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, así como en el artículo 4 de los respectivos Reales Decretos que establecen cada Certificado de Profesionalidad.
   b) Los requisitos de acceso de las especialidades formativas no conducentes a certificados de profesionalidad, se establecerán de conformidad con el correspondiente programa formativo que lo regule. En el caso de que en los requisitos de acceso a la especialidad se exija una prueba de acceso, será requisito imprescindible la superación de la misma.

III.- PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE PERSONAS SOLICITANTES.

A) Presentación y plazo de solicitudes

1. La solicitud de participación para esta oferta formativa se encontrará disponible en la siguiente url del portal web de Formación Profesional para el Empleo:
   https://www.juntadeandalucia.es/empleoformacionytrabajoautonomo/oficinavirtualFPE/ov-fpe/#!welcome
2. La solicitud y documentación acreditativa referenciada en el apartado III. B) deberá ser presentada preferentemente de forma telemática, ante el Registro Telemático Único de la Junta de Andalucía. En tanto la solicitud telemática no se encuentre disponible, podrá ser presentada de forma presencial en la entidad de formación adjudicataria. En tal caso, presentada la solicitud y documentación, la entidad de formación deberá entregar a la persona solicitante un resguardo donde constarán sus datos personales, la denominación del programa formativo, la fecha de presentación y el sello de la empresa o entidad.
3. El plazo de presentación de solicitudes no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde el día siguiente a que se convoque la acción formativa correspondiente, en el portal web de Formación Profesional para el Empleo.

B) Documentación acreditativa

1. Serán tenidos en cuenta para la acreditación de los requisitos de acceso únicamente los que se encuentren registrados en la demanda de empleo del Sistema de intermediación laboral del Servicio Andaluz de Empleo, salvo en los casos siguientes, en los que, junto a la solicitud de participación deberá presentarse la siguiente documentación:

. Certificados que acrediten el cumplimiento de los requisitos de las pruebas de acceso a la universidad para mayores de 25 años o de 45 años;

. Certificados que acrediten haber superado las pruebas de competencias claves necesarias o pruebas de acceso al ciclo formativo de grado medio o superior;

4. La entidad de formación deberá custodiar y mantener a disposición de la Delegación Territorial con

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 17 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

competencia en materia de Formación Profesional para el Empleo, correspondiente a la provincia en la que se va a desarrollar la acción formativa (en adelante, Delegación Territorial competente) las solicitudes y la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos.

C) Admisión

1. Las solicitudes presentadas de forma presencial serán mecanizadas por la entidad de formación adjudicataria en el aplicativo de gestión de las acciones formativas de Formación Profesional para el Empleo (GEFOC). Todas las solicitudes, tanto presenciales como telemáticas, contrastarán automáticamente con el Servicio Andaluz de Empleo, a través de GEFOC, el cumplimiento del requisito de inscripción como demandante de empleo no ocupado.
2. El procedimiento de admisión lo llevará a cabo la entidad de formación adjudicataria en la que se vaya a desarrollarla acción formativa.
3. La entidad de formación adjudicataria comprobará, asimismo, el cumplimiento del resto de los requisitos de acceso a la acción formativa, recogidos en el Apartado III.B). Para ello, descargará en el aplicativo GEFOC los datos que consten en el Sistema de Intermediación laboral de Servicio Andaluz de Empleo. En los casos de requisitos de acceso que se acrediten con documentación adjunta a la solicitud, se efectuarán las comprobaciones oportunas antes de su mecanización en GEFOC.
4. Las candidaturas que no cumplan los requisitos de acceso serán consideradas como “No cumple perfil” y serán excluidas.
5. Una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos de acceso, la entidad de formación elaborará un Acta de Admisión Provisional. Dicha acta se publicará en la Oficina Virtual de Formación Profesional para el Empleo, en la URL:
   https://www.juntadeandalucia.es/empleoformacionytrabajoautonomo/oficinavirtualFPE/ov-fpe/#!welcome
   Incluirá el listado provisional del alumnado admitido, así como el listado de aspirantes excluidos, y las causas de exclusión. Esta información podrá, así mismo, publicarse en los tablones de anuncios y web de la Delegación Territorial correspondiente.
6. Las personas solicitantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del Acta de Admisión Provisional, para presentar alegaciones y documentación, ante la Delegación Territorial competente y, en su caso, subsanar los defectos en que hubieren incurrido.
7. Dentro del mismo plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del Acta de Admisión Provisional, el alumnado que alegue su situación de discapacidad y haya formulado en su solicitud oposición expresa a la consulta de estos datos por la Administración, deberá presentar la resolución de reconocimiento o tarjeta acreditativa del grado de discapacidad ante la Delegación Territorial competente, dirigida a los Servicios de Formación para el Empleo.

8. La Delegación Territorial correspondiente estudiará, en su caso, las alegaciones presentadas, y verificará la documentación aportada por la persona interesada.
9. La Delegación Territorial competente podrá requerir a las entidades de formación y/o a las personas admitidas, la documentación que estime precisa en ejercicio de sus labores de seguimiento, control y evaluación.
10. Finalizado el plazo de subsanación y presentación de alegaciones, en los siguientes cinco días hábiles, la Delegación Territorial competente aprobará, en los siguientes cinco días hábiles, el Acta de Admisión Definitiva, que incluirá el listado definitivo del alumnado admitido, y excluido y procederá a su publicación en la Oficina Virtual de Formación Profesional para el Empleo y en los tablones de anuncios y web, de las entidades de formación. Podrá publicarse, además, en los tablones de anuncios y web de la Delegación Territorial correspondiente.
11. La publicación de las actas y listados provisional y definitivo de admisión, en los que constarán nombres, apellidos y DNI/NIE de las personas interesadas, surte efectos de notificación a los solicitantes.

IV.- SELECCIÓN DEL ALUMNADO PARTICIPANTE

1. La entidad de formación adjudicataria realizará la selección del alumnado participante.
2. Se realizará una entrevista a cada una de las personas admitidas. Deberá puntuarse justificadamente de 0 a 10 puntos y la calificación obtenida se reflejará en GEFOC. El contenido de la entrevista a usar y la puntuación a otorgar en cada una de las preguntas, deberá constar en GEFOC
   El contenido esencial y mínimo de la entrevista versará sobre:
   - Formación y cualificación.
   - Experiencia laboral.
   - Empleabilidad.
   - Motivación, disponibilidad y compromiso.
   - Competencias básicas: comunicación lingüística, autonomía e iniciativa personal.

   Una vez finalizadas las entrevistas, se realizará un informe de resultados, con la correspondiente firma del/la represente legal de la entidad de formación y se adjuntará al aplicativo GEFOC.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 18 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3. La entidad de formación adjudicataria podrá realizar, en su caso, una prueba relacionada con las competencias a adquirir en la acción formativa. Deberá puntuarse justificadamente de 0 a 10 puntos y la calificación obtenida se reflejará en GEFOC. Asimismo, el contenido de las pruebas y el informe sobre la ejecución de las mismas, con la correspondiente firma por parte del/la represente legal de la entidad de formación, deberán adjuntarse en GEFOC.
4. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 29.2 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, se reservará 1 plaza en cada acción formativa.
5. En caso de que no se cubra la plaza destinada a personas con discapacidad se acumulará al resto de plazas. En caso de que haya más de un solicitante con el perfil definido se le otorgará al que obtenga la mayor puntuación en la baremación.
6. Todo el alumnado admitido no seleccionado aparecerá como reserva, con un orden de prelación.
7. El listado de selección, ordenado según la puntuación obtenida, se publicará en la Oficina Virtual de Formación Profesional para el Empleo y en los tablones de anuncios y web de las entidades de formación. Podrá publicarse en los tablones de anuncios y web de la Delegación Territorial correspondiente.
8. Cuando, debido a bajas del alumnado que participe en una acción formativa, se produzcan vacantes en la misma, éstas podrán ser cubiertas por aspirantes que hubiesen quedado en situación de reserva, si no ha transcurrido el 25% de la duración de la acción formativa, salvo cuando se trate de acciones formativas vinculadas a certificados de profesionalidad, en cuyo caso únicamente se admitirá la sustitución, siempre que no se haya superado dicho porcentaje, y se produjese durante los primeros cinco días lectivos desde el inicio de la acción formativa.
9. Cuando se programen certificados de profesionalidad completos a impartir de forma modular, con el fin de facilitar el acceso a cada uno de los módulos que integran el certificado, se podrá incorporar alumnado durante los primeros cinco días lectivos desde el inicio de cada uno de los módulos programados o cuando no se haya superado el 25 por ciento de su duración, teniendo en cuenta la opción que primero se cumpla de entre las dos anteriores, siempre que el alumnado que se vaya a incorporar cumpla con los requisitos de acceso a la formación requeridos en el artículo 20.2 del Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 19 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS ESPECÍFICAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO, DIRIGIDAS PREFERENTEMENTE A PERSONAS TRABAJADORAS DESEMPLEADAS, EN HUELVA EN LOS AÑOS 2020,2021 y 2022.

ANEXO 2
MEMORIA TÉCNICA DE EJECUCIÓN DE CONTRATO
PROPUESTAS DE VALOR AÑADIDO

* La Memoria Técnica de Ejecución del contrato únicamente será entregada por la entidad licitadora cuya oferta haya sido considerada la mejor oferta por la mesa de contratación en las condiciones y plazo establecidos en el apartado 10.7.2.m) del PCAP.

* En la columna de la derecha se marcará la adhesión a todas las propuestas de valor añadido contenidas en el autobaremo que fueron ofertadas por la persona licitadora. Los cuadros se cumplimentarán según las indicaciones que figuran en la propia memoria.

* La no inclusión en esta Memoria técnica de ejecución del contrato de alguna o algunas de las propuestas de valor que fueron tenidas en cuenta para la proposición de adjudicación, y que fueron incorporadas en el autobaremo, será causa suficiente para su inadmisión por el órgano proponente del contrato y, por tanto, causa de no adjudicación del contrato a la persona licitadora.

* La presente Memoria Técnica de ejecución del Contrato deberá ser **fechada y firmada en todas sus páginas**.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 20 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

MEMORIA TÉCNICA DE EJECUCIÓN DE CONTRATO
PROPUESTAS DE VALOR AÑADIDO

1. Publicidad, Captación y Selección. -

1.1.- Plan de difusión y captación del alumnado:

- Fecha de inicio de ejecución de acciones contenidas en el presente plan: mínimo 15 días hábiles antes del inicio de cada acción formativa.
- Fecha de finalización de ejecución de acciones contenidas en el presente plan: máximo 5 días hábiles antes del inicio de cada acción formativa.

- 1.1.1.- Acciones formativas en el marco del Sistema de Formación Profesional para el Empleo.

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) va a realizar un plan de difusión y captación del alumnado para todas las acciones formativas objeto del presente contrato. Dicho plan está destinado al segmento objetivo de: ☐

☐ Personas desempleadas ☐ Personas ocupados

El contenido de la citada publicidad irá dirigido a ofrecer la siguiente información como mínimo en cada una de las especialidades formativas objeto de este contrato: Especialidad formativa, horas de formación, objetivo general (en el caso de los programas formativos) o competencia general (en el caso de los Certificados de Profesionalidad), requerimientos mínimos de acceso del alumnado, otras valoraciones de acceso, si es conducente a la obtención de un certificado de profesionalidad o de cualquier otra acreditación y salidas profesionales.

Especialidad Formativa	Horas de Formación	Competencia General / Objetivo general	Requisitos mínimos de acceso del alumnado	Otras valoraciones de acceso	Conducente a Certificado de Profesionalidad	Conducente a otras acreditaciones	Salidas profesionales
					☐		
					☐		
					☐		

Nota:
En "otras valoraciones" se describe aquellos méritos de las personas candidatas que puedan valorarse positivamente en alguna parte del proceso de selección.
En la "conducente a otras acreditaciones", en su caso, se especifica la certificación que pueda adquirirse y tal como se exprese en el Programa Formativo.
En "Salidas Profesionales" se expone las ocupaciones y puestos de trabajo que indica la normativa reguladora y las adecuadas actualizaciones que se estiman oportunas.

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) se obliga a informar a la persona técnica responsable del contrato de los resultados de la presente propuesta de valor para su control y seguimiento. Para ello facilitará documentación probatoria adecuada en la primera memoria parcial de ejecución del contrato que acompañará a la certificación emitida para la facturación.

- 1.1.2.- Uso de canales *online*.

Para dar a conocer la oferta formativa, (....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) en su plan de difusión y captación va a realizar como mínimo la publicidad indicada en el punto 1.1.1.- a través de los tres variados canales *online* que se describen a continuación. En esta descripción se expone perfil y número de persona destinatarias previstas, la ubicación o enlace de dichos canales, duración de la campaña, si va a tener publicación promocionada dotada de presupuesto para aumentar el alcance de esta y las métricas a utilizar. ☐

Canal	Perfil y número de personas destinatarias previstas	Ubicación / enlace	Duración de la campaña	Publicación promocionada	Métricas
				☐	
				☐	
				☐	

Nota:
En Canal, se indica Facebook, Instagram, Google AdWords, Mailyng, otras redes sociales, etc.
En "métricas" se indican las que se van a utilizar como clave de éxito del plan (número de interacciones, número de formularios recibidos a raíz de actividades promocionales, tasa de conversión de los formularios recibidos, personas referidas, etc.)

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) se obliga a incluir en la publicidad la imagen de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía y del Ministerio de Educación y Formación Profesional y Ministerio de Trabajo y Economía Social del Gobierno de España según las características y condicionantes técnicos indicados en el pliego de prescripciones técnicas que rige la presente licitación.

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) se obliga a informar a la persona técnica responsable del contrato de los resultados de la presente propuesta de valor para su control y seguimiento. Para ello facilitará documentación probatoria adecuada en la primera memoria parcial de ejecución del contrato que acompañará a la certificación emitida para la facturación.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 21 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- 1.1.3.- Uso de canales *offline*.

Para dar a conocer la oferta formativa, (....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) en su plan de difusión y captación va a realizar la publicidad indicada en el punto 1.1.1.- a través de los tres variados canales *offline* que se describen a continuación. En esta descripción se expone perfil y número de persona destinatarias previstas, lugar/es de la campaña, si va a tener publicación promocionada dotada de presupuesto para aumentar el alcance de esta y las métricas a utilizar.

Esta difusión es independiente de la promoción que tiene prevista (....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) en el/los centro/s de formación que participan en este contrato y que constan en el pliego de prescripciones técnicas.

Canal	Perfil y número de personas destinatarias previstas	Duración	Lugar	Publicación promocionada	Métricas
				☐	
				☐	
				☐	

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) se obliga a incluir en la publicidad la imagen de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo de la Junta de Andalucía y del Ministerio de Educación y Formación Profesional y Ministerio de Trabajo y Economía Social del Gobierno de España según las características y condicionantes técnicos indicados en el PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS que rige la presente licitación.

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) se obliga a informar a la persona técnica responsable del contrato de los resultados de la presente propuesta de valor para su control y seguimiento. Para ello facilitará documentación probatoria adecuada en la primera memoria parcial de ejecución del contrato que acompañará a la certificación emitida para la facturación.

1.2.- Plan de selección del alumnado.

- Fecha de inicio de ejecución de acciones contenidas en el presente plan: mínimo 7 días hábiles antes del inicio de cada acción formativa.
- Fecha de finalización de ejecución de acciones contenidas en el presente plan: máximo 3 hábiles antes del inicio de cada acción formativa.

- 1.2.1.- Objetivación del Proceso de Selección.

El plan concreto de selección de alumnado para todas las especialidades formativas que componen el lote del presente contrato, complementando la aplicación de los criterios de selección que se fijen por la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo en las instrucciones que contiene el PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, tiene previsto la objetivación de la selección mediante los siguientes requisitos mínimos de acceso y otras valoraciones. Dicha información estará a disposición de las personas candidatas para poder atender cualquier discrepancia o reclamación.

La empresa adjudicataria dependiendo de las especialidades formativas a impartir y objeto de este contrato, va a realizar una evaluación de cada uno de los solicitantes ajustándose a los distintos perfiles requeridos, niveles de cualificación y otras valoraciones y según cuadro descriptivo siguiente por cada especialidad formativa:

ESPECIALIDAD FORMATIVA:				
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIBLES				
Formación:				
Experiencia:				
Edad:		Otros:		
OTRAS VALORACIONES				
Factores	Puntuación Máxima	Dimensiones	Criterios de valoración y puntuación	Puntuación obtenida
Valoración inicial		Formación y Cualificación		
		Experiencia		
Empleabilidad		Dimensión 1:		
		Dimensión 2:		
		Dimensión 3:		
Competencias (personales, sociales, técnicas, etc.)		Competencia 1:		
		Competencia 2:		
		Competencia 3:		
Apertura a la formación (Motivación, compromiso, Disponibilidad)		Dimensión 1:		
		Dimensión 2:		
		Dimensión 3:		
Datos Sociales		Pertenencia a Colectivos Prioritarios:		
Total:	10		Total	
NOTA: Los Factores descritos tienen un peso total de 10 puntos y se ha propuesto la presente distribución dado el nivel de cualificación de las personas a seleccionar en				

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 22 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

esta especialidad formativa, entre otras variables.
Se han elegido las "Dimensiones "que se detallan en cada Factor atendiendo al perfil del alumnado necesario para que pueda superarse de forma favorable la especialidad formativa.
De cada Dimensión, se ha establecido y definidos los Criterios de Valoración más adecuado y objetivos a fin de pronosticar el grado de cumplimiento de los factores y dimensiones formuladas.

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) se obliga a informar a la persona técnica responsable del contrato de los resultados de la presente propuesta de valor para su control y seguimiento. Para ello facilitará documentación probatoria adecuada en la primera memoria parcial de ejecución del contrato que acompañará a la certificación emitida para la facturación.

- 1.2.2.- Procedimiento de selección mediante acciones colectivas.

Una vez captadas las personas interesadas en participar en la formación ofertada y cumplimentada su solicitud, a aquellas personas que cumplan con los requisitos de acceso a la formación, serán citadas para la asistencia a una sesión informativa previa e independiente, en la que se van a describir con detalle todas las condiciones de la acción formativa (contenido, duración, recursos empleados, evaluación, certificación, gratuidad y otras normas de asistencia y aprovechamiento).

Asimismo, en esa sesión informativa, a las personas que deseen acceder a la formación, se les administrará un cuestionario de ajuste elaborado con la participación del equipo formador y que responderá a las valoraciones del cuadro descriptivo del apartado 1.1.1. y tal como se expresa en la siguiente matriz de evaluación. Dicha matriz contendrá ítems que evaluarán las necesarias competencias básicas, de idiomas, digitales y otras como: _____, _____, _____ para participar en dicha acción formativa.

De estas dos actividades quedarán constancia de su realización y duración en un documento firmado por las personas participantes.

ESPECIALIDAD FORMATIVA:					
MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE AJUSTE					
Factores	Puntuación Máxima	Dimensiones	Criterios de valoración y puntuación	Se valora en Cuestionario de Ajuste (CA)	Puntuación máx. en el CA
Valoración inicial		Formación y Cualificación		☐	
		Experiencia		☐	
Empleabilidad		Dimensión 1:		☐	
		Dimensión 2:		☐	
		Dimensión 3:		☐	
Competencias (personales, sociales, técnicas, etc.)		Competencia 1:		☐	
		Competencia 2:		☐	
		Competencia 3:		☐	
Apertura a la formación (Motivación, compromiso, Disponibilidad)		Dimensión 1:		☐	
		Dimensión 2:		☐	
		Dimensión 3:		☐	
Datos Sociales		Pertenencia a Colectivos Prioritarios:		☐	
Total:	10		Total		(Ver Nota)

Nota:
La valoración para cada persona alumna es la siguiente:
- 10 puntos si el procedimiento de selección está basado exclusivamente en acciones colectivas.
- 6 puntos si el procedimiento de selección también contempla acciones individuales.

Será el equipo formador, o el equipo de selección en el caso de que las pruebas comprendan varias acciones formativas, el que elaborará el listado definitivo tanto de personas admitidas como el de personas en reserva y será publicado en el tablón de anuncios del centro y en la web de (....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....).

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) se obliga a informar a la persona técnica responsable del contrato de los resultados de la presente propuesta de valor para su control y seguimiento. Para ello facilitará documentación probatoria adecuada en la primera memoria parcial de ejecución del contrato que acompañará a la certificación emitida para la facturación.

- 1.2.3.- Procedimiento de selección mediante acciones individuales.

Dependiendo del perfil requerido de cada una de las especialidades formativas, tras la solicitud de las personas interesadas en participar en las acciones formativas y una primera criba obtenida de la valoración de esta y, en su caso, realizadas las anteriores pruebas colectivas, dichas personas participarán en entrevistas individuales que responderá a las valoraciones del cuadro descriptivo del apartado 1.1.1. y tal como se expresa en la siguiente matriz de evaluación a fin de que se les puedan valorar y comprobar el grado de ajuste en los factores que han sido evaluados y pendientes de evaluar en las dimensiones siguientes: _____, _____, _____, motivación, intereses profesionales y disponibilidad para un mejor aprovechamiento en la acción formativa de esta.

ESPECIALIDAD FORMATIVA:					
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA					
Factores	Puntuación Máxima	Dimensiones	Criterios de valoración y puntuación	Se valora en Entrevista	Puntuación máx. en la Entrevista
Valoración inicial		Formación y Cualificación		☐	
		Experiencia		☐	
Empleabilidad		Dimensión 1:		☐	
		Dimensión 2:		☐	
		Dimensión 3:		☐	
Competencias (personales, sociales, técnicas, etc.)		Competencia 1:		☐	
		Competencia 2:		☐	

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ | 07/10/2020 | PÁGINA 23 / 129
VERIFICACIÓN | NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274 | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma

		Competencia 3:		☐	
Apertura a la formación (Motivación, compromiso, Disponibilidad)		Dimensión 1:		☐	
		Dimensión 2:		☐	
		Dimensión 3:		☐	
Datos Sociales		Pertenencia a Colectivos Prioritarios:		☐	
Total:	10		Total		(Ver Nota)

Nota:
La valoración para cada persona alumna será la siguiente:

- 10 puntos si el procedimiento de selección está basado exclusivamente en acciones individuales.
- 4 puntos si el procedimiento de selección también contempla acciones colectivas.

La entrevista será semiestructurada siendo elaborada y administrada con la participación del equipo formador.

Se entrevistarán tres personas candidatas por cada plaza y cada entrevista individual tendrá una duración de 30 minutos. De esta actividad quedará constancia de su realización y duración en un documento firmado por la persona a seleccionar.

Los resultados se publicarán, en el tablón de anuncios y página web de (....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) con una puntuación global, atendiendo a la suma de factores tenidos en cuenta, y de forma conjunta con el resto de las puntuaciones, en su caso.

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) se obliga a informar a la persona técnica responsable del contrato de los resultados de la presente propuesta de valor para su control y seguimiento. Para ello facilitará documentación probatoria adecuada en la primera memoria parcial de ejecución del contrato que acompañará a la certificación emitida para la facturación.

2. Instalaciones y equipamiento adicionales

2.1.- Instalaciones adicionales en el centro o centros de formación que participan en la ejecución del presente contrato.

- Las instalaciones ofertadas están ubicadas en espacios distintos.

- Plazo de disposición de las instalaciones y equipamiento completo y en funcionamiento: mínimo 5 días hábiles antes del inicio de cada acción formativa.

2.1.1.- Biblioteca o sala de estudio. ☐

A efectos de mejorar la calidad de las condiciones de la impartición de las especialidades formativas, se dispone para el alumnado de una biblioteca o sala de estudio con acceso a las TIC en la que como mínimo se posee una superficie de 20 m² con un mínimo de 8 puestos.

A continuación, se relacionan en el/los centros de formación, la ubicación de la biblioteca o sala de estudio y su superficie:

Código de Centro de Formación	Nombre del Centro de Formación	Nombre del espacio y ubicación (planta, módulo, etc.) según plano	Superficie en m^2

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) se obliga a informar a la persona técnica responsable del contrato de los resultados de la presente propuesta de valor para su control y seguimiento. Para ello facilitará documentación probatoria adecuada en la primera memoria parcial de ejecución del contrato que acompañará a la certificación emitida para la facturación.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ | 07/10/2020 | PÁGINA 24 / 129
VERIFICACIÓN | NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274 | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma

☐

2.1.2.- Zona de descanso.

A efectos de mejorar la calidad de las condiciones de la impartición de las especialidades formativas, para el alumnado beneficiario de este contrato se dispone de una zona de descanso con Wifi, dispensador de bebidas y alimentos fríos y con una superficie de 20 m² como mínimo.

A continuación, se relacionan en el/los centro/s de formación, la ubicación de la zona de descanso y su superficie:

Código de Centro de Formación	Nombre del Centro de Formación	Nombre del espacio y ubicación (planta, módulo, etc.) según plano	Superficie en m^2

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) se obliga a informar a la persona técnica responsable del contrato de los resultados de la presente propuesta de valor para su control y seguimiento. Para ello facilitará documentación probatoria adecuada en la primera memoria parcial de ejecución del contrato que acompañará a la certificación emitida para la facturación.

2.2.- Equipamiento adicional en el aula de gestión o aula polivalente en el centro de formación o centros de formación que participan en el presente contrato.

- Plazo de disposición del equipamiento completo puesto en funcionamiento en las instalaciones propuestas: 5 días hábiles antes del inicio de cada acción formativa.

2.2.1.- Pizarra digital interactiva.

☐

En cada una de las aulas de gestión o aula polivalente se dispone de una pizarra digital interactiva en la que el alumnado puede interactuar directamente sobre la superficie de proyección.

A continuación, se relacionan las aulas de gestión o polivalentes afectas al presente contrato y que se corresponden con el/las aulas

☐ Inscrita/s ☐ Acreditada/s

de cada uno de los centros de formación para la impartición de las especialidades formativa objeto de este contrato:

Código de Centro de Formación	Nombre del Centro de Formación	Denominación del aula inscrita / acreditada	Ubicación (planta, módulo, etc.) según plano

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) se obliga a informar a la persona técnica responsable del contrato de los resultados de la presente propuesta de valor para su control y seguimiento. Para ello facilitará documentación probatoria adecuada en la primera memoria parcial de ejecución del contrato que acompañará a la certificación emitida para la facturación.

2.2.2.- Equipos informáticos adicionales.

☐

Para el alumnado beneficiario de este contrato y para el puesto de formador, se dispone en cada aula de gestión o aula polivalente de 16 equipos informáticos adicionales en especialidades formativas que **NO** contemplan dicho equipamiento como requisito mínimo en su normativa reguladora.

Las características técnicas mínimas son las siguientes: Sistema operativo: Windows 10 o MacOS o software libre equivalente en prestaciones. Procesador: Intel 5 (octava generación) o AMD equivalente. Memoria RAM: 4 Gb.

A continuación, se relacionan las aulas de gestión o polivalentes que participan en el presente contrato con equipamiento informático adicional y que se corresponden con el/las aulas

☐ Inscrita/s ☐ Acreditada/s

de cada uno de los centros de formación para la impartición de las especialidades formativa objeto de este contrato:

Código de Centro de Formación	Nombre del Centro de Formación	Denominación del aula inscrita / acreditada	Ubicación (planta, módulo, etc.) según plano

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) se obliga a informar a la persona técnica responsable del contrato de los resultados de la presente propuesta de valor para su control y seguimiento. Para ello facilitará documentación

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 25 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

probatoria adecuada en la primera memoria parcial de ejecución del contrato que acompañará a la certificación emitida para la facturación.

2.2.3.- Equipos informáticos de calidad.

En especialidades formativas que, **SI** contemplan equipamiento informático como requisito mínimo en su normativa reguladora, para el alumnado beneficiario de este contrato y para el puesto de formador se dispone de 16 equipos informáticos de calidad que garantizan un funcionamiento rápido y fiable. Dicho equipamiento incluye como mínimo todas y cada una de las siguientes características técnicas: ☐

a) Para las especialidades formativas conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad: Sistema operativo: Windows 10 o MacOS o software libre equivalente en prestaciones, Procesador: Intel 5 (octava generación) o AMD equivalente. Memoria RAM: 8 Gb Almacenamiento: SSD 128 GB. Pantalla: Igual o superior a 15,6 pulgadas en ordenador portátil e igual o superior a 22 pulgadas para ordenador de sobremesa.

b) Para las especialidades formativas no conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad, un equipamiento informático con características superiores a lo especificado como requisito mínimo en su normativa reguladora tanto en procesador, memoria RAM, así como las características específicas que a continuación se especifica (ver cuadro descriptivo).

A continuación, se relacionan las aulas con equipamiento informático de calidad que participan en el presente contrato y que se corresponden con el/las siguiente/s aulas

☐ Inscrita/s ☐ Acreditada/s

de cada uno de los centros de formación para la impartición de las especialidades formativas objeto de este contrato:

Código de Centro de Formación	Nombre del Centro de Formación	Denominación del aula	Ubicación	Equipamiento a), **b)***	Tipo de equipamiento

Nota:
- En "Equipamiento" se indica el tipo de equipamiento informático a), b), en función de lo descrito en el apartado 2.2.3.
- * En el caso del equipamiento informático **b)**, se describen todas las características específicas que mejoran la normativa reguladora en dicho equipamiento.
- En "Tipo de Equipamiento "se describe si el equipamiento del aula dispone de ordenador de sobremesa o portátil.

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) se obliga a informar a la persona técnica responsable del contrato de los resultados de la presente propuesta de valor para su control y seguimiento. Para ello facilitará documentación probatoria adecuada en la primera memoria parcial de ejecución del contrato que acompañará a la certificación emitida para la facturación.

3. Contenidos formativos adicionales.

3.1.- Manual adicional a disposición del alumnado.

- Plazo de disposición de cada manual adicional propuesto y entrega de un ejemplar a la DT: mínimo 10 días hábiles antes del inicio de cada acción formativa.

A cada una de las personas alumnas y al personal formador se le dotará, al inicio de las acciones formativas, de un manual adicional y específico, de origen no gratuito o libre, relacionado con los objetivos de cada una de las especialidades formativas objeto del presente contrato, con independencia del material didáctico requerido en el Pliego de Prescripciones Técnicas. ☐

En el plazo no inferior de 10 días antes del inicio de la acción formativa, se remitirá a la persona técnica responsable del contrato para su validación definitiva, un ejemplar del manual con el mismo formato (papel o digital) que se vaya a entregar en cada especialidad formativa.

A continuación, se detalla por cada especialidad formativa, ficha técnica del manual y justificación de su valor didáctico.

Especialidad formativa	FICHA TÉCNICA DEL MANUAL O LBRO	VALOR DIDÁCTICO (justificación con relación a los objetivos de aprendizaje)
	• Apellidos, nombre del autor/a: • Título: • N.º edición: • Lugar publicación:	

	• Editorial: • Año: • ISBN:	
	• Apellidos, nombre del autor/a: • Título: • N.º edición: • Lugar publicación: • Editorial: • Año: • ISBN:	

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) se obliga a informar a la persona técnica responsable del contrato de los resultados de la presente propuesta de valor para su control y seguimiento. Para ello facilitará documentación probatoria adecuada de entrega a las personas alumnas y al formador dejando constancia en la primera memoria parcial de ejecución del contrato que acompañará a la certificación emitida para la facturación.

3.2.- Plataforma de formación online de apoyo didáctico.

- Plazo de disposición completa de la operativa de la plataforma propuesta: 10 días hábiles antes del inicio de cada acción formativa.

Como apoyo didáctico al alumnado y el equipo formador, (....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) dispone de una plataforma *online* para complementar y mejorar los contenidos didácticos concretos de cada una de las especialidades formativas objeto del presente contrato.

A continuación, se exponen las características generales y los datos para la evaluación y seguimiento de la plataforma.

- Características generales de la plataforma de formación online de apoyo didáctico:

Identificación de la plataforma	Infraestructura	Software	Servicio y soporte (Teléfono y correo electrónico)

- A continuación, se facilitan los datos de la plataforma de la disposición de contenidos formativos relacionados (lectura, visualización, audición de contenidos, realización de actividades y trabajos) de cada especialidad formativa: ☐

Especialidad Formativa	Identificación de la plataforma	Dirección URL de espacios de encuentro e intercambios	Credenciales de acceso (Perfil de alumno/a y contraseña)

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) se obliga a informar a la persona técnica responsable del contrato de los resultados de la presente propuesta de valor para su control y seguimiento. Para ello facilitará documentación probatoria adecuada de resultados, contenidos y estadísticas de acceso a la plataforma de las personas alumnas y del formador, dejando constancia en la primera memoria parcial de ejecución del contrato que acompañará a la certificación emitida para la facturación.

- A continuación, se facilitan los datos de la plataforma por especialidades formativas de los espacios de encuentro e intercambios virtuales (foros y chats, consulta de glosarios, documentación complementaria y enlaces a webs) para la mejora de adquisición y desarrollo de competencias profesionales, que, en el caso de los certificados de profesionalidad, están incluidos en el entorno profesional de dichos certificados. ☐

Especialidad Formativa	Identificación de la plataforma	Dirección URL: contenidos formativos	Dirección URL de espacios de encuentro e intercambios	Credenciales de acceso (Perfil de alumno/a y contraseña)

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) se obliga a informar a la persona técnica responsable del contrato de los resultados de la presente propuesta de valor para su control y seguimiento. Para ello facilitará documentación probatoria adecuada de resultados, contenidos y estadísticas de acceso a la plataforma de las personas alumnas y del formador, dejando constancia en la memoria parcial de ejecución del contrato que acompañará a la certificación emitida para la facturación.

3.3.- Planificación de actividades didácticas complementarias adicionales.

- Fecha de comunicación previa de inicio de cada actividad didáctica: 7 días hábiles antes del inicio de la actividad.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 27 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Con objeto de completar las capacidades adquiridas en el contexto formativo y de mejorar tanto la empleabilidad como el emprendimiento del alumnado de cada especialidad formativa objeto del presente contrato se va a realizar antes de la finalización de estas:

- Una actividad didáctica complementaria adicional que se describe en el siguiente cuadro:

Especialidad Formativa	Tipo de visita didáctica	Denominación de la actividad	Objetivos	Lugar (Dirección completa)	Horas previstas
		- Título de la actividad: - Nombre entidad/evento:			
		- Título de la actividad: - Nombre entidad/evento:			

Nota:
Tipo de visita: Entidad (centro, instalaciones, organización, empresa, etc.), Evento (feria, exposición, muestra, jornada, etc.)
Denominación de la actividad: se describe el título de la actividad y nombre de la Entidad o Evento.
Objetivos: formulación completa del objetivo con verbo de acción.
Lugar: Dirección completa

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) se obliga a informar a la persona técnica responsable del contrato de los resultados de la presente propuesta de valor para su control y seguimiento. Para ello facilitará documentación probatoria adecuada de ejecución, asistencia de las personas alumnas y del equipo formador y grado de consecución de objetivos previstos, dejando constancia en la memoria parcial de ejecución del contrato correspondiente a la fecha de la actividad realizada y que acompañará a la certificación emitida para la facturación.

- Una segunda actividad didáctica complementaria adicional que se describe en el siguiente cuadro:

Especialidad Formativa	Tipo de visita didáctica	Denominación de la actividad	Objetivos	Lugar (Dirección completa)	Horas previstas
		- Título de la actividad: - Nombre entidad/evento:			
		- Título de la actividad: - Nombre entidad/evento:			

Nota:
Tipo de visita: Entidad (centro, instalaciones, organización, empresa, etc.), Evento (feria, exposición, muestra, jornada, etc.)
Denominación de la actividad: se describe el título de la actividad y nombre de la Entidad o Evento
Objetivos: formulación completa del objetivo con verbo de acción.
Lugar: Dirección completa

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) se obliga a informar a la persona técnica responsable del contrato de los resultados de la presente propuesta de valor para su control y seguimiento. Para ello facilitará documentación probatoria adecuada de ejecución, asistencia de las personas alumnas y del equipo formador y grado de consecución de objetivos previstos, dejando constancia en la memoria parcial de ejecución del contrato correspondiente a la fecha de la actividad realizada y que acompañará a la certificación emitida para la facturación.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 28 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

☐

☐ Para las especialidades formativas conducentes a certificados de profesionalidad: Una sesión formativa dedicada a las últimas tendencias en el sector que se describe en el siguiente cuadro.

☐ Para los programas formativos: Prácticas profesionales no laborales que se describe en el siguiente cuadro.

Especialidad Formativa	Tipo de visita didáctica	Denominación de la actividad	Objetivos	Lugar (Dirección completa)	Horas previstas
		- Título de la actividad: - Nombre entidad/evento:			
		- Título de la actividad: - Nombre entidad/evento:			
Nota: Tipo de visita: Sesión formativa "Últimas tendencias" (CdP), Prácticas profesionales no laborales (PF). Denominación de la actividad: se describe el título de la actividad y nombre de la Entidad o Evento Objetivos: formulación completa del objetivo con verbo de acción. Lugar: Dirección completa					

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) se obliga a informar a la persona técnica responsable del contrato de los resultados de la presente propuesta de valor para su control y seguimiento. Para ello facilitará documentación probatoria adecuada de ejecución, asistencia de las personas alumnas y del equipo formador y grado de consecución de objetivos previstos, dejando constancia en la memoria parcial de ejecución del contrato correspondiente a la fecha de la actividad realizada y que acompañará a la certificación emitida para la facturación.

4.- Materiales para el desarrollo de las acciones formativas.

4.1.- Planificación de entrega de materiales para el desarrollo de las acciones formativas.

- Plazo de disposición del material propuesto para su entrega al alumnado y al personal formador: mínimo 3 días hábiles antes de la entrega programada.

☐

4.1.1.-Se aporta la siguiente planificación de la entrega de los materiales para el alumnado y el personal formador para el desarrollo adecuado de cada una de las especialidades formativas objeto del presente contrato.

Especialidad Formativa:					
DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	**Momento de la entrega**				**Unidades**
	Cód. MF1	Cód. MF2	Cód. MF3	Cód. MF4	
1. DURADERO					
1.1.	☐	☐	☐	☐	
1.2.	☐	☐	☐	☐	
…	☐	☐	☐	☐	
2. FUNGIBLE					

2.1.	☐	☐	☐	☐	
2.2.	☐	☐	☐	☐	
…	☐	☐	☐	☐	
3. DIDÁCTICO					
3.1.	☐	☐	☐	☐	
3.2.	☐	☐	☐	☐	
…	☐	☐	☐	☐	
4. DE PROTECCIÓN					
4.1	☐	☐	☐	☐	
4.2.	☐	☐	☐	☐	
…	☐	☐	☐	☐	
5. OTROS					
5.1.	☐	☐	☐	☐	
5.2.	☐	☐	☐	☐	
---	☐	☐	☐	☐	

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) se obliga a informar a la persona técnica responsable del contrato de los resultados de la presente propuesta de valor para su control y seguimiento. Para ello facilitará documentación probatoria adecuada de entrega a las personas alumnas y al equipo formador, dejando constancia en la memoria parcial de ejecución del contrato correspondiente a la fecha de la actividad realizada y que acompañará a la certificación emitida para la facturación.

4.1.2. El procedimiento de la entrega de material se adecuará al cronograma de la tabla adjunta.

El alumnado y el personal formador firmará un documento de recibo de los materiales relacionados en el cuadro anterior.

En el caso de que la fecha de entrega no coincida con las previsiones del cronograma, (....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) entregará a la persona técnica responsable de contrato un nuevo cronograma en el que se hará constar el momento, la fecha prevista y la fecha real de la entrega tal como se expresa en el siguiente cuadro descriptivo. ☐

Especialidad Formativa:					
Acción Formativa:					
DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	**FECHA PREVISTA DE ENTREGA** (DD / MM / AAAA)				**FECHA REAL DE ENTREGA** (DD / MM / AAAA)
	Cód. MF1	Cód. MF2	Cód. MF3	Cód. MF4	
1. DURADERO					
1.1.					
1.2.					
…					
2. FUNGIBLE					
2.1.					
2.2.					
…					
3. DIDÁCTICO					

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 30 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3.1.					
3.2.					
…					
4. DE PROTECCIÓN					
4.1					
4.2.					
…					
5. OTROS					
5.1.					
5.2.					

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) se obliga a informar a la persona técnica responsable del contrato de los resultados de la presente propuesta de valor para su control y seguimiento. Para ello facilitará documentación probatoria acreditativa adecuada de la entrega de materiales a las personas alumnas y al personal formador dejando constancia de la memoria parcial de ejecución del contrato correspondiente a la fecha de la actividad realizada y que acompañará a la certificación emitida para la facturación.

5.- Información y Orientación Profesional del Alumnado.

5.1.- Servicio de información y orientación profesional al alumnado.

- Fecha de inicio de ejecución: Desde el inicio de cada acción formativa.
- Fecha de finalización de ejecución: Hasta la clausura de cada acción formativa.
- Plazo de presentación de la documentación acreditativa del personal orientador adscrito: mínimo 3 días hábiles antes del inicio de la acción formativa.

A efectos de ofrecer un acompañamiento al alumnado en el marco de la Formación Profesional para el Empleo y a fin de informarle y orientarle para su futuro laboral y profesional, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones como un servicio integral de información y orientación profesional y por cada especialidad formativa:

5.1.1.- Realización de entrevistas y consultas particulares presenciales tutorizadas por personal experto con la limitación de 16 horas en total, una hora por persona alumna y una hora de consulta. ☐

Las entrevistas serán concertadas transcurridas el 25% de las horas totales de cada acción formativa.

A continuación, se proponen los siguientes objetivos y contenidos de la entrevista de orientación. Dicha propuesta podrá adecuarse en los objetivos y contenidos tras un posterior análisis del perfil del alumnado participante:

1) Objetivos de la entrevista:
   a) Impulsar el autoconocimiento en materia de formación y empleo de la persona alumna.
   b) Tomar conciencia de la necesidad de emprender un plan o una hoja de ruta.
   c) Otro: _____
2) Contenido de la entrevista:
   a) Estudio de la trayectoria formativa y profesional y CV.
   b) Ampliación del CV mediante identificación e inventario de competencias.
   c) Iniciación al análisis y estrategias de empleabilidad (DAFO / CAME)
   d) Elementos para desarrollar un plan de formación y empleo (objetivos, actuaciones, plazos, disponibilidad, compromiso, etc.).
   e) Derivación a la Red Andalucía Orienta.
   f) Otro: _____

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 31 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Estas entrevistas individuales se ofrecerán activamente a cada persona alumna. En caso de renuncia por esta a este servicio, (....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) se compromete a recabar dicha renuncia por escrito.

Transcurrido el 75% de las horas totales de cada acción formativa, se habilitará una hora de consulta para que el alumnado pueda dirigir cualquier consulta de información y orientación para el empleo al personal orientador adscrito a este servicio.

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) se obliga a informar a la persona técnica responsable del contrato de los resultados de la presente propuesta de valor para su control y seguimiento. Para ello facilitará documentación acreditativa adecuada del análisis del perfil del alumnado participante, objetivos y contenidos definitivos, fechas de realización y análisis de los resultados obtenidos, dejando constancia en la memoria parcial de ejecución del contrato que acompañará a la certificación emitida para la facturación.

5.1.2.- Realización de sesiones y talleres formativos grupales destinado a:

1) La adquisición y desarrollo de competencias de empleabilidad.
2) El fomento de autoempleo y emprendimiento.

El total de estas sesiones grupales tendrán una duración mínima de 15 horas lectivas y se realizarán transcurridas el 50% de las horas totales de cada acción formativa.

Las acciones grupales, en el caso de los certificados de profesionalidad, deberán ir vinculadas a la competencia general y contextualizadas con el entorno profesional, como indica su normativa reguladora (ámbito profesional, sectores productivos y ocupaciones o puestos de trabajo relacionados).

De forma transversal, se tiene previsto una especial insistencia en la aplicación de las nuevas tecnologías aplicadas a la búsqueda y mantenimiento de empleo.

Las sesiones y talleres formativos y su distribución en cada una de las especialidades formativas se describen en el siguiente cuadro:

Especialidad Formativa	Tipo de actividad	Denominación de la actividad grupal	Objetivo de la actividad grupal	Fecha	Horas
				Total	15

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) se obliga a informar a la persona técnica responsable del contrato de los resultados de la presente propuesta de valor para su control y seguimiento. Para ello facilitará documentación acreditativa adecuada de fechas de realización y análisis de resultados obtenidos, dejando constancia en la memoria parcial de ejecución del contrato que acompañará a la certificación emitida para la facturación.

5.1.3.- El personal de orientación adscrito a este servicio se encuentra acreditado con formación académica universitaria, competencia docente, formación específica en orientación profesional igual o superior a 50 horas no convalidable con la obtenida tanto en la formación académica como en la adquisición de la competencia docente, experiencia acreditada como profesional de la orientación como mínimo de 3 meses en jornada completa o equivalente. En el caso del personal de orientación adscrito que no supera 25 horas de formación específica en orientación profesional, acredita experiencia de 6 meses en jornada completa o equivalente en el sector y ocupaciones relacionadas con las especialidades formativas objeto de este contrato.

A continuación, se relaciona el personal adscrito al servicio de información y orientación:

Acción Formativa	Apellidos y Nombre	DNI	Formación Académica	Competencia Docente	Formación en Orientación	Experiencia en Orientación	Experiencia en el Sector

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) se obliga a informar a la persona técnica responsable del contrato del cumplimiento de las condiciones del personal orientador de la presente propuesta de valor para su control y seguimiento. Para ello facilitará documentación probatoria adecuada de las acreditaciones de formación y experiencia indicada, dejando constancia en la memoria parcial de ejecución del contrato que acompañará a la certificación emitida para la facturación.

6.- Experiencia docente adicional del personal formador.

6.1.- Experiencia docente adicional del personal formador. -

Plazo de presentación de la documentación acreditativa del personal formador: mínimo 10 días hábiles antes del inicio de la

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 32 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

acción formativa.

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) dispone, en cada una de las acciones formativas objeto de este contrato, de un personal formador con una competencia docente adicional a la requerida en la normativa reguladora mediante la aportación de experiencia docente en la impartición de acciones formativas de formación profesional para el empleo, ciclos formativos de formación profesional inicial y/o escuelas taller, casas de oficio, talleres de empleo, organizadas tanto por administraciones públicas como por otras entidades públicas o privadas.

La experiencia docente que se aporta a continuación no ha servido para computar o acreditar la competencia docente exigida por la normativa reguladora.

6.1.1.- Experiencia docente en la misma especialidad formativa.

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) dispone del personal formador con la siguiente experiencia docente: ☐

☐ En el caso que la(s) acción(es) formativa(s) la imparta una persona formadora, impartición de una acción formativa completa en la especialidad formativa objeto de este contrato.

☐ En el caso que la(s) acción(es) formativa(s) la imparta un equipo formador, al menos el 50% de este aporta la experiencia docente de la impartición de una acción formativa completa en la especialidad formativa objeto de este contrato.

A continuación, se relacionan los datos identificativos del personal formador:

Especialidad Formativa	Acción Formativa	Apellidos y Nombre	DNI	Aporta la experiencia docente de una AF completa en la misma especialidad
				☐
				☐
				☐

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) se obliga a informar a la persona técnica responsable del contrato del cumplimiento de las condiciones del personal formador de la presente propuesta de valor para su control y seguimiento. Para ello facilitará documentación probatoria adecuada de las acreditaciones de experiencia docente indicada, dejando constancia en la primera memoria parcial de ejecución del contrato que acompañará a la certificación emitida para la facturación.

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) dispone del personal formador con la siguiente experiencia docente: ☐

☐ En el caso que la(s) acción(es) formativa(s) la imparta una persona formadora, impartición de una segunda acción formativa completa en la especialidad formativa objeto de este contrato.

☐ En el caso que la(s) acción(es) formativa(s) la imparta un equipo formador, al menos el 50% de este aporta la experiencia docente de la impartición de una segunda acción formativa completa en la especialidad formativa objeto de este contrato.

A continuación, se relacionan los datos identificativos del personal formador:

Especialidad Formativa	Acción Formativa	Apellidos y Nombre	DNI	Aporta la experiencia docente de una segunda AF completa en la misma especialidad
				☐
				☐
				☐

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) se obliga a informar a la persona técnica responsable del contrato del cumplimiento de las condiciones del personal formador de la presente propuesta de valor para su control y seguimiento. Para ello facilitará documentación probatoria adecuada de las acreditaciones de experiencia docente indicada, dejando constancia en la primera memoria parcial de ejecución del contrato que acompañará a la certificación emitida para la facturación.

6.1.2.- Experiencia docente en la misma Familia y Área Profesional.

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) dispone del personal formador con la siguiente experiencia docente: ☐

☐ En el caso que la(s) acción(es) formativa(s) la imparta una persona formadora, impartición de una acción formativa completa en algunas de la(s) especialidad(es) formativa(s) de la misma área profesional y distinta a la(s) especialidad(es) formativa(s) a impartir.

☐ En el caso que la(s) acción(es) formativa(s) la imparta un equipo formador, al menos el 50% de este aporta la experiencia docente de la impartición de una acción formativa completa en algunas de la(s) especialidad(es) formativa(s) de la misma área profesional y distinta a la(s) especialidad(es) formativa(s) a impartir.

A continuación, se relaciona el personal formador:

Especialidad Formativa	Acción Formativa	Apellidos y Nombre	DNI	Aporta la experiencia docente de una AF completa del mismo Área Profesional y distinta a la especialidad formativa a impartir
				☐
				☐
				☐

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 33 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) se obliga a informar a la persona técnica responsable del contrato del cumplimiento de las condiciones del personal formador de la presente propuesta de valor para su control y seguimiento. Para ello facilitará documentación probatoria adecuada de las acreditaciones de experiencia docente indicada, dejando constancia en la primera memoria parcial de ejecución del contrato que acompañará a la certificación emitida para la facturación.

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) dispone del personal formador con la siguiente experiencia docente: ☐

☐ En el caso que la(s) acción(es) formativa(s) la imparta una persona formadora, impartición de una segunda acción formativa completa en algunas de la(s) especialidad(es) formativa(s) de la misma área profesional y distinta a la(s) especialidad(es) formativa(s) a impartir.

☐ En el caso que la(s) acción(es) formativa(s) la imparta un equipo formador, al menos el 50% de este aporta la experiencia docente de la impartición de una segunda acción formativa completa en algunas de la(s) especialidad(es) formativa(s) de la misma área profesional y distinta a la(s) especialidad(es) formativa(s) a impartir.

A continuación, se relacionan los datos identificativos del personal formador:

Especialidad Formativa	Acción Formativa	Apellidos y Nombre	DNI	Aporta la experiencia docente de una segunda AF completa del mismo Área Profesional y distinta a la especialidad formativa a impartir
				☐
				☐
				☐

(....NOMBRE DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA .....) se obliga a informar a la persona técnica responsable del contrato del cumplimiento de las condiciones del personal formador de la presente propuesta de valor para su control y seguimiento. Para ello facilitará documentación probatoria adecuada de las acreditaciones de experiencia docente indicada, dejando constancia en la primera memoria parcial de ejecución del contrato que acompañará a la certificación emitida para la facturación.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 34 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS ESPECÍFICAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO, DIRIGIDAS PREFERENTEMENTE A PERSONAS TRABAJADORAS DESEMPLEADAS, EN HUELVA EN LOS AÑOS 2020,2021 y 2022

ANEXO 3

CONTENIDO DE LA MEMORIA FINAL JUSTIFICATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1. Datos de identificación del contrato

1.1 Datos de la entidad adjudicataria:

- Razón social, NIF, domicilio completo, número de teléfono, número móvil, Correo electrónico, etc.
- En caso de UTE, Denominación de esta y razón social de cada una de las empresas que la integran.

1.1 Datos de la persona representante:

- Nombre y apellidos, DNI/NIE/NIF, número de teléfono, número móvil, correo electrónico.

1.2 Datos del lote objeto de contrato:

- Código del lote, Especialidad(es) formativa(s), horas, número de personas alumnas/as.
- Fechas de ejecución del contrato.
- Fechas de inicio y final de cada acción formativa.

2 Desarrollo de las acciones formativas

2.1 Formulación de objetivos para la ejecución del presente contrato

Por cada especialidad formativa:

- Objetivo general o competencia general Y relación de contenidos formativos o módulos formativos

2.2 Programación didáctica de la acción formativa:

Por cada especialidad formativa:

- Breve informe descriptivo del contenido aportado al aplicativo GEFOC con relación a la planificación de las acciones formativas.
- Breve descripción de la programación didáctica: estrategias metodológicas, procedimientos, temporalización, recursos didácticos, evaluación, etc. en cada uno de los contenidos o módulos formativos y unidades formativas correspondientes, en su caso.

2.3 Impartición de las acciones formativas

Por cada especialidad formativa:

- Breve informe descriptivo del contenido aportado al aplicativo GEFOC con relación a la impartición de las acciones formativas.
- Estrategias metodológicas: Descripción completa en la que se especifique actuaciones docentes y del alumnado, dinamizaciones, medios y recursos utilizados, contextos utilizados, etc.
- En su caso, y por cada acción formativa: Breve informe del desarrollo del Módulo de Formación de Prácticas en Centro de Trabajo: empresa conveniada, persona tutora de la empresa, condiciones del convenio, alumnado participante, etc.
- Control de asistencia y tratamiento.

2.4 Evaluación del aprendizaje

Por cada especialidad formativa:

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 35 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Breve informe descriptivo del contenido aportado al aplicativo GEFOC con relación a la evaluación del aprendizaje.
- Momentos de evaluación y metodología.
- Descripción de la programación y sistematización de la evaluación utilizada (matriz de especificaciones y hoja de evaluaciones), actividades e instrumentos (pruebas de conocimiento y pruebas de destrezas), evaluación del MFPCT. Adjuntar documentación comentada, modelos y manuales de desarrollo de prácticas en ANEXO: EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE REALIZADO.

2.5 Valoración del desarrollo de las acciones formativas.

3 Recursos humanos

3.1 Responsable de Coordinación

- Nombre y Apellidos, DNI, teléfono de contacto y correo electrónico
- Historial profesional completo y detallado en ANEXO: RECURSOS HUMANOS. Responsable de Coordinación).
- Principales funciones desarrolladas
- Resultado de la gestión.

3.2 Personal formador-personal tutor

- Relación del personal formador: Nombre y apellidos, DNI, centro(s) de formación especialidad formativa, módulos formativos impartidos (desagregar por número de edición), total horas, otras funciones desarrolladas (Tutoría de MFPCT, orientación).
- Adjuntar breve historial profesional de cada persona formadora en ANEXO: RECURSOS HUMANOS. Personal formador-personal tutor.
- Principales funciones desarrolladas: Funciones genéricas de todo el personal formador y funciones específicas encomendadas aparte de dicho personal.
- Resultados obtenidos.

3.3 Personal Orientador (propuesto como valor añadido en la Memoria Técnica de Ejecución del Contrato).

- Relación del personal orientador: Nombre y apellidos, DNI, centro(s) de formación, actividades realizadas (individuales y/o grupales). total, horas.
- Adjuntar breve historial profesional de cada persona orientadora en ANEXO: RECURSOS HUMANOS. Personal orientador.
- Principales funciones desarrolladas: Funciones genéricas de todo el personal y funciones específicas encomendadas aparte de dicho personal.
- Resultados obtenidos.

3.4 Otro personal de apoyo y a disposición de la formación.

- Relación de puestos que han apoyado la formación.
- Grado de dedicación a la gestión del contrato.
- Principales funciones desarrolladas: Funciones genéricas de todo el personal y funciones específicas encomendadas aparte de dicho personal.
- Resultados obtenidos.

3.5 Valoración de los recursos humanos dispuestos para la formación.

4 Publicidad, captación y selección del alumnado

4.1 Plan de difusión y captación del alumnado

En el caso que no haya habido un plan general, por cada especialidad formativa:

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 36 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Breve descripción del plan de difusión y captación basados en canales online / offline.
- Uso de la Oficina Virtual de FPE, participación de Oficinas de Empleo, Red Andalucía Orienta y otras entidades sociales y empresariales.
- Descripción de contenidos informativos y sugestivos.
- Duración de las campañas.
- Evidencias documentales y gráficas. Adjuntar ANEXO: PLAN DE DIFUSIÓN Y CAPTACIÓN. Evidencias documentales y gráficas.
- Métricas utilizadas y resultados.

4.2 Solicitudes y baremación

- Procedimiento de recepción de solicitud y tratamiento.
- Baremación.
- Obtención de listados provisionales y definitivos. Número de personas admitidas, reservas, excluidas y que renuncian iniciar la acción formativa.
- Información y comunicación establecida de forma previa y posterior a la solicitud y su baremación.
- Resultados del tratamiento y baremación de la solicitud.

4.3 Plan de selección del alumnado.

- Breve descripción del plan de selección del alumnado.
- Grado de objetivación del proceso e indicadores seleccionados.
- Por cada especialidad formativa o acción formativa: Acciones grupales realizadas (sesiones informativas, cuestionarios, pruebas de nivel, etc.) y/o acciones individuales mediante entrevistas de selección
- Resultado de cada una de las pruebas con relación a número de personas candidatas asistentes, número de personas que obtienen puntuación favorable/desfavorable y excluidas.
- Adjuntar en ANEXO: PLAN DE SELECCIÓN modelos y plantillas de cuestionarios, pruebas y entrevistas administradas.
- Por cada acción formativa y de forma comparativa, número de personas admitidas, reservas, excluidas y que renuncian a continuar el proceso o iniciar la acción formativa.
- Reclamaciones recibidas y gestión de estas.
- Comunicación con Oficinas de Empleo, Red Andalucía Orienta y otras entidades sociales y empresariales.
- Informe del perfil y características de las personas que han participado en el proceso de selección y de las personas seleccionadas.
- Resultados del plan de selección a tener en cuenta para su valoración.

4.4 Valoración de la publicidad, captación y selección realizada.

5 Alumnado

Por contrato y por cada especialidad formativa:

- Identificación detallada del perfil, edad y número de alumnado detallando cada uno de los motivos: aptos y no aptos, alumnado en prácticas, excluidos, bajas y altas, renuncias al proceso formativo, abandonos (todo desagregado por sexo).

Por cada acción formativa:

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 37 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Número de alumnado detallando cada uno de los motivos: aptos y no aptos, alumnado en prácticas, excluidos, bajas y altas, renuncias al proceso formativo, abandonos (todo desagregado por sexo).
- Resultados y valoración.

6 Recursos para la formación. -

6.1 Instalaciones y equipamiento

6.1.1 Datos y relación de cada centro de formación y sus instalaciones:

- Por cada uno de los centros de formación: Código del centro de formación, nombre del centro, Localidad, ATE a la que pertenece, acciones formativas impartidas (especialidades formativas y ediciones), horas de impartición, número de personas alumnas que han participado en las acciones formativas objeto de contrato.
- Por cada uno de los centros de formación, relación de espacios formativos inscritos/ acreditados y otros espacios adicionales, especificados en la Memoria Técnica de Ejecución del Contrato, utilizados en las acciones formativas.

6.1.2 Equipamiento:

Por cada centro de formación:

- Breve descripción de la disposición, mejoras y actualización realizadas del equipamiento para la formación.
- Resultados del uso del equipamiento.

6.2 Medios didácticos y materiales

6.2.1 Medios didácticos

En el caso que no haya habido una disposición general para cada especialidad formativa, Por cada acción formativa:

- Descripción de los medios didácticos utilizados: manuales, libros, documentación, guías, plataformas online, aplicaciones informáticas, simuladores, etc.
- Resultados didácticos.

6.2.2 Materiales

Por cada acción formativa:

- Descripción de la disposición de los materiales más relevantes utilizados: duraderos, fungibles, didácticos (no relacionados en el apartado 6.2.1.), de protección y otros.
- Gestión de la planificación de entrega y cronograma
- Seguimiento en el uso y consumo de los materiales.
- Resultados.

6.3 Valoración de los recursos para la formación

7 Servicios de apoyo a la formación. -

7.1 Plan de información y orientación profesional al alumnado

En el caso que no haya habido un plan general, por cada acción formativa:

- Breve descripción del plan: objetivos, análisis del perfil del alumnado participante, actuaciones individuales (entrevistas y consultas), actuaciones grupales (sesiones, talleres), contenido de las actuaciones, horas dedicadas.
- Metodología y modelos de cuestionarios y entrevistas de orientación. Adjuntar en el ANEXO: SERVICIO DE APOYO A LA FORMACIÓN. Servicio de orientación.
- Alumnado participante en cada una de las actuaciones.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 38 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Colaboración con la Red Orienta de Andalucía.
- Resultados de la información y orientación.

7.2 Visitas didácticas

7.2.1 Actividades didácticas y visitas

En el caso que no haya habido un plan general o por especialidad formativa, por cada acción formativa:

- Descripción de actividades didácticas prácticas: Tipo de actividad (visitas, asistencia a eventos, sesiones informativas excluyendo las de orientación, sesiones formativas extracurriculares, realización de prácticas en especialidades no conducentes a certificados de profesionalidad) nombre de la actividad, objetivos a cumplir, entidad, lugar.
- Alumnado participante en cada una de las actuaciones.
- Colaboración con empresas y entidades.
- Resultados formativos.

7.3 Otros servicios ofrecidos

En el caso que no haya habido un plan general, por cada acción formativa:

- Breve descripción del servicio: objetivos, alumnado destinatario, actuaciones individuales y grupales, contenido de las actuaciones, horas dedicadas.
- Metodología y modelos de actuación. Adjuntar en el ANEXO: SERVICIO DE APOYO A LA FORMACIÓN. Otros servicios ofrecidos.
- Alumnado participante en cada una de las actuaciones.
- Colaboración con empresas y entidades.
- Resultados formativos.

7.4 Valoración de los servicios de apoyo a la formación

8 Evaluación de la formación objeto de este contrato:

- Descripción de todas las evaluaciones realizadas a fin de analizar, controlar y mejorar la calidad de la formación del presente contrato.
- Breve descripción de los indicadores utilizados, procedimiento, técnicas, herramientas e instrumentos empleados. Adjuntar dicha descripción con detalle en el ANEXO: EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN.

9 Valoración Global. -

De todos los resultados y valoraciones realizadas en la presente memoria, se requiere una valoración integral en las que se han de poner en juego los siguientes aspectos:

- Actuaciones realizadas en el ámbito de ejecución del presente contrato.
- Cuestionarios realizados para la mejora de la calidad de la formación y otros de satisfacción del alumnado y del personal docente.
- Incidencias detectadas y gestión o resolución de estas mediante análisis de causas, acciones correctoras y acciones correctivas.
- Actuaciones provenientes de la Administración en materia de formación y empleo.
- Normativa relacionada con la ejecución del presente contrato.
- Otras.

10 Propuestas de mejora. -

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 39 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Nota: Para una mejor sistematización en la exposición de mejoras a proponer, opcionalmente se puede seguir las pautas CAME (Corregir las debilidades, Afrontar las amenazas, Mantener las fortalezas y Explotar las oportunidades) o las pautas MIMO (Mantener, Incorporar, Modificar, Omitir) o cualquier otro procedimiento que ayude a formular futuras estrategias que mejoren la calidad de la FPE.

11 Conclusiones y recomendaciones.

Nota: Aclaraciones, conclusiones y recomendaciones que la entidad adjudicataria desee añadir a la presente Memoria.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 40 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO 4

CUADRO INFORMATIVO RESUMEN

MEMORIA TÉCNICA DE EJECUCIÓN DE CONTRATO

PROPUESTAS, PLAZOS, DOCUMENTACIÓN Y MEMORIA JUSTIFICATIVA

-

- La documentación a presentar puede unificarse por cada una de las propuestas de valor a fin de que la información ofrecida no se reitere o sea redundante

-

PROPUESTAS DE VALOR	PLAZO DE EJECUCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN		DOCUMENTACIÓN PROBATORIA	Memoria parcial de seguimiento
1. Publicidad, Captación y Selección.-				**Primera certificación**
1.1.- Plan de difusión y captación del alumnado: - .	- Fecha de inicio de ejecución de acciones contenidas en el presente plan: 15 días hábiles antes del inicio de cada acción formativa. - Fecha de finalización de ejecución de acciones contenidas en el presente plan: 5 días hábiles antes del inicio de cada acción formativa	1.1.1.- Acciones formativas en el marco del sistema de formación Profesional para el Empleo.	Por cada especialidad formativa: - Plan completo de la difusión y captación - Evidencias documentales y gráficas de la publicidad realizada con los contenidos descritos en 1.1.1.	
		1.1.2.- Uso de canales *online*.	Por cada especialidad formativa: - Informe de la difusión y captación realizado mediante canales online utilizados con descripción de los contenidos expresados en 1.1.1., en los términos fijados en 1.1.2., resultados de las métricas utilizadas y cronograma de la ejecución del plan y de las actuaciones realizadas. - Evidencias documentales y gráficas de la publicidad realizada.	
		1.1.3.- Uso de canales *offline*.	Por cada especialidad formativa: - Informe de la difusión y captación realizado mediante canales offline con descripción de los contenidos expresados en 1.1.1., en los términos fijados en 1.1.3., resultados de las métricas utilizadas y cronograma de la ejecución del plan y de las actuaciones realizadas.	

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ | 07/10/2020 | PÁGINA 41 / 129
VERIFICACIÓN | NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274 | https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma

PROPUESTAS DE VALOR	PLAZO DE EJECUCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN		DOCUMENTACIÓN PROBATORIA	Memoria parcial de seguimiento
			- Evidencias documentales y gráficas de la publicidad realizada.	
1.2.- Plan de selección del alumnado.	- Fecha de inicio de ejecución de acciones contenidas en el presente plan: 7 días hábiles antes del inicio de cada acción formativa. - Fecha de finalización de ejecución de acciones contenidas en el presente plan: 3 hábiles antes del inicio de cada acción formativa.	1.2.1.- Objetivación del Proceso de Selección.	- Plan completo de selección del alumnado y de cada una de las acciones formativas. Por cada acción formativa: - Actas de selección de cada una de las acciones formativas con identificación de las personas candidatas admitidas y reservas, puntuación agrupada por factores según el modelo propuesto en 1.2.1. - Informe-Resumen de las evaluaciones de las personas solicitantes de cada una de las especialidades formativas mediante el modelo propuesto en 1.2.1. - Informe de las reclamaciones recibidas y resultado de estas.	
		1.2.2.- Procedimiento de selección mediante acciones colectivas.	Por cada especialidad formativa: - Informe de la sesión informativa realizada con descripción de los contenidos expresados en 1.2.2. - Modelos de Cuestionario de Ajuste administrados (uno por cada especialidad formativa) con plantilla que justifica la aplicación de la matriz de evaluación descrita en el 1.2.2. Por cada acción formativa: - Relación de personas asistentes a las sesiones formativas por cada acción formativa. - Relación de personas a las que se les ha administrado el cuestionario de ajuste. - Informe de resultados con relación a las personas candidatas (perfil, características, etc.) puntuaciones obtenidas, renuncias, reclamaciones, incidencias, etc. - Relación de firmas de personas asistentes a las sesiones informativas - Relación de firmas de personas que se les ha administrado el cuestionario de ajuste.	
		1.2.3.- Procedimiento de selección mediante acciones individuales.	Por cada especialidad formativa: - Modelos de entrevista administrados con plantilla que justifica la aplicación de la matriz de evaluación descrita en el 1.2.3.	

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 42 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

PROPUESTAS DE VALOR	PLAZO DE EJECUCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN		DOCUMENTACIÓN PROBATORIA	Memoria parcial de seguimiento
			Por cada acción formativa: - Relación de personas entrevistadas. - Informe de resultados con relación a las personas candidatas (perfil, características, etc.) puntuaciones obtenidas, renuncias, reclamaciones, incidencias, etc. - Relación de firmas de personas candidatas que se les ha administrado la entrevista.	
2. Instalaciones y equipamiento adicionales				**Primera certificación**
2.1.- Instalaciones adicionales en el centro o centros de formación que participan en la ejecución del presente contrato.	- Las instalaciones ofertadas están ubicadas en espacios distintos. - Plazo de disposición de las instalaciones y equipamiento completo y en funcionamiento: 5 días hábiles antes del inicio de cada acción formativa.	2.1.1.- Biblioteca o sala de estudio.	Por cada centro de formación: - Informe de disposición de una biblioteca o sala de estudio en completo funcionamiento presentado en plazo, según descripción en 2.1. y 2.1.1. y con visto bueno del técnico responsable del contrato.	
		2.1.2.- Zona de descanso.	Por cada centro de formación: - Informe de disposición de Zona de descanso en completo funcionamiento presentado en plazo, según descripción en 2.1. y 2.1.2. y con visto bueno del técnico responsable del contrato.	
2.2.- Equipamiento adicional en el aula de gestión o aula polivalente en el centro de formación o centros de formación que participan en el presente contrato.	- Plazo de disposición del equipamiento completo puesto en funcionamiento en las instalaciones propuestas: 5 días hábiles antes del inicio de cada acción formativa.	2.2.1.- Pizarra digital interactiva.	Por cada aula de gestión o aula polivalente: - Informe de disposición de pizarra digital interactiva en completo funcionamiento y con descripción de la ficha técnica del fabricante presentado en fecha, según descripción en 2.2. y 2.2.1. y con visto bueno del técnico responsable del contrato.	
		2.2.2.- Equipos informáticos adicionales.	Por cada aula de gestión o aula polivalente: - Informe de disposición de 16 equipos informáticos adicionales en completo funcionamiento y con descripción de las fichas técnicas del fabricante presentado en fecha, según descripción en 2.2. y 2.2.2. y con visto bueno del técnico responsable del contrato.	
		2.2.3.- Equipos informáticos de calidad.	Por cada aula de gestión o aula polivalente: - Informe de disposición de 16 equipos informáticos de calidad en completo funcionamiento y con descripción de las fichas técnicas del fabricante presentado en	

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 43 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

PROPUESTAS DE VALOR	PLAZO DE EJECUCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN		DOCUMENTACIÓN PROBATORIA	Memoria parcial de seguimiento
			fecha, según descripción en 2.2. y 2.2.3. y con visto bueno del técnico responsable del contrato.	
3. Contenidos formativos adicionales.				
3.1.- Manual adicional a disposición del alumnado.	- Plazo de disposición de cada manual adicional propuesto y entrega de un ejemplar: 10 días hábiles antes del inicio de cada acción formativa.		Por cada especialidad formativa: - Ficha técnica del editor del libro o manual - Ejemplar del manual o libro en el mismo formato entregado. Por cada acción formativa: - Relación de firmas de recibo (Listado-relación de entrega) de cada ejemplar.	**Primera certificación**
3.2.- Plataforma de formación online de apoyo didáctico.	- Plazo de disposición completa de la operativa de la plataforma propuesta: 10 días hábiles antes del inicio de cada acción formativa.	Plataforma *online*	Por especialidad formativa: - Ficha técnica de la plataforma de formación del proveedor y que responda a las características generales descritas en 3.2.	**Primera Certificación**
		3.2.1.- Contenidos formativos relacionados	Por cada acción formativa: - Relación de firmas de recibo (Listado-relación de entrega) de credenciales de acceso a la plataforma con la disposición de contenidos formativos y según descripción de 3.2.1. - Resultado de las métricas utilizadas.	
		3.2.2.- Espacios de encuentro e intercambios virtuales	Por cada acción formativa: - Relación de firmas de recibo (Listado-relación de entrega) de credenciales de acceso a la plataforma con la disposición de espacios de encuentro e intercambios virtuales y según descripción de 3.2.1. - Resultado de las métricas utilizadas.	
3.3.- Planificación de actividades didácticas comple-	- Fecha de comunicación previa de inicio de cada actividad didáctica: 3 días hábiles antes del inicio de la actividad.		Por cada especialidad formativa y por cada actividad didáctica: - Informe de la actividad didáctica detallando lo que se describe en el punto 3.3. y resultados obtenidos con relación a los objetivos propuestos.	**Certificación periódica**

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 44 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

PROPUESTAS DE VALOR	PLAZO DE EJECUCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN		DOCUMENTACIÓN PROBATORIA	Memoria parcial de seguimiento
mentarias adicionales.			Por cada acción formativa: - Relación de firmas de asistencia (¿Listado-relación de asistencia?) de participantes a la actividad.	
4.- Materiales para el desarrollo de las acciones formativas.				**Certificación Periódica**
4.1 .- Planificación de entrega de materiales para el desarrollo de las acciones formativas.	- Plazo de disposición del material propuesto para su entrega al alumnado y al personal formador: 3 días hábiles antes de la entrega programada.	4.1.1.-Planificación de la entrega de los materiales 4.1.2. Cronograma de adecuación de la entrega de materiales.	Por cada especialidad formativa: - Informe de la entrega planificada de los materiales según se detalla en 4.1.1. Por cada acción formativa: - Informe de la entrega de material según cronograma propuesto y como se indica en 4.1.2. - Relación de firmas de recibo (¿Listado-relación de entrega?) de los materiales entregados tal según se indica en 4.1.1. y 4.1.2.	
5.- Información y Orientación Profesional del Alumnado.				**Certificación Periódica**
5.1.- Servicio de información y orientación profesional al alumnado.	- Fecha de inicio de ejecución: Desde el inicio de cada acción formativa. - Fecha de finalización de ejecución: Hasta la clausura de cada acción formativa. - Plazo de presentación de la documentación acreditativa del personal orientador adscrito: 3 días hábiles antes del inicio de la acción formativa.	5.1.1.- Realización de entrevistas y consultas particulares. 5.1.2.- Realización de sesiones y talleres formati-	Por cada acción formativa: - Informe detallado de las actuaciones de información y orientación mediante entrevistas y consultas según procedimiento en 5.1.1. y resultados. - Modelo de la entrevista de información y orientación. - Relación de firmas de asistencia (¿Listado-relación de asistencia?) a las entrevistas. - En su caso, relación de renuncias del alumnado a la prestación del servicio de información y orientación. Por cada especialidad formativa: - Informe de las actuaciones grupales de información y orientación según proce-	

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 45 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

PROPUESTAS DE VALOR	PLAZO DE EJECUCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN		DOCUMENTACIÓN PROBATORIA	Memoria parcial de seguimiento
		vos grupales	dimiento en 5.1.2. y resultados. - Metodología de cada una de las actuaciones grupales y resultados obtenidos. <u>Por cada acción formativa</u>: - Relación de firmas de asistencia (¿Listado-relación de asistencia?) a las sesiones grupales. - En su caso, Relación de renuncias del alumnado a la prestación del servicio de información y orientación.	
		5.1.3.- Acreditación del personal de orientación.	<u>Por cada acción formativa</u>: - Relación del personal adscrito al servicio de información y orientación según se indica en 5.1.3. - Documentación acreditativa del personal formador En memoria final: - Relación del personal definitivo (incluyendo personal de sustitución por baja) adscrito al servicio de información y orientación según se indica en 5.1.3. - Documentación acreditativa del personal sustituto.	
6.- Experiencia docente adicional del personal formador.				**Primera Certificación**
6.1.- Experiencia docente adicional del personal formador.-	- Plazo de presentación de la documentación acreditativa del personal formador: 10 días hábiles antes del inicio de la acción formativa.	6.1.1.- Experiencia docente en la misma especialidad formativa. 6.1.2.- Experiencia docente en la misma Familia y Área Profesional.	Por cada acción formativa: - Relación del personal formador según se indica en 6.1.1. y 6.1.2. - Documentación acreditativa del personal sustituto. En memoria final: - Relación del personal formador definitivo (incluyendo personal de sustitución por baja) adscrito al servicio de información y orientación según se indica en 5.1.3.	

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 46 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

PROPUESTAS DE VALOR	PLAZO DE EJECUCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN		DOCUMENTACIÓN PROBATORIA	Memoria parcial de seguimiento
			- Documentación acreditativa del personal sustituto.	

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 47 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS ESPECÍFICAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO, DIRIGIDAS PREFERENTEMENTE A PERSONAS TRABAJADORAS DESEMPLEADAS, EN HUELVA EN LOS AÑOS 2020,2021,2022.

ANEXO 5

FICHAS "CONDICIONES TÉCNICAS DE LA ESPECIALIDAD"

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 48 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Junta de Andalucía

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ESPECIALIDAD: GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍA (Nivel 3)

Código Especialidad: ADGD0108

Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Modalidad de Impartición: PRESENCIAL

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

- Efectuar la gestión administrativa contable – fiscal garantizando el mantenimiento actualizado del sistema de información y el archivo de la documentación, y realizar las gestiones administrativas de los procedimientos previstos en el plan global de auditoria.
- Obtener el Certificado de Profesionalidad de Gestión contable y gestión administrativa, Nivel 3, conforme al Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo y demás vigentes de aplicación.

Colectivo al que va dirigido preferentemente:

Personas trabajadoras desempleadas, residentes o domiciliadas en Andalucía e inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo.

Asimismo, deberán reunir los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la formación en los términos previstos en la normativa reguladora del certificado de profesionalidad (Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo) y demás vigentes de aplicación accesible introduciendo el Código **ADGD0108** en el enlace:

https://www.juntadeandalucia.es/empleoformacionytrabajoautonomo/oficinavirtualFPE/EspecialidadesFPE/

Número de alumnos y alumnas por edición: 15

Duración total del Certificado de Profesionalidad: 630 horas

Relación de Módulos Formativos: Duración 550 horas.

MF0231_3: Contabilidad y Fiscalidad **(240 horas):**

- **UF0314:** Gestión Contable.
- **UF0315:** Gestión Fiscal.
- **UF0316:** Implantación y Control de un Sistema Contable Informatizado.

MF0232_3: Auditoria **(120 horas):**

- **UF0317:** Planificación de la Auditoria.
- **UF0318:** Auditoría de las Áreas de la Empresa.

MF0233_2: Ofimática **(190 horas):**

- **UF0319:** Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico.
- **UF0320:** Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos.
- **UF0321:** Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo.
- **UF0322:** Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales.
- **UF0323:** Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 49 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Módulo de Formación Práctica en Centros de Trabajo (MFPCT): Duración 80 horas.

Al finalizar el curso, el alumnado que haya completado los módulos presenciales con la calificación de APTO, podrá optar a la realización del MFPCT y en su caso, obtener el Certificado de Profesionalidad correspondiente.

Equipamiento, material didáctico y material fungible.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el equipamiento y material necesario para la impartición de los módulos formativos correspondiente a esta especialidad y que se relacionan en el apartado: *"Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento"* del Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo y demás normativa vigente de aplicación.

Les serán de aplicación los siguientes condicionantes:

1. Material de consumo duradero.

De ser requerido por el Real Decreto que regula la Especialidad:

- **Hardware, Impresora y otros periféricos:**

El adjudicatario debe aportar el equipamiento informático hardware, impresora y otros periféricos, que cumpla con los requisitos técnicos necesarios para la correcta impartición de todos los contenidos de la especialidad.

- **Software**

El adjudicatario debe aportar el sistema operativo actualizado. Tendrá que disponer y aportar las licencias necesarias para su instalación en todos los equipos, garantizando su compatibilidad.

El adjudicatario deberá garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de la dotación del aula de gestión, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencia, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de equipos, hardware de montaje, licencias software, etc. será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, proporcionando un equipo y un juego de componentes de ordenador completo por alumno y alumna. Dichos componentes de ordenador deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

- **Herramientas, equipos y otros instrumentos en aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.**

El adjudicatario debe aportar las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios para la correcta impartición de la especialidad formativa.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencias, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de herramientas, equipos, y otros instrumentos será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, facilitando la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad. Dichos elementos deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

2. Material fungible para aulas de gestión y polivalentes.

El adjudicatario debe aportar el siguiente material, en cuantía suficiente que garantice el correcto funcionamiento de la especialidad formativa: tóner de impresora, rotuladores para pizarra, borrador, papel para papelógrafo, material de papelería para los alumnos (cuadernos, lapiceros, goma de borrar, bolígrafos, folios DIN A-4, pen drive, fotocopias, etc.).

3. Material fungible para aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 50 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

El adjudicatario debe aportar el material fungible necesario para la correcta impartición de la especialidad formativa en los espacios formativos destinados a la realización de las prácticas.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de este material fungible, y correrán a su cargo los costes de reposición necesario sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número, cantidad, volumen, etc., del material fungible para aulas prácticas/taller será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, entendiendo que con ello se facilita la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad.

4. Material didáctico.

El adjudicatario debe aportar un manual didáctico para cada alumno y personal formador, en formato electrónico y/o papel.

La empresa adjudicataria presentará, antes del comienzo de la acción formativa un ejemplar del manual propuesto. El técnico responsable del contrato designado por el órgano de contratación procederá a su evaluación y validación de acuerdo con los siguientes criterios:

- Adecuación de los contenidos al perfil del alumnado, a los objetivos definidos, y al nivel que requiere la acción formativa.
- Actualización y rigor 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.
- Vinculación con otros temas o áreas de conocimiento, especialmente con las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Si comenzada la acción formativa 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.

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.

Prescripciones de las personas formadoras:

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el personal formador necesario para la impartición de la especialidad formativa con los requisitos de titulación, acreditación y experiencia profesional regulados en el apartado "Prescripciones de Formadores" del Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo y demás normativa vigente de aplicación, que deberán ser mantenidos durante la totalidad de la ejecución del contrato.

Las prescripciones sobre competencia docente del personal formador serán las indicadas en el apartado 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 51 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Junta de Andalucía

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ESPECIALIDAD: GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS (Nivel 3)

Código Especialidad: ADGD0208

Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Modalidad de Impartición: PRESENCIAL

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

- Realizar la gestión administrativa de las actividades vinculadas a la administración de recursos humanos y de la información derivada en el marco de una organización, de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la legislación vigente.
- Obtener el Certificado de Profesionalidad de Gestión integrada de recursos humanos, Nivel 3, conforme al Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo y demás vigentes de aplicación.

Colectivo al que va dirigido preferentemente:

Personas trabajadoras desempleadas, residentes o domiciliadas en Andalucía e inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo.

Asimismo, deberán reunir los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la formación en los términos previstos en la normativa reguladora del certificado de profesionalidad (Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo) y demás vigentes de aplicación accesible introduciendo el Código **ADGD0208** en el enlace:

https://www.juntadeandalucia.es/empleoformacionytrabajoautonomo/oficinavirtualFPE/EspecialidadesFPE/

Número de alumnos y alumnas por edición: 15

Duración total del Certificado de Profesionalidad: 790 horas

Relación de Módulos Formativos: Duración 670 horas.

MF0237_3: Gestión administrativa de las relaciones laborales **(210 horas)**:
- **UF0341:** Contratación Laboral.
- **UF0342:** Cálculo de prestaciones de la Seguridad Social.
- **UF0343:** Retribuciones Salariales, Cotización y Recaudación.
- **UF0344:** Aplicaciones Informáticas de Administración de Recursos Humanos.

MF0238_3: Gestión de recursos humanos **(150 horas)**:
- **UF0345:** Apoyo Administrativo a la Gestión de Recursos Humanos.
- **UF0346:** Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo.
- **UF0044:** Función del Mando Intermedio en la Prevención de Riesgos Laborales.

MF0987_3: Gestión de sistemas de información y archivo **(120 horas)**:
- **UF0347:** Sistemas de Archivo y Clasificación de Documentos.
- **UF0348:** Utilización de las Bases de Datos Relaciones en el Sistema de Gestión y Almacenamiento de Datos.

MF0233_2: Ofimática **(190 horas):**
- **UF0319:** Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico.
- **UF0320:** Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos.
- **UF0321:** Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo.
- **UF0322:** Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales.
- **UF0323:** Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información.

Módulo de Formación Práctica en Centros de Trabajo (MFPCT): Duración: 120 horas.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 52 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Junta de Andalucía

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Al finalizar el curso, el alumnado que haya completado los módulos presenciales con la calificación de APTO, podrá optar a la realización del MFPCT y en su caso, obtener el Certificado de Profesionalidad correspondiente.

Equipamiento, material didáctico y material fungible.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el equipamiento y material necesario para la impartición de los módulos formativos correspondiente a esta especialidad y que se relacionan en el apartado: "*Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento*" del Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo y demás normativa vigente de aplicación.

Les serán de aplicación los siguientes condicionantes:

1. Material de consumo duradero.

De ser requerido por el Real Decreto que regula la Especialidad:

- **Hardware, Impresora y otros periféricos:**

El adjudicatario debe aportar el equipamiento informático hardware, impresora y otros periféricos, que cumpla con los requisitos técnicos necesarios para la correcta impartición de todos los contenidos de la especialidad.

- **Software**

El adjudicatario debe aportar el sistema operativo actualizado. Tendrá que disponer y aportar las licencias necesarias para su instalación en todos los equipos, garantizando su compatibilidad.

El adjudicatario deberá garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de la dotación del aula de gestión, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencia, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de equipos, hardware de montaje, licencias software, etc. será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, proporcionando un equipo y un juego de componentes de ordenador completo por alumno y alumna. Dichos componentes de ordenador deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

- **Herramientas, equipos y otros instrumentos en aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.**

El adjudicatario debe aportar las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios para la correcta impartición de la especialidad formativa.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencias, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de herramientas, equipos, y otros instrumentos será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, facilitando la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad. Dichos elementos deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

2. Material fungible para aulas de gestión y polivalentes.

El adjudicatario debe aportar el siguiente material, en cuantía suficiente que garantice el correcto funcionamiento de la especialidad formativa: tóner de impresora, rotuladores para pizarra, borrador, papel para papelógrafo, material de papelería para los alumnos (cuadernos, lapiceros, goma de borrar, bolígrafos, folios DIN A-4, pen drive, fotocopias, etc.).

3. Material fungible para aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.

El adjudicatario debe aportar el material fungible necesario para la correcta impartición de la especialidad formativa en los espacios formativos destinados a la realización de las prácticas.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 53 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de este material fungible, y correrán a su cargo los costes de reposición necesario sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número, cantidad, volumen, etc., del material fungible para aulas prácticas/taller será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, entendiendo que con ello se facilita la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad.

4. Material didáctico.

El adjudicatario debe aportar un manual didáctico para cada alumno y personal formador, en formato electrónico y/o papel.

La empresa adjudicataria presentará, antes del comienzo de la acción formativa un ejemplar del manual propuesto. El técnico responsable del contrato designado por el órgano de contratación procederá a su evaluación y validación de acuerdo con los siguientes criterios:

- Adecuación de los contenidos al perfil del alumnado, a los objetivos definidos, y al nivel que requiere la acción formativa.
- Actualización y rigor 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.
- Vinculación con otros temas o áreas de conocimiento, especialmente con las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Si comenzada la acción formativa 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.

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.

Prescripciones de las personas formadoras:

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el personal formador necesario para la impartición de la especialidad formativa con los requisitos de titulación, acreditación y experiencia profesional regulados en el apartado "Prescripciones de Formadores" del Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo y demás normativa vigente de aplicación, que deberán ser mantenidos durante la totalidad de la ejecución del contrato.

Las prescripciones sobre competencia docente del personal formador serán las indicadas en el apartado 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 54 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Junta de Andalucía

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ESPECIALIDAD: ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (Nivel 2)

Código Especialidad: ADGD0308

Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Modalidad de Impartición: PRESENCIAL

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

- Realizar las operaciones de la gestión administrativa de la compraventa de productos y servicios, tesorería y personal, así como la introducción de registros contables predefinidos, previa obtención y procesamiento y archivo de la información y documentación necesaria mediante los soportes convencionales o informáticos adecuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, respecto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de calidad definidos en la organización.
- Obtener el Certificado de Profesionalidad de Actividades de gestión administrativa, Nivel 2, conforme al Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo y demás vigentes de aplicación.

Colectivo al que va dirigido preferentemente:

Personas trabajadoras desempleadas, residentes o domiciliadas en Andalucía e inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo.

Asimismo, deberán reunir los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la formación en los términos previstos en la normativa reguladora del certificado de profesionalidad (Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo) y demás vigentes de aplicación accesible introduciendo el Código **ADGD0308** en el enlace:

https://www.juntadeandalucia.es/empleoformacionytrabajoautonomo/oficinavirtualFPE/EspecialidadesFPE/

Número de alumnos y alumnas por edición: 15

Duración total del Certificado de Profesionalidad: 880 horas

Relación de Módulos Formativos: Duración 800 horas.

MF0976_2:Operaciones administrativas comerciales (160 horas):

- **UF0349:** Atención al cliente en el proceso comercial.
- **UF0350:** Gestión administrativa del proceso comercial.
- **UF0351:** Aplicaciones informáticas de la gestión comercial.

MF0979_2: Gestión operativa de tesorería **(90 horas)**:

MF0980_2: Gestión auxiliar de personal **(90 horas)**:

MF0981_2: Registros Contables **(120 horas):**

- **UF0515:** Plan General de Contabilidad.
- **UF0516:** Aplicaciones informáticas de contabilidad.

MF0973_1: Grabación de datos **(90 horas)**.

MF0978_2: Gestión de archivos **(60 horas)**.

MF0233_2: Ofimática **(190 horas)**.

- **UF0319:** Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico.
- **UF0320:** Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.
- **UF0321:** Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo.
- **UF0322:** Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales.
- **UF0323:** Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información.

Módulo de Formación Práctica en Centros de Trabajo (MFPCT): Duración: 80 horas.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 55 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Al finalizar el curso, el alumnado que haya completado los módulos presenciales con la calificación de APTO, podrá optar a la realización del MFPCT y en su caso, obtener el Certificado de Profesionalidad correspondiente.

Equipamiento, material didáctico y material fungible.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el equipamiento y material necesario para la impartición de los módulos formativos correspondiente a esta especialidad y que se relacionan en el apartado: *"Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento"* del Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo y demás normativa vigente de aplicación.

Les serán de aplicación los siguientes condicionantes:

1. Material de consumo duradero.

De ser requerido por el Real Decreto que regula la Especialidad:

- **Hardware, Impresora y otros periféricos:**

El adjudicatario debe aportar el equipamiento informático hardware, impresora y otros periféricos, que cumpla con los requisitos técnicos necesarios para la correcta impartición de todos los contenidos de la especialidad.

- **Software**

El adjudicatario debe aportar el sistema operativo actualizado. Tendrá que disponer y aportar las licencias necesarias para su instalación en todos los equipos, garantizando su compatibilidad.

El adjudicatario deberá garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de la dotación del aula de gestión, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencia, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de equipos, hardware de montaje, licencias software, etc. será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, proporcionando un equipo y un juego de componentes de ordenador completo por alumno y alumna. Dichos componentes de ordenador deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

- **Herramientas, equipos y otros instrumentos en aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.**

El adjudicatario debe aportar las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios para la correcta impartición de la especialidad formativa.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencias, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de herramientas, equipos, y otros instrumentos será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, facilitando la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad. Dichos elementos deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

2. Material fungible para aulas de gestión y polivalentes.

El adjudicatario debe aportar el siguiente material, en cuantía suficiente que garantice el correcto funcionamiento de la especialidad formativa: tóner de impresora, rotuladores para pizarra, borrador, papel para papelógrafo, material de papelería para los alumnos (cuadernos, lapiceros, goma de borrar, bolígrafos, folios DIN A-4, pen drive, fotocopias, etc.).

3. Material fungible para aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.

El adjudicatario debe aportar el material fungible necesario para la correcta impartición de la especialidad

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 56 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

formativa en los espacios formativos destinados a la realización de las prácticas.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de este material fungible, y correrán a su cargo los costes de reposición necesario sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número, cantidad, volumen, etc., del material fungible para aulas prácticas/taller será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, entendiendo que con ello se facilita la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad.

4. Material didáctico.

El adjudicatario debe aportar un manual didáctico para cada alumno y personal formador, en formato electrónico y/o papel.

La empresa adjudicataria presentará, antes del comienzo de la acción formativa un ejemplar del manual propuesto. El técnico responsable del contrato designado por el órgano de contratación procederá a su evaluación y validación de acuerdo con los siguientes criterios:

- Adecuación de los contenidos al perfil del alumnado, a los objetivos definidos, y al nivel que requiere la acción formativa.
- Actualización y rigor 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.
- Vinculación con otros temas o áreas de conocimiento, especialmente con las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Si comenzada la acción formativa 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.

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.

Prescripciones de las personas formadoras:

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el personal formador necesario para la impartición de la especialidad formativa con los requisitos de titulación, acreditación y experiencia profesional regulados en el apartado "Prescripciones de Formadores" del Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo y demás normativa vigente de aplicación, que deberán ser mantenidos durante la totalidad de la ejecución del contrato.

Las prescripciones sobre competencia docente del personal formador serán las indicadas en el apartado 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 57 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Junta de Andalucía

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ESPECIALIDAD: ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN (Nivel 3)

Código Especialidad: ADGG0108

Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Modalidad de Impartición: PRESENCIAL

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

- Gestionar las informaciones y comunicaciones, internas y externas, relacionadas con los responsables y órganos de la dirección utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, manteniendo el archivo propio de la secretaría de dirección, así como asistir a la dirección en el desarrollo y ejecución de las actividades de organización delegadas por la misma, con visión global y pro-actividad, según los objetivos marcados y las normas internas establecidas.
- Obtener el Certificado de Profesionalidad de Asistencia a la dirección, Nivel 3, conforme al Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, y demás vigentes de aplicación.

Colectivo al que va dirigido preferentemente:

Personas trabajadoras desempleadas, residentes o domiciliadas en Andalucía e inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo.

Asimismo, deberán reunir los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la formación en los términos previstos en la normativa reguladora del certificado de profesionalidad (Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo) y demás vigentes de aplicación accesible introduciendo el Código **ADGG0108** en el enlace:

https://www.juntadeandalucia.es/empleoformacionytrabajoautonomo/oficinavirtualFPE/EspecialidadesFPE/

Número de alumnos y alumnas por edición: 15

Duración total del Certificado de Profesionalidad: 610 horas

Relación de Módulos Formativos: Duración 530 horas.

MF0982_3 : Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección **(80 horas).**

MF0983_3: Gestión de reuniones, viajes y eventos **(120 horas):**
- **UF0324:** Gestión del tiempo, recursos e instalaciones.
- **UF0325:** Organización de reuniones y eventos.
- **UF0326:** Organización de viajes nacionales e internacionales.

MF0986_3: Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo **(140 horas):**
- **UF0327:** Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto.
- **UF0328:** Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica de documentos.
- **UF0329:** Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas.

MF0984_3: Inglés profesional para la asistencia a la dirección **(110 horas):**
- **UF0330:** Interpretación de las actividades orales y escritas de asistencia a la dirección en lengua inglesa.
- **UF0331:** Interacciones orales en el entorno empresarial.
- **UF0332:** Elaboración de documentación socio-profesional.

MF0985_2: Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección **(80 horas).**

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 58 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Módulo de formación práctica en centros de trabajo (MFPCT: Duración: 80 horas.

Al finalizar el curso, el alumnado que haya completado los módulos presenciales con la calificación de APTO, podrá optar a la realización del MFPCT y en su caso, obtener el Certificado de Profesionalidad correspondiente.

Equipamiento, material didáctico y material fungible.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el equipamiento y material necesario para la impartición de los módulos formativos correspondiente a esta especialidad y que se relacionan en el apartado: *"Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento"* del Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, y demás normativa vigente de aplicación.

Les serán de aplicación los siguientes condicionantes:

1. Material de consumo duradero.

De ser requerido por el Real Decreto que regula la Especialidad:

- **Hardware, Impresora y otros periféricos:**

El adjudicatario debe aportar el equipamiento informático hardware, impresora y otros periféricos, que cumpla con los requisitos técnicos necesarios para la correcta impartición de todos los contenidos de la especialidad.

- **Software**

El adjudicatario debe aportar el sistema operativo actualizado. Tendrá que disponer y aportar las licencias necesarias para su instalación en todos los equipos, garantizando su compatibilidad.

El adjudicatario deberá garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de la dotación del aula de gestión, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencia, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de equipos, hardware de montaje, licencias software, etc. será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, proporcionando un equipo y un juego de componentes de ordenador completo por alumno y alumna. Dichos componentes de ordenador deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

- **Herramientas, equipos y otros instrumentos en aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.**

El adjudicatario debe aportar las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios para la correcta impartición de la especialidad formativa.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencias, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de herramientas, equipos, y otros instrumentos será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, facilitando la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad. Dichos elementos deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

2. Material fungible para aulas de gestión y polivalentes.

El adjudicatario debe aportar el siguiente material, en cuantía suficiente que garantice el correcto funcionamiento de la especialidad formativa: tóner de impresora, rotuladores para pizarra, borrador, papel para papelógrafo, material de papelería para los alumnos (cuadernos, lapiceros, goma de borrar, bolígrafos, folios DIN A-4, pen drive, fotocopias, etc.).

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 59 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

3. Material fungible para aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.

El adjudicatario debe aportar el material fungible necesario para la correcta impartición de la especialidad formativa en los espacios formativos destinados a la realización de las prácticas.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de este material fungible, y correrán a su cargo los costes de reposición necesario sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número, cantidad, volumen, etc., del material fungible para aulas prácticas/taller será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, entendiendo que con ello se facilita la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad.

4. Material didáctico.

El adjudicatario debe aportar un manual didáctico para cada alumno y personal formador, en formato electrónico y/o papel.

La empresa adjudicataria presentará, antes del comienzo de la acción formativa un ejemplar del manual propuesto. El técnico responsable del contrato designado por el órgano de contratación procederá a su evaluación y validación de acuerdo con los siguientes criterios:

- Adecuación de los contenidos al perfil del alumnado, a los objetivos definidos, y al nivel que requiere la acción formativa.
- Actualización y rigor 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.
- Vinculación con otros temas o áreas de conocimiento, especialmente con las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Si comenzada la acción formativa 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.

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.

Prescripciones de las personas formadoras:

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el personal formador necesario para la impartición de la especialidad formativa con los requisitos de titulación, acreditación y experiencia profesional regulados en el apartado "Prescripciones de Formadores" del Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, y demás normativa vigente de aplicación, que deberán ser mantenidos durante la totalidad de la ejecución del contrato.

Las prescripciones sobre competencia docente del personal formador serán las indicadas en el apartado 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 60 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Junta de Andalucía

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ESPECIALIDAD: OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES (Nivel 1)

Código Especialidad: ADGG0408

Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Modalidad de Impartición: PRESENCIAL

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

- Distribuir, reproducir y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos a requerimiento de técnicos de nivel superior con eficacia, de acuerdo con instrucciones o procedimientos establecidos.
- Obtener el Certificado de Profesionalidad de Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales, Nivel 1, conforme al Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, y demás vigentes de aplicación.

Colectivo al que va dirigido preferentemente:

Personas trabajadoras desempleadas, residentes o domiciliadas en Andalucía e inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo.

Asimismo, deberán reunir los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la formación en los términos previstos en la normativa reguladora del certificado de profesionalidad (Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo) y demás vigentes de aplicación accesible introduciendo el Código **ADGG0408** en el enlace:

https://www.juntadeandalucia.es/empleoformacionytrabajoautonomo/oficinavirtualFPE/EspecialidadesFPE/

Número de alumnos y alumnas por edición: 15

Duración total del Certificado de Profesionalidad: 430 horas

Relación de Módulos Formativos: Duración 390 horas.

MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina **(150 horas):**

- **UF0517:** Organización empresarial y de recursos humanos
- **UF0518:** Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa
- **UF0519:** Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial

MF0970_1 Operaciones básicas de comunicación **(120 horas):**

- **UF0520:** Comunicación en las relaciones profesionales
- **UF0521:** Comunicación oral y escrita en la empresa

MF0971_1 Reproducción y archivo **(120 horas):**

- **UF0513:** Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático.
- **UF0514:** Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático.

Módulo de formación práctica en centros de trabajo (MFPCT): Duración: 40 horas.

Al finalizar el curso, el alumnado que haya completado los módulos presenciales con la calificación de APTO, podrá optar a la realización del MFPCT y en su caso, obtener el Certificado de Profesionalidad correspondiente.

Equipamiento, material didáctico y material fungible.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el equipamiento y material necesario para la impartición de los módulos formativos correspondiente a esta especialidad y que se relacionan en el apartado: *"Requisitos mínimos de espacios,*

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 61 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

instalaciones y equipamiento" del Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, y demás normativa vigente de aplicación.

Les serán de aplicación los siguientes condicionantes:

1. Material de consumo duradero.

De ser requerido por el Real Decreto que regula la Especialidad:

- **Hardware, Impresora y otros periféricos:**

El adjudicatario debe aportar el equipamiento informático hardware, impresora y otros periféricos, que cumpla con los requisitos técnicos necesarios para la correcta impartición de todos los contenidos de la especialidad.

- **Software**

El adjudicatario debe aportar el sistema operativo actualizado. Tendrá que disponer y aportar las licencias necesarias para su instalación en todos los equipos, garantizando su compatibilidad.

El adjudicatario deberá garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de la dotación del aula de gestión, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencia, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de equipos, hardware de montaje, licencias software, etc. será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, proporcionando un equipo y un juego de componentes de ordenador completo por alumno y alumna. Dichos componentes de ordenador deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

- **Herramientas, equipos y otros instrumentos en aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.**

El adjudicatario debe aportar las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios para la correcta impartición de la especialidad formativa.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencias, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de herramientas, equipos, y otros instrumentos será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, facilitando la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad. Dichos elementos deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

2. Material fungible para aulas de gestión y polivalentes.

El adjudicatario debe aportar el siguiente material, en cuantía suficiente que garantice el correcto funcionamiento de la especialidad formativa: tóner de impresora, rotuladores para pizarra, borrador, papel para papelógrafo, material de papelería para los alumnos (cuadernos, lapiceros, goma de borrar, bolígrafos, folios DIN A-4, pen drive, fotocopias, etc.).

3. Material fungible para aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.

El adjudicatario debe aportar el material fungible necesario para la correcta impartición de la especialidad formativa en los espacios formativos destinados a la realización de las prácticas.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de este material fungible, y correrán a su cargo los costes de reposición necesario sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número, cantidad, volumen, etc., del material fungible para aulas prácticas/taller será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, entendiendo que con ello se facilita la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 62 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

de la especialidad.

4. Material didáctico.

El adjudicatario debe aportar un manual didáctico para cada alumno y personal formador, en formato electrónico y/o papel.

La empresa adjudicataria presentará, antes del comienzo de la acción formativa un ejemplar del manual propuesto. El técnico responsable del contrato designado por el órgano de contratación procederá a su evaluación y validación de acuerdo con los siguientes criterios:

- Adecuación de los contenidos al perfil del alumnado, a los objetivos definidos, y al nivel que requiere la acción formativa.
- Actualización y rigor 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.
- Vinculación con otros temas o áreas de conocimiento, especialmente con las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Si comenzada la acción formativa 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.

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.

Prescripciones de las personas formadoras:

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el personal formador necesario para la impartición de la especialidad formativa con los requisitos de titulación, acreditación y experiencia profesional regulados en el apartado "Prescripciones de Formadores" del Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, y demás normativa vigente de aplicación, que deberán ser mantenidos durante la totalidad de la ejecución del contrato.

Las prescripciones sobre competencia docente del personal formador serán las indicadas en el apartado 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 63 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Junta de Andalucía

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ESPECIALIDAD: FINANCIACIÓN DE EMPRESAS (Nivel 3)

Código Especialidad: ADGN0108

Familia Profesional: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Modalidad de Impartición: PRESENCIAL

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

- Gestionar y contratar los servicios, productos y activos financieros necesarios, obteniendo la información de los mismos, y determinando las necesidades financieras de la organización, y realizar el control presupuestario de tesorería contribuyendo al desarrollo habitual de la actividad empresarial, respetando los procedimientos internos y normas legales, y atendiendo a las debidas condiciones de calidad, seguridad y protección del medio ambiente.
- Obtener el Certificado de Profesionalidad de Financiación de empresas, Nivel 3, conforme al Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo y demás vigentes de aplicación.

Colectivo al que va dirigido preferentemente:

Personas trabajadoras desempleadas, residentes o domiciliadas en Andalucía e inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo.

Asimismo, deberán reunir los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la formación en los términos previstos en la normativa reguladora del certificado de profesionalidad (Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo) y demás vigentes de aplicación accesible introduciendo el Código **ADGN0108** en el enlace:

https://www.juntadeandalucia.es/empleoformacionytrabajoautonomo/oficinavirtualFPE/EspecialidadesFPE/

Número de alumnos y alumnas por edición: 15

Duración total del Certificado de Profesionalidad: 630 horas

Relación de Módulos Formativos: Duración 550 horas.

MF0498_3: Análisis contable y presupuestario **(120 horas)**:

- **UF0333:** Análisis Contable y Financiero.
- **UF0334:** Contabilidad Previsional.
- **UF0335:** Aplicaciones Informáticas de Análisis Contable y Contabilidad Presupuestaria.

MF0499_3: Productos, servicios y activos financieros **(140 horas)**:

- **UF0336:** Análisis del Sistema Financiero y Procedimientos de Cálculo.
- **UF0337:** Análisis de Productos y Servicios de Financiación.
- **UF0338:** Análisis de Productos y Servicios de Inversión.

MF0500_3: Gestión de tesorería **(100 horas)**:

- **UF0339:** Análisis y Gestión de los Instrumentos de Cobro y Pago.
- **UF0340:** Gestión y Control del Presupuesto de Tesorería.

MF0233_2: Ofimática **(190 horas)**:

- **UF0319:** Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico.
- **UF0320:** Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 64 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- **UF0321:** Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo.
- **UF0322:** Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales.
- **UF0323:** Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información.

Módulo de Formación Práctica en Centros de Trabajo (MFPCT): Duración: 80 horas.

Al finalizar el curso, el alumnado que haya completado los módulos presenciales con la calificación de APTO, podrá optar a la realización del MFPCT y en su caso, obtener el Certificado de Profesionalidad correspondiente.

Equipamiento, material didáctico y material fungible.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el equipamiento y material necesario para la impartición de los módulos formativos correspondiente a esta especialidad y que se relacionan en el apartado: *"Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento"* del Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo y demás normativa vigente de aplicación.

Les serán de aplicación los siguientes condicionantes:

1. Material de consumo duradero.

De ser requerido por el Real Decreto que regula la Especialidad:

• Hardware, Impresora y otros periféricos:

El adjudicatario debe aportar el equipamiento informático hardware, impresora y otros periféricos, que cumpla con los requisitos técnicos necesarios para la correcta impartición de todos los contenidos de la especialidad.

• Software

El adjudicatario debe aportar el sistema operativo actualizado. Tendrá que disponer y aportar las licencias necesarias para su instalación en todos los equipos, garantizando su compatibilidad.

El adjudicatario deberá garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de la dotación del aula de gestión, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencia, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de equipos, hardware de montaje, licencias software, etc. será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, proporcionando un equipo y un juego de componentes de ordenador completo por alumno y alumna. Dichos componentes de ordenador deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

• Herramientas, equipos y otros instrumentos en aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.

El adjudicatario debe aportar las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios para la correcta impartición de la especialidad formativa.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencias, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de herramientas, equipos, y otros instrumentos será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, facilitando la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad. Dichos elementos deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

2. Material fungible para aulas de gestión y polivalentes.

El adjudicatario debe aportar el siguiente material, en cuantía suficiente que garantice el correcto funcionamiento de la especialidad formativa: tóner de impresora, rotuladores para pizarra, borrador, papel para papelógrafo,

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 65 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

material de papelería para los alumnos (cuadernos, lapiceros, goma de borrar, bolígrafos, folios DIN A-4, pen drive, fotocopias, etc.).

3. Material fungible para aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.

El adjudicatario debe aportar el material fungible necesario para la correcta impartición de la especialidad formativa en los espacios formativos destinados a la realización de las prácticas.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de este material fungible, y correrán a su cargo los costes de reposición necesario sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número, cantidad, volumen, etc., del material fungible para aulas prácticas/taller será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, entendiendo que con ello se facilita la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad.

4. Material didáctico.

El adjudicatario debe aportar un manual didáctico para cada alumno y personal formador, en formato electrónico y/o papel.

La empresa adjudicataria presentará, antes del comienzo de la acción formativa un ejemplar del manual propuesto. El técnico responsable del contrato designado por el órgano de contratación procederá a su evaluación y validación de acuerdo con los siguientes criterios:

- Adecuación de los contenidos al perfil del alumnado, a los objetivos definidos, y al nivel que requiere la acción formativa.
- Actualización y rigor 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.
- Vinculación con otros temas o áreas de conocimiento, especialmente con las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Si comenzada la acción formativa 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.

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.

Prescripciones de las personas formadoras:

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el personal formador necesario para la impartición de la especialidad formativa con los requisitos de titulación, acreditación y experiencia profesional regulados en el apartado "Prescripciones de Formadores" del Real Decreto 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo y demás normativa vigente de aplicación, que deberán ser mantenidos durante la totalidad de la ejecución del contrato.

Las prescripciones sobre competencia docente del personal formador serán las indicadas en el apartado 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 66 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Junta de Andalucía

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ESPECIALIDAD: ACTIVIDADES AUXILIARES EN CONSERVACIÓN Y MEJORA DE MONTES (Nivel 1)

Código Especialidad: AGAR0309

Familia Profesional: AGRARIA

Modalidad de Impartición: PRESENCIAL

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

- Realizar las operaciones auxiliares necesarias para la conservación y mejora del monte siguiendo instrucciones o plan de trabajo, aplicando criterios de calidad y eficiencia, y respetando la normativa de prevención de riesgos laborales y medioambientales.
- Obtener el Certificado de Profesionalidad de actividades auxiliares en conservación y mejora de montes, Nivel 1, conforme al Real Decreto 682/2011, de 13 de mayo y demás vigentes de aplicación.

Colectivo al que va dirigido preferentemente:

Personas Trabajadoras desempleadas, residentes o domiciliadas en Andalucía e inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo.

Asimismo, deberán reunir los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la formación en los términos previstos en la normativa reguladora del certificado de profesionalidad (RD 682/2011, de 13 de mayo) y demás vigentes de aplicación accesible introduciendo el Código **AGAR0309** en el enlace:

https://www.juntadeandalucia.es/empleoformacionytrabajoautonomo/oficinavirtualFPE/EspecialidadesFPE/

Número de alumnos/as por edición: 15

Duración total del Certificado de Profesionalidad: 270 horas

Relación de Módulos Formativos: Duración 230 horas.

MF1293_1: Operaciones auxiliares de repoblación, corrección hidrológica, y de construcción y mantenimiento de infraestructuras forestales (**100 horas**):

- **UF1043:** Operaciones de desbroce.
- **UF1044:** Operaciones auxiliares en repoblaciones e infraestructuras forestales.

MF1294_1: Operaciones auxiliares en tratamientos silvícolas (**60 horas**):

- **UF1045:** Operaciones básicas en tratamientos selvícolas

MF1295_1: Operaciones auxiliares en el control de agentes causantes de plagas y enfermedades a las plantas forestales (**70 horas**).

Módulo de formación práctica en centros de trabajo (MFPCT): Duración: 40 horas.

Al finalizar el curso, el alumnado que haya completado los módulos presenciales con la calificación de APTO, podrá optar a la realización del MFPCT y en su caso, obtener el Certificado de Profesionalidad correspondiente.

Equipamiento, material didáctico y material fungible.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el equipamiento y material necesario para la impartición de los módulos formativos correspondiente a esta especialidad y que se relacionan en el apartado: *"Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento"* del Real Decreto 682/2011, de 13 de mayo y demás normativa vigente de aplicación.

Les serán de aplicación los siguientes condicionantes:

1. Material de consumo duradero.

De ser requerido por el Real Decreto que regula la Especialidad:

- **Hardware, Impresora y otros periféricos:**

El adjudicatario debe aportar el equipamiento informático hardware, impresora y otros periféricos, que cumpla con los requisitos técnicos necesarios para la correcta impartición de todos los contenidos de la especialidad.

- **Software**

El adjudicatario debe aportar el sistema operativo actualizado. Tendrá que disponer y aportar las licencias necesarias para su instalación en todos los equipos, garantizando su compatibilidad.

El adjudicatario deberá garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de la dotación del aula de gestión, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencia, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de equipos, hardware de montaje, licencias software, etc. será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, proporcionando un equipo y un juego de componentes de ordenador completo por alumno y alumna. Dichos componentes de ordenador deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

- **Herramientas, equipos y otros instrumentos en aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.**

El adjudicatario debe aportar las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios para la correcta impartición de la especialidad formativa.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencias, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de herramientas, equipos, y otros instrumentos será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, facilitando la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad. Dichos elementos deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

2. Material fungible para aulas de gestión y polivalentes.

El adjudicatario debe aportar el siguiente material, en cuantía suficiente que garantice el correcto funcionamiento de la especialidad formativa: tóner de impresora, rotuladores para pizarra, borrador, papel para papelógrafo, material de papelería para los alumnos (cuadernos, lapiceros, goma de borrar, bolígrafos, folios DIN A-4, pen drive, fotocopias, etc.).

3. Material fungible para aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.

El adjudicatario debe aportar el material fungible necesario para la correcta impartición de la especialidad formativa en los espacios formativos destinados a la realización de las prácticas.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de este material fungible, y correrán a su cargo los costes de reposición necesario sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número, cantidad, volumen, etc., del material fungible para aulas prácticas/taller será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, entendiendo que con ello se facilita la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad.

4. Material didáctico.

El adjudicatario debe aportar un manual didáctico para cada alumno y personal formador, en formato electrónico y/o papel.

La empresa adjudicataria presentará, antes del comienzo de la acción formativa un ejemplar del manual propuesto. El técnico responsable del contrato designado por el órgano de contratación procederá a su evaluación y validación de acuerdo con los siguientes criterios:

- Adecuación de los contenidos al perfil del alumnado, a los objetivos definidos, y al nivel que requiere la acción formativa.
- Actualización y rigor 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.
- Vinculación con otros temas o áreas de conocimiento, especialmente con las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Si comenzada la acción formativa 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.

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.

Prescripciones de las personas formadoras:

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el personal formador necesario para la impartición de la especialidad formativa con los requisitos de titulación, acreditación y experiencia profesional regulados en el apartado "Prescripciones de Formadores" del Real Decreto 682/2011, de 13 de mayo y demás normativa vigente de aplicación, que deberán ser mantenidos durante la totalidad de la ejecución del contrato.

Las prescripciones sobre competencia docente del personal formador serán las indicadas en el apartado 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Junta de Andalucía

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ESPECIALIDAD: ACTIVIDADES AUXILIARES EN AGRICULTURA (Nivel 1)

Código Especialidad: AGAX0208

Familia Profesional: AGRARIA

Modalidad de Impartición: PRESENCIAL

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

- Ejecutar operaciones auxiliares en cultivos agrícolas siguiendo instrucciones de superiores o plan de trabajo, y cumpliendo las medidas de prevención de riesgos laborales, calidad y protección del medio ambiente.
- Obtener el Certificado de Profesionalidad de actividades auxiliares en agricultura, Nivel 1, conforme al Real Decreto 682/2011, de 13 de mayo y demás vigentes de aplicación.

Colectivo al que va dirigido preferentemente:

Personas Trabajadoras desempleadas, residentes o domiciliadas en Andalucía e inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo.

Asimismo, deberán reunir los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la formación en los términos previstos en la normativa reguladora del certificado de profesionalidad (RD 682/2011, de 13 de mayo) y demás vigentes de aplicación accesible introduciendo el Código **AGAX0208** en el enlace:

https://www.juntadeandalucia.es/empleoformacionytrabajoautonomo/oficinavirtualFPE/EspecialidadesFPE/

Número de alumnos/as por edición: 15

Duración total del Certificado de Profesionalidad: 370 horas

Relación de Módulos Formativos: Duración 330 horas.

MF0517_1: Operaciones auxiliares de preparación del terreno, plantación y siembra de cultivos agrícolas (**90 horas**).

MF0518_1: Operaciones auxiliares de riego, abonado y aplicación de tratamientos en cultivos agrícolas (**120 horas**):

- **UF0160:** Operaciones auxiliares de riego en cultivos agrícolas.
- **UF0161:** Operaciones auxiliares de abonado y aplicación de tratamientos en cultivos agrícolas.

MF0519_1: Operaciones culturales en los cultivos y de mantenimiento de instalaciones en explotaciones agrícolas. (**120 horas**):

- **UF2017:** Manejo y mantenimiento de equipos de aplicación de fertilizantes.
- **UF2018:** Manejo y mantenimiento de equipos de aplicación de fitosanitarios.

MF1809_2: Manejo y mantenimiento de equipos de recolección, carga, descarga y transporte de productos agrarios (**120 horas**):

- **UF0162:** Operaciones culturales, recolección, almacenamiento y envasado de productos.
- **UF0163:** Mantenimiento básico de instalaciones.

Módulo de formación práctica en centros de trabajo (MFPCT): Duración: 40 horas.

Al finalizar el curso, el alumnado que haya completado los módulos presenciales con la calificación de APTO, podrá optar a la realización del MFPCT y en su caso, obtener el Certificado de Profesionalidad correspondiente.

Equipamiento, material didáctico y material fungible.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el equipamiento y material necesario para la impartición de los módulos

formativos correspondiente a esta especialidad y que se relacionan en el apartado: *"Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento"* del Real Decreto 682/2011, de 13 de mayo y demás normativa vigente de aplicación.

Les serán de aplicación los siguientes condicionantes:

1. Material de consumo duradero.

De ser requerido por el Real Decreto que regula la Especialidad:

- **Hardware, Impresora y otros periféricos:**

El adjudicatario debe aportar el equipamiento informático hardware, impresora y otros periféricos, que cumpla con los requisitos técnicos necesarios para la correcta impartición de todos los contenidos de la especialidad.

- **Software**

El adjudicatario debe aportar el sistema operativo actualizado. Tendrá que disponer y aportar las licencias necesarias para su instalación en todos los equipos, garantizando su compatibilidad.

El adjudicatario deberá garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de la dotación del aula de gestión, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencia, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de equipos, hardware de montaje, licencias software, etc. será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, proporcionando un equipo y un juego de componentes de ordenador completo por alumno y alumna. Dichos componentes de ordenador deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

- **Herramientas, equipos y otros instrumentos en aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.**

El adjudicatario debe aportar las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios para la correcta impartición de la especialidad formativa.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencias, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de herramientas, equipos, y otros instrumentos será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, facilitando la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad. Dichos elementos deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

2. Material fungible para aulas de gestión y polivalentes.

El adjudicatario debe aportar el siguiente material, en cuantía suficiente que garantice el correcto funcionamiento de la especialidad formativa: tóner de impresora, rotuladores para pizarra, borrador, papel para papelógrafo, material de papelería para los alumnos (cuadernos, lapiceros, goma de borrar, bolígrafos, folios DIN A-4, pen drive, fotocopias, etc.).

3. Material fungible para aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.

El adjudicatario debe aportar el material fungible necesario para la correcta impartición de la especialidad formativa en los espacios formativos destinados a la realización de las prácticas.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de este material fungible, y correrán a su cargo los costes de reposición necesario sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número, cantidad, volumen, etc., del material fungible para aulas prácticas/taller será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, entendiendo que con ello se facilita la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento

de la especialidad.

4. Material didáctico.

El adjudicatario debe aportar un manual didáctico para cada alumno y personal formador, en formato electrónico y/o papel.

La empresa adjudicataria presentará, antes del comienzo de la acción formativa un ejemplar del manual propuesto. El técnico responsable del contrato designado por el órgano de contratación procederá a su evaluación y validación de acuerdo con los siguientes criterios:

- Adecuación de los contenidos al perfil del alumnado, a los objetivos definidos, y al nivel que requiere la acción formativa.
- Actualización y rigor 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.
- Vinculación con otros temas o áreas de conocimiento, especialmente con las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Si comenzada la acción formativa 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.

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.

Prescripciones de las personas formadoras:

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el personal formador necesario para la impartición de la especialidad formativa con los requisitos de titulación, acreditación y experiencia profesional regulados en el apartado "Prescripciones de Formadores" del Real Decreto 682/2011, de 13 de mayo y demás normativa vigente de aplicación, que deberán ser mantenidos durante la totalidad de la ejecución del contrato.

Las prescripciones sobre competencia docente del personal formador serán las indicadas en el apartado 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Junta de Andalucía

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ESPECIALIDAD: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES (Nivel 3)

Código Especialidad: COML0309

Familia Profesional: COMERCIO Y MARKETING

Modalidad de Impartición: PRESENCIAL

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

- Organizar y controlar las operaciones y flujos de mercancías del almacén, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa vigente, y asegurando la calidad y optimización de la red de almacenes y/o cadena logística
- Obtener el Certificado de Profesionalidad de Organización y gestión de almacenes**,** Nivel 3, conforme al Real Decreto 642/2011, de 9 de mayo, y demás vigentes de aplicación.

Colectivo al que va dirigido preferentemente:

Personas trabajadoras desempleadas, residentes o domiciliadas en Andalucía e inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo.

Asimismo, deberán reunir los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la formación en los términos previstos en la normativa reguladora del certificado de profesionalidad (Real Decreto 642/2011, de 9 de mayo) y demás vigentes de aplicación accesible introduciendo el Código **COML0309** en el enlace:

https://www.juntadeandalucia.es/empleoformacionytrabajoautonomo/oficinavirtualFPE/EspecialidadesFPE/

Número de alumnos y alumnas por edición: 15

Duración total del Certificado de Profesionalidad: 390 horas

Relación de Módulos Formativos: Duración 310 horas.

MF1014_3: Organización de almacenes (140 horas):

- **UF0926:** Diseño y organización del almacén.
- **UF0927:** Gestión del equipo de trabajo del almacén.
- **UF0928:** Seguridad y prevención de riesgos en el almacén.

MF1015_2: Gestión de las operaciones de almacenaje **(80 horas):**

- **UF0929:** Gestión de pedidos y stock.

MF1005_3: Optimización de la cadena logística **(90 horas).**

Módulo de formación práctica en centros de trabajo (MFPCT): Duración: 80 horas.

Al finalizar el curso, el alumnado que haya completado los módulos presenciales con la calificación de APTO, podrá optar a la realización del MFPCT y en su caso, obtener el Certificado de Profesionalidad correspondiente.

Equipamiento, material didáctico y material fungible.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el equipamiento y material necesario para la impartición de los módulos formativos correspondiente a esta especialidad y que se relacionan en el apartado: *"Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento"* del Real Decreto 642/2011, de 9 de mayo, y demás normativa vigente de aplicación.

Les serán de aplicación los siguientes condicionantes:

1. Material de consumo duradero.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 73 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

De ser requerido por el Real Decreto que regula la Especialidad:

• Hardware, Impresora y otros periféricos:

El adjudicatario debe aportar el equipamiento informático hardware, impresora y otros periféricos, que cumpla con los requisitos técnicos necesarios para la correcta impartición de todos los contenidos de la especialidad.

• Software

El adjudicatario debe aportar el sistema operativo actualizado. Tendrá que disponer y aportar las licencias necesarias para su instalación en todos los equipos, garantizando su compatibilidad.

El adjudicatario deberá garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de la dotación del aula de gestión, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencia, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de equipos, hardware de montaje, licencias software, etc. será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, proporcionando un equipo y un juego de componentes de ordenador completo por alumno y alumna. Dichos componentes de ordenador deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

• Herramientas, equipos y otros instrumentos en aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.

El adjudicatario debe aportar las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios para la correcta impartición de la especialidad formativa.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencias, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de herramientas, equipos, y otros instrumentos será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, facilitando la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad. Dichos elementos deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

2. Material fungible para aulas de gestión y polivalentes.

El adjudicatario debe aportar el siguiente material, en cuantía suficiente que garantice el correcto funcionamiento de la especialidad formativa: tóner de impresora, rotuladores para pizarra, borrador, papel para papelógrafo, material de papelería para los alumnos (cuadernos, lapiceros, goma de borrar, bolígrafos, folios DIN A-4, pen drive, fotocopias, etc.).

3. Material fungible para aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.

El adjudicatario debe aportar el material fungible necesario para la correcta impartición de la especialidad formativa en los espacios formativos destinados a la realización de las prácticas.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de este material fungible, y correrán a su cargo los costes de reposición necesario sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número, cantidad, volumen, etc., del material fungible para aulas prácticas/taller será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, entendiendo que con ello se facilita la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad.

4. Material didáctico.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 74 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

El adjudicatario debe aportar un manual didáctico para cada alumno y personal formador, en formato electrónico y/o papel.

La empresa adjudicataria presentará, antes del comienzo de la acción formativa un ejemplar del manual propuesto. El técnico responsable del contrato designado por el órgano de contratación procederá a su evaluación y validación de acuerdo con los siguientes criterios:

- Adecuación de los contenidos al perfil del alumnado, a los objetivos definidos, y al nivel que requiere la acción formativa.
- Actualización y rigor 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.
- Vinculación con otros temas o áreas de conocimiento, especialmente con las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Si comenzada la acción formativa 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.

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.

Prescripciones de las personas formadoras:

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el personal formador necesario para la impartición de la especialidad formativa con los requisitos de titulación, acreditación y experiencia profesional regulados en el apartado "Prescripciones de Formadores" del Real Decreto 642/2011, de 9 de mayo, y demás normativa vigente de aplicación, que deberán ser mantenidos durante la totalidad de la ejecución del contrato.

Las prescripciones sobre competencia docente del personal formador serán las indicadas en el apartado 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 75 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Junta de Andalucía

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ESPECIALIDAD: ATENCIÓN AL CLIENTE, CONSUMIDOR O USUARIO (Nivel 3)

Código Especialidad: COMT0110

Familia Profesional: COMERCIO Y MARKETING

Modalidad de Impartición: PRESENCIAL

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

- Gestionar y ejecutar los planes de atención al cliente/consumidor/usuario de bienes y servicios, de acuerdo con la normativa y legislación vigente en materia de consumo, los procedimientos establecidos y las especificaciones recibidas.
- Obtener el Certificado de Profesionalidad de Atención al cliente, consumidor o usuario, Nivel 3, conforme al Real Decreto 1522/2011, de 31 de octubre, y demás vigentes de aplicación.

Colectivo al que va dirigido preferentemente:

Personas trabajadoras desempleadas, residentes o domiciliadas en Andalucía e inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo.

Asimismo, deberán reunir los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la formación en los términos previstos en la normativa reguladora del certificado de profesionalidad (Real Decreto 1522/2011, de 31 de octubre) y demás vigentes de aplicación accesible introduciendo el Código **COMT0110** en el enlace:

https://www.juntadeandalucia.es/empleoformacionytrabajoautonomo/oficinavirtualFPE/EspecialidadesFPE/

Número de alumnos y alumnas por edición: 15

Duración total del Certificado de Profesionalidad: 460 horas

Relación de Módulos Formativos: Duración 420 horas.

MF0241_2: Información y atención al cliente /consumidor / usuario **(120 horas):**

- **UF0036:** Gestión de la atención al cliente / consumidor.
- **UF0037:** Técnicas de información y atención al cliente / consumidor.

MF0245_3: Gestión de quejas y reclamaciones en materia de consumo **(90 horas).**

MF0246_3: Organización de un sistema de información de consumo **(120 horas):**

- **UF1755:** Sistemas de información y bases de datos en consumo.
- **UF1756:** Documentación e informes en consumo.

MF1002_2: Inglés profesional para actividades comerciales **(90 horas).**

Módulo de formación práctica en centros de trabajo (MFPCT): Duración: 40 horas.

Al finalizar el curso, el alumnado que haya completado los módulos presenciales con la calificación de APTO, podrá optar a la realización del MFPCT y en su caso, obtener el Certificado de Profesionalidad correspondiente.

Equipamiento, material didáctico y material fungible.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el equipamiento y material necesario para la impartición de los módulos formativos correspondiente a esta especialidad y que se relacionan en el apartado: *"Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento"* del Real Decreto 1522/2011, de 31 de octubre, y demás normativa vigente de aplicación.

Les serán de aplicación los siguientes condicionantes:

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 76 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

1. Material de consumo duradero.

De ser requerido por el Real Decreto que regula la Especialidad:

- **Hardware, Impresora y otros periféricos:**

El adjudicatario debe aportar el equipamiento informático hardware, impresora y otros periféricos, que cumpla con los requisitos técnicos necesarios para la correcta impartición de todos los contenidos de la especialidad.

- **Software**

El adjudicatario debe aportar el sistema operativo actualizado. Tendrá que disponer y aportar las licencias necesarias para su instalación en todos los equipos, garantizando su compatibilidad.

El adjudicatario deberá garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de la dotación del aula de gestión, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencia, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de equipos, hardware de montaje, licencias software, etc. será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, proporcionando un equipo y un juego de componentes de ordenador completo por alumno y alumna. Dichos componentes de ordenador deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

- **Herramientas, equipos y otros instrumentos en aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.**

El adjudicatario debe aportar las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios para la correcta impartición de la especialidad formativa.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencias, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de herramientas, equipos, y otros instrumentos será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, facilitando la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad. Dichos elementos deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

2. Material fungible para aulas de gestión y polivalentes.

El adjudicatario debe aportar el siguiente material, en cuantía suficiente que garantice el correcto funcionamiento de la especialidad formativa: tóner de impresora, rotuladores para pizarra, borrador, papel para papelógrafo, material de papelería para los alumnos (cuadernos, lapiceros, goma de borrar, bolígrafos, folios DIN A-4, pen drive, fotocopias, etc.).

3. Material fungible para aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.

El adjudicatario debe aportar el material fungible necesario para la correcta impartición de la especialidad formativa en los espacios formativos destinados a la realización de las prácticas.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de este material fungible, y correrán a su cargo los costes de reposición necesario sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número, cantidad, volumen, etc., del material fungible para aulas prácticas/taller será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, entendiendo que con ello se facilita la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad.

4. Material didáctico.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 77 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

El adjudicatario debe aportar un manual didáctico para cada alumno y personal formador, en formato electrónico y/o papel.

La empresa adjudicataria presentará, antes del comienzo de la acción formativa un ejemplar del manual propuesto. El técnico responsable del contrato designado por el órgano de contratación procederá a su evaluación y validación de acuerdo con los siguientes criterios:

- Adecuación de los contenidos al perfil del alumnado, a los objetivos definidos, y al nivel que requiere la acción formativa.
- Actualización y rigor 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.
- Vinculación con otros temas o áreas de conocimiento, especialmente con las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Si comenzada la acción formativa 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.

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.

Prescripciones de las personas formadoras:

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el personal formador necesario para la impartición de la especialidad formativa con los requisitos de titulación, acreditación y experiencia profesional regulados en el apartado "Prescripciones de Formadores" del Real Decreto 1522/2011, de 31 de octubre, y demás normativa vigente de aplicación, que deberán ser mantenidos durante la totalidad de la ejecución del contrato.

Las prescripciones sobre competencia docente del personal formador serán las indicadas en el apartado 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 78 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Junta de Andalucía

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ESPECIALIDAD: ACTIVIDADES AUXILIARES DE COMERCIO (Nivel 1)

Código Especialidad: COMT0211

Familia Profesional: COMERCIO Y MARKETING

Modalidad de Impartición: PRESENCIAL

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

- Realizar actividades auxiliares de reposición y acondicionamiento en el punto de venta y reparto de proximidad, siguiendo instrucciones y criterios establecidos, utilizando el equipo necesario, respetando las normas de seguridad y salud, y prestando, en caso necesario, atención e información protocolarizada y estructurada, al cliente en el punto de venta o en el servicio de reparto de proximidad.
- Obtener el Certificado de Profesionalidad de Actividades auxiliares de comercio, Nivel 1, conforme al Real Decreto 1694/2011, de 18 de noviembre, y demás vigentes de aplicación.

Colectivo al que va dirigido preferentemente:

Personas trabajadoras desempleadas, residentes o domiciliadas en Andalucía e inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo.

Asimismo, deberán reunir los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la formación en los términos previstos en la normativa reguladora del certificado de profesionalidad (Real Decreto 1694/2011, de 18 de noviembre) y demás vigentes de aplicación accesible introduciendo el Código **COMT0211** en el enlace:

https://www.juntadeandalucia.es/empleoformacionytrabajoautonomo/oficinavirtualFPE/EspecialidadesFPE/

Número de alumnos y alumnas por edición: 15

Duración total del Certificado de Profesionalidad: 270 horas

Relación de Módulos Formativos: Duración 230 horas.

MF1327_1: Operaciones auxiliares en el punto de venta **(90 horas).**
MF1326_1: Preparación de pedidos **(40 horas).**
MF1328_1: Manipulación y movimientos con transpalés y carretillas de mano **(50 horas).**
MF1329_1: Atención básica al cliente **(50 horas).**

Módulo de formación práctica en centros de trabajo (MFPCT): Duración: 40 horas.

Al finalizar el curso, el alumnado que haya completado los módulos presenciales con la calificación de APTO, podrá optar a la realización del MFPCT y en su caso, obtener el Certificado de Profesionalidad correspondiente.

Equipamiento, material didáctico y material fungible.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el equipamiento y material necesario para la impartición de los módulos formativos correspondiente a esta especialidad y que se relacionan en el apartado: *"Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento"* del Real Decreto 1694/2011, de 18 de noviembre, y demás normativa vigente de aplicación.

Les serán de aplicación los siguientes condicionantes:

1. Material de consumo duradero.

De ser requerido por el Real Decreto que regula la Especialidad:

- **Hardware, Impresora y otros periféricos:**

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 79 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

El adjudicatario debe aportar el equipamiento informático hardware, impresora y otros periféricos, que cumpla con los requisitos técnicos necesarios para la correcta impartición de todos los contenidos de la especialidad.

• Software

El adjudicatario debe aportar el sistema operativo actualizado. Tendrá que disponer y aportar las licencias necesarias para su instalación en todos los equipos, garantizando su compatibilidad.

El adjudicatario deberá garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de la dotación del aula de gestión, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencia, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de equipos, hardware de montaje, licencias software, etc. será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, proporcionando un equipo y un juego de componentes de ordenador completo por alumno y alumna. Dichos componentes de ordenador deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

• Herramientas, equipos y otros instrumentos en aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.

El adjudicatario debe aportar las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios para la correcta impartición de la especialidad formativa.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencias, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de herramientas, equipos, y otros instrumentos será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, facilitando la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad. Dichos elementos deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

2. Material fungible para aulas de gestión y polivalentes.

El adjudicatario debe aportar el siguiente material, en cuantía suficiente que garantice el correcto funcionamiento de la especialidad formativa: tóner de impresora, rotuladores para pizarra, borrador, papel para papelógrafo, material de papelería para los alumnos (cuadernos, lapiceros, goma de borrar, bolígrafos, folios DIN A-4, pen drive, fotocopias, etc.).

3. Material fungible para aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.

El adjudicatario debe aportar el material fungible necesario para la correcta impartición de la especialidad formativa en los espacios formativos destinados a la realización de las prácticas.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de este material fungible, y correrán a su cargo los costes de reposición necesario sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número, cantidad, volumen, etc., del material fungible para aulas prácticas/taller será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, entendiendo que con ello se facilita la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad.

4. Material didáctico.

El adjudicatario debe aportar un manual didáctico para cada alumno y personal formador, en formato electrónico y/o papel.

La empresa adjudicataria presentará, antes del comienzo de la acción formativa un ejemplar del manual propuesto. El técnico responsable del contrato designado por el órgano de contratación procederá a su evaluación

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 80 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

y validación de acuerdo con los siguientes criterios:

- Adecuación de los contenidos al perfil del alumnado, a los objetivos definidos, y al nivel que requiere la acción formativa.
- Actualización y rigor 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.
- Vinculación con otros temas o áreas de conocimiento, especialmente con las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Si comenzada la acción formativa 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.

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.

Prescripciones de las personas formadoras:

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el personal formador necesario para la impartición de la especialidad formativa con los requisitos de titulación, acreditación y experiencia profesional regulados en el apartado "Prescripciones de Formadores" del Real Decreto 1694/2011, de 18 de noviembre, y demás normativa vigente de aplicación, que deberán ser mantenidos durante la totalidad de la ejecución del contrato.

Las prescripciones sobre competencia docente del personal formador serán las indicadas en el apartado 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 81 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Junta de Andalucía

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ESPECIALIDAD: ACTIVIDADES DE VENTA (Nivel 2)

Código Especialidad: COMV0108

Familia Profesional: COMERCIO Y MARKETING

Modalidad de Impartición: PRESENCIAL

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

- Ejecutar las actividades de venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización estableciendo relaciones con el cliente de la manera más satisfactoria, alcanzando los objetivos propuestos por la organización y estableciendo vínculos que propicien la fidelización del cliente.
- Obtener el Certificado de Profesionalidad de Actividades de venta, Nivel 2, conforme al Real Decreto 1377/2008, de 1 de agosto, modificado por el Real Decreto 1522/2011, de 31 de octubre, y demás vigentes de aplicación.

Colectivo al que va dirigido preferentemente:

Personas trabajadoras desempleadas, residentes o domiciliadas en Andalucía e inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo.

Asimismo, deberán reunir los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la formación en los términos previstos en la normativa reguladora del certificado de profesionalidad (Real Decreto 1377/2008, de 1 de agosto, modificado por el Real Decreto 1522/2011, de 31 de octubre) y demás vigentes de aplicación accesible introduciendo el Código **COMV0108** en el enlace:

https://www.juntadeandalucia.es/empleoformacionytrabajoautonomo/oficinavirtualFPE/EspecialidadesFPE/

Número de alumnos y alumnas por edición: 15

Duración total del Certificado de Profesionalidad: 590 horas

Relación de Módulos Formativos: Duración 510 horas.

MF0239_2: Operaciones de venta **(160 horas):**

- **UF0030:** Organización de procesos de venta.
- **UF0031:** Técnicas de venta.
- **UF0032**: Venta online.

MF0240_2: Operaciones auxiliares a la venta **(140 horas):**

- **UF0033:** Aprovisionamiento y almacenaje en la venta.
- **UF0034**: Animación y presentación del producto en el punto de venta.
- **UF0035:** Operaciones de caja en la venta.

MF0241_2: Información y Atención al cliente/consumidor/usuario **(120 horas):**

- **UF0036:**Gestión de la atención al cliente/consumidor.
- **UF0037**:Técnica de comunicación y atención al cliente/consumidor.

MF1002_2: Inglés profesional para actividades comerciales **(90 horas).**

Módulo de formación práctica en centros de trabajo (MFPCT): Duración: 80 horas.

Al finalizar el curso, el alumnado que haya completado los módulos presenciales con la calificación de APTO, podrá optar a la realización del MFPCT y en su caso, obtener el Certificado de Profesionalidad correspondiente.

Equipamiento, material didáctico y material fungible.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el equipamiento y material necesario para la impartición de los módulos formativos correspondiente a esta especialidad y que se relacionan en el apartado: *"Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento"* del Real Decreto 1377/2008, de 1 de agosto, modificado por el Real Decreto 1522/2011, de 31 de octubre, y demás normativa vigente de aplicación.

Les serán de aplicación los siguientes condicionantes:

1. Material de consumo duradero.

De ser requerido por el Real Decreto que regula la Especialidad:

- **Hardware, Impresora y otros periféricos:**

El adjudicatario debe aportar el equipamiento informático hardware, impresora y otros periféricos, que cumpla con los requisitos técnicos necesarios para la correcta impartición de todos los contenidos de la especialidad.

- **Software**

El adjudicatario debe aportar el sistema operativo actualizado. Tendrá que disponer y aportar las licencias necesarias para su instalación en todos los equipos, garantizando su compatibilidad.

El adjudicatario deberá garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de la dotación del aula de gestión, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencia, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de equipos, hardware de montaje, licencias software, etc. será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, proporcionando un equipo y un juego de componentes de ordenador completo por alumno y alumna. Dichos componentes de ordenador deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

- **Herramientas, equipos y otros instrumentos en aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.**

El adjudicatario debe aportar las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios para la correcta impartición de la especialidad formativa.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencias, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de herramientas, equipos, y otros instrumentos será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, facilitando la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad. Dichos elementos deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

2. Material fungible para aulas de gestión y polivalentes.

El adjudicatario debe aportar el siguiente material, en cuantía suficiente que garantice el correcto funcionamiento de la especialidad formativa: tóner de impresora, rotuladores para pizarra, borrador, papel para papelógrafo, material de papelería para los alumnos (cuadernos, lapiceros, goma de borrar, bolígrafos, folios DIN A-4, pen drive, fotocopias, etc.).

3. Material fungible para aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.

El adjudicatario debe aportar el material fungible necesario para la correcta impartición de la especialidad formativa en los espacios formativos destinados a la realización de las prácticas.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de este material fungible, y correrán a su cargo los costes de reposición necesario sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número, cantidad, volumen, etc., del material fungible para aulas prácticas/taller será el necesario para que el

alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, entendiendo que con ello se facilita la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad.

4. Material didáctico.

El adjudicatario debe aportar un manual didáctico para cada alumno y personal formador, en formato electrónico y/o papel.

La empresa adjudicataria presentará, antes del comienzo de la acción formativa un ejemplar del manual propuesto. El técnico responsable del contrato designado por el órgano de contratación procederá a su evaluación y validación de acuerdo con los siguientes criterios:

- Adecuación de los contenidos al perfil del alumnado, a los objetivos definidos, y al nivel que requiere la acción formativa.
- Actualización y rigor 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.
- Vinculación con otros temas o áreas de conocimiento, especialmente con las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Si comenzada la acción formativa 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.

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.

Prescripciones de las personas formadoras:

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el personal formador necesario para la impartición de la especialidad formativa con los requisitos de titulación, acreditación y experiencia profesional regulados en el apartado "Prescripciones de Formadores" del Real Decreto 1377/2008, de 1 de agosto, modificado por el Real Decreto 1522/2011, de 31 de octubre, y demás normativa vigente de aplicación, que deberán ser mantenidos durante la totalidad de la ejecución del contrato.

Las prescripciones sobre competencia docente del personal formador serán las indicadas en el apartado 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Junta de Andalucía

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ESPECIALIDAD: SEGURIDAD INFORMÁTICA (Nivel 3)

Código Especialidad: IFCT0109

Familia Profesional: INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Modalidad de Impartición: PRESENCIAL

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

- Garantizar la seguridad de los accesos y usos de la información registrada en equipos informáticos, así como del propio sistema, protegiéndose de los posibles ataques, identificando vulnerabilidades y aplicando sistemas de cifrado a las comunicaciones que se realicen hacia el exterior y en el interior de la organización.
- Obtener el Certificado de Profesionalidad de Seguridad informática, Nivel 3, conforme al Real Decreto 686/2011, de 13 de mayo modificado por el Real Decreto 628/2013, de 2 de agosto y demás vigentes de aplicación.

Colectivo al que va dirigido preferentemente:

Personas trabajadoras desempleadas, residentes o domiciliadas en Andalucía e inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo.

Asimismo, deberán reunir los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la formación en los términos previstos en la normativa reguladora del certificado de profesionalidad (Real Decreto 686/2011, de 13 de mayo modificado por el Real Decreto 628/2013, de 2 de agosto) y demás vigentes de aplicación accesible introduciendo el Código **IFCT0109** en el enlace:

https://www.juntadeandalucia.es/empleoformacionytrabajoautonomo/oficinavirtualFPE/EspecialidadesFPE/

Número de alumnos y alumnas por edición: 15

Duración total del Certificado de Profesionalidad: 500 horas

Relación de Módulos Formativos: Duración 420 horas.

MF0486_3: Seguridad en equipos informáticos (**90 horas**).
MF0487_3: Auditoría de seguridad informática (**90 horas**).
MF0488_3: Gestión de incidentes de seguridad informática (**90 horas**).
MF0489_3: Sistemas seguros de acceso y transmisión de datos (**60 horas**).
MF0490_3: Gestión de servicios en el sistema informático (**90 horas**).

Módulo de Formación Práctica en Centros de Trabajo (MFPCT): Duración: 80 horas.

Al finalizar el curso, el alumnado que haya completado los módulos presenciales con la calificación de APTO, podrá optar a la realización del MFPCT y en su caso, obtener el Certificado de Profesionalidad correspondiente.

Equipamiento, material didáctico y material fungible.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el equipamiento y material necesario para la impartición de los módulos formativos correspondiente a esta especialidad y que se relacionan en el apartado: *"Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento"* del Real Decreto 686/2011, de 13 de mayo modificado por el Real Decreto 628/2013, de 2 de agosto y demás normativa vigente de aplicación.

Les serán de aplicación los siguientes condicionantes:

1. Material de consumo duradero.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 85 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

De ser requerido por el Real Decreto que regula la Especialidad:

• Hardware, Impresora y otros periféricos:

El adjudicatario debe aportar el equipamiento informático hardware, impresora y otros periféricos, que cumpla con los requisitos técnicos necesarios para la correcta impartición de todos los contenidos de la especialidad.

• Software

El adjudicatario debe aportar el sistema operativo actualizado. Tendrá que disponer y aportar las licencias necesarias para su instalación en todos los equipos, garantizando su compatibilidad.

El adjudicatario deberá garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de la dotación del aula de gestión, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencia, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de equipos, hardware de montaje, licencias software, etc. será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, proporcionando un equipo y un juego de componentes de ordenador completo por alumno y alumna. Dichos componentes de ordenador deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

• Herramientas, equipos y otros instrumentos en aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.

El adjudicatario debe aportar las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios para la correcta impartición de la especialidad formativa.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencias, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de herramientas, equipos, y otros instrumentos será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, facilitando la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad. Dichos elementos deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

2. Material fungible para aulas de gestión y polivalentes.

El adjudicatario debe aportar el siguiente material, en cuantía suficiente que garantice el correcto funcionamiento de la especialidad formativa: tóner de impresora, rotuladores para pizarra, borrador, papel para papelógrafo, material de papelería para los alumnos (cuadernos, lapiceros, goma de borrar, bolígrafos, folios DIN A-4, pen drive, fotocopias, etc.).

3. Material fungible para aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.

El adjudicatario debe aportar el material fungible necesario para la correcta impartición de la especialidad formativa en los espacios formativos destinados a la realización de las prácticas.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de este material fungible, y correrán a su cargo los costes de reposición necesario sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número, cantidad, volumen, etc., del material fungible para aulas prácticas/taller será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, entendiendo que con ello se facilita la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad.

4. Material didáctico.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 86 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

El adjudicatario debe aportar un manual didáctico para cada alumno y personal formador, en formato electrónico y/o papel.

La empresa adjudicataria presentará, antes del comienzo de la acción formativa un ejemplar del manual propuesto. El técnico responsable del contrato designado por el órgano de contratación procederá a su evaluación y validación de acuerdo con los siguientes criterios:

- Adecuación de los contenidos al perfil del alumnado, a los objetivos definidos, y al nivel que requiere la acción formativa.
- Actualización y rigor 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.
- Vinculación con otros temas o áreas de conocimiento, especialmente con las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Si comenzada la acción formativa 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.

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.

Prescripciones de las personas formadoras:

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el personal formador necesario para la impartición de la especialidad formativa con los requisitos de titulación, acreditación y experiencia profesional regulados en el apartado "Prescripciones de Formadores" del Real Decreto 686/2011, de 13 de mayo modificado por el Real Decreto 628/2013, de 2 de agosto y demás normativa vigente de aplicación, que deberán ser mantenidos durante la totalidad de la ejecución del contrato.

Las prescripciones sobre competencia docente del personal formador serán las indicadas en el apartado 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

ANTONIO AUGUSTIN VAZQUEZ		07/10/2020	PÁGINA 87 / 129
VERIFICACIÓN	NJyGw15Rv06NXMG8U499XFt6109274	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Junta de Andalucía

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ESPECIALIDAD: DINAMIZACIÓN COMUNITARIA (Nivel 3)

Código Especialidad: SSCB0109

Familia Profesional: SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD

Modalidad de Impartición: PRESENCIAL

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

- Programar, organizar, dinamizar y evaluar actuaciones de intervención social encaminados al desarrollo de la participación ciudadana y a la articulación de procesos comunitarios.
- Obtener el Certificado de Profesionalidad de Dinamización comunitaria, Nivel 3, conforme al Real Decreto 721/2011, de 20 de mayo, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto y demás vigentes de aplicación.

Colectivo al que va dirigido preferentemente:

Personas trabajadoras desempleadas, residentes o domiciliadas en Andalucía e inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo.

Asimismo, deberán reunir los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la formación en los términos previstos en la normativa reguladora del certificado de profesionalidad (RD 721/2011, de 20 de mayo, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto) y demás vigentes de aplicación **accesible introduciendo el Código SSCB0109** en el enlace:
https://www.juntadeandalucia.es/empleoformacionytrabajoautonomo/oficinavirtualFPE/EspecialidadesFPE/

Número de alumnos por edición: 15

Duración total del Certificado de Profesionalidad: 610 horas

Relación de Módulos Formativos: Duración 490 horas.

MF1020_3: Agentes del proceso comunitario **(90 horas**).
MF1021_3: Participación ciudadana **(90 horas).**
MF1022_3: Metodología de la dinamización comunitaria **(90 horas).**
MF1023_3: Fomento y apoyo asociativo **(50 horas).**
MF1024_3: Técnicas e instrumentos de información y difusión en la dinamización comunitaria **(60 horas).**
MF1025_3: Gestión de conflictos entre agentes comunitarios **(60 horas).**
MF1026_3: Impulso de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres **(50 horas).**

Módulo de formación práctica en centros de trabajo (MFPCT): Duración: 120 horas.

Al finalizar el curso, el alumnado que haya completado los módulos presenciales con la calificación de APTO, podrá optar a la realización del MFPCT y en su caso, obtener el Certificado de Profesionalidad correspondiente.

Equipamiento, material didáctico y material fungible.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el equipamiento y material necesario para la impartición de los módulos formativos correspondiente a esta especialidad y que se relacionan en el apartado: *"Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento"* del Real Decreto 721/2011, de 20 de mayo, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto y demás normativa vigente de aplicación.

Les serán de aplicación los siguientes condicionantes:

1. Material de consumo duradero.

De ser requerido por el Real Decreto que regula la Especialidad:

- **Hardware, Impresora y otros periféricos:**

El adjudicatario debe aportar el equipamiento informático hardware, impresora y otros periféricos, que cumpla con los requisitos técnicos necesarios para la correcta impartición de todos los contenidos de la especialidad.

- **Software**

El adjudicatario debe aportar el sistema operativo actualizado. Tendrá que disponer y aportar las licencias necesarias para su instalación en todos los equipos, garantizando su compatibilidad.

El adjudicatario deberá garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de la dotación del aula de gestión, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencia, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de equipos, hardware de montaje, licencias software, etc. será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, proporcionando un equipo y un juego de componentes de ordenador completo por alumno y alumna. Dichos componentes de ordenador deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

- **Herramientas, equipos y otros instrumentos en aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.**

El adjudicatario debe aportar las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios para la correcta impartición de la especialidad formativa.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencias, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de herramientas, equipos, y otros instrumentos será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, facilitando la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad. Dichos elementos deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

2. Material fungible para aulas de gestión y polivalentes.

El adjudicatario debe aportar el siguiente material, en cuantía suficiente que garantice el correcto funcionamiento de la especialidad formativa: tóner de impresora, rotuladores para pizarra, borrador, papel para papelógrafo, material de papelería para los alumnos (cuadernos, lapiceros, goma de borrar, bolígrafos, folios DIN A-4, pen drive, fotocopias, etc.).

3. Material fungible para aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.

El adjudicatario debe aportar el material fungible necesario para la correcta impartición de la especialidad formativa en los espacios formativos destinados a la realización de las prácticas.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de este material fungible, y correrán a su cargo los costes de reposición necesario sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número, cantidad, volumen, etc., del material fungible para aulas prácticas/taller será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, entendiendo que con ello se facilita la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad.

4. Material didáctico.

El adjudicatario debe aportar un manual didáctico para cada alumno y personal formador, en formato electrónico y/o papel.

La empresa adjudicataria presentará, antes del comienzo de la acción formativa un ejemplar del manual propuesto. El técnico responsable del contrato designado por el órgano de contratación procederá a su evaluación y validación de acuerdo con los siguientes criterios:

- Adecuación de los contenidos al perfil del alumnado, a los objetivos definidos, y al nivel que requiere la acción formativa.
- Actualización y rigor 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.
- Vinculación con otros temas o áreas de conocimiento, especialmente con las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Si comenzada la acción formativa 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.

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.

Prescripciones de las personas formadoras:

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el personal formador necesario para la impartición de la especialidad formativa con los requisitos de titulación, acreditación y experiencia profesional regulados en el apartado "Prescripciones de Formadores" del Real Decreto 721/2011, de 20 de mayo, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto y demás normativa vigente de aplicación, que deberán ser mantenidos durante la totalidad de la ejecución del contrato.

Las prescripciones sobre competencia docente del personal formador serán las indicadas en el apartado 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Junta de Andalucía

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ESPECIALIDAD: DINAMIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE EDUCATIVO INFANTIL Y JUVENIL (Nivel 2)

Código Especialidad: SSCB0209

Familia Profesional: SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD

Modalidad de Impartición: PRESENCIAL

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

- Organizar, dinamizar y evaluar actividades de tiempo libre educativo dirigidas a la infancia y la juventud, en el marco de la programación general de una organización, aplicando las técnicas específicas de animación grupal, incidiendo explícitamente en la educación en valores y atendiendo a las medidas básicas de seguridad y prevención de riesgos.
- Obtener el Certificado de Profesionalidad de Dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil, Nivel 2, conforme al Real Decreto 1537/2011, de 31 de octubre y demás vigentes de aplicación.

Colectivo al que va dirigido preferentemente:

Personas trabajadoras desempleadas, residentes o domiciliadas en Andalucía e inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo.

Asimismo, deberán reunir los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la formación en los términos previstos en la normativa reguladora del certificado de profesionalidad (RD 1537/2011, de 31 de octubre) y demás vigentes de aplicación **accesible introduciendo el Código SSCB0209** en el enlace:
https://www.juntadeandalucia.es/empleoformacionytrabajoautonomo/oficinavirtualFPE/EspecialidadesFPE/

Número de alumnos por edición: 15

Duración total del Certificado de Profesionalidad: 310 horas

Relación de Módulos Formativos: Duración 150 horas.

MF1866_2: Actividades de educación en el tiempo libre infantil y juvenil **(60 horas).**
MF1867_2: Procesos grupales y educativos en el tiempo libre infantil y juvenil **(30 horas).**
MF1868_2: Técnicas y recursos de animación en actividades de tiempo libre **(60 horas).**

Módulo de formación práctica en centros de trabajo (MFPCT): Duración: 160 horas.

Al finalizar el curso, el alumnado que haya completado los módulos presenciales con la calificación de APTO, podrá optar a la realización del MFPCT y en su caso, obtener el Certificado de Profesionalidad correspondiente.

Equipamiento, material didáctico y material fungible.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el equipamiento y material necesario para la impartición de los módulos formativos correspondiente a esta especialidad y que se relacionan en el apartado: "Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento" del Real Decreto 1537/2011, de 31 de octubre y demás normativa vigente de aplicación.

Les serán de aplicación los siguientes condicionantes**:**

1. Material de consumo duradero.

De ser requerido por el Real Decreto que regula la Especialidad**:**

- **Hardware, Impresora y otros periféricos:**

El adjudicatario debe aportar el equipamiento informático hardware, impresora y otros periféricos, que cumpla con los requisitos técnicos necesarios para la correcta impartición de todos los contenidos de la especialidad**.**

- **Software**

El adjudicatario debe aportar el sistema operativo actualizado. Tendrá que disponer y aportar las licencias necesarias para su instalación en todos los equipos, garantizando su compatibilidad.

El adjudicatario deberá garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de la dotación del aula de gestión, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencia, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de equipos, hardware de montaje, licencias software, etc. será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, proporcionando un equipo y un juego de componentes de ordenador completo por alumno y alumna. Dichos componentes de ordenador deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

- **Herramientas, equipos y otros instrumentos en aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.**

El adjudicatario debe aportar las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios para la correcta impartición de la especialidad formativa.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencias, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de herramientas, equipos, y otros instrumentos será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, facilitando la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad. Dichos elementos deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

2. Material fungible para aulas de gestión y polivalentes.

El adjudicatario debe aportar el siguiente material, en cuantía suficiente que garantice el correcto funcionamiento de la especialidad formativa: tóner de impresora, rotuladores para pizarra, borrador, papel para papelógrafo, material de papelería para los alumnos (cuadernos, lapiceros, goma de borrar, bolígrafos, folios DIN A-4, pen drive, fotocopias, etc.).

3. Material fungible para aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.

El adjudicatario debe aportar el material fungible necesario para la correcta impartición de la especialidad formativa en los espacios formativos destinados a la realización de las prácticas.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de este material fungible, y correrán a su cargo los costes de reposición necesario sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número, cantidad, volumen, etc., del material fungible para aulas prácticas/taller será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, entendiendo que con ello se facilita la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad.

4. Material didáctico.

El adjudicatario debe aportar un manual didáctico para cada alumno y personal formador, en formato electrónico y/o papel.

La empresa adjudicataria presentará, antes del comienzo de la acción formativa un ejemplar del manual propuesto. El técnico responsable del contrato designado por el órgano de contratación procederá a su evaluación y validación de acuerdo con los siguientes criterios:

- Adecuación de los contenidos al perfil del alumnado, a los objetivos definidos, y al nivel que requiere la acción formativa.
- Actualización y rigor 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.
- Vinculación con otros temas o áreas de conocimiento, especialmente con las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Si comenzada la acción formativa 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.

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.

Prescripciones de las personas formadoras:

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el personal formador necesario para la impartición de la especialidad formativa con los requisitos de titulación, acreditación y experiencia profesional regulados en el apartado "Prescripciones de Formadores" del Real Decreto 1537/2011, de 31 de octubre y demás normativa vigente de aplicación, que deberán ser mantenidos durante la totalidad de la ejecución del contrato.

Las prescripciones sobre competencia docente del personal formador serán las indicadas en el apartado 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Junta de Andalucía

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

ESPECIALIDAD: INGLÉS A1

Código Especialidad: SSCE01

Nivel: A1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

Familia Profesional: SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD

Modalidad de Impartición: PRESENCIAL

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

- Conseguir un nivel elemental de comprensión oral y escrita y en expresión e interacción oral y escrita que permita a los alumnos intercambios comunicativos muy simples y controlados sobre temas familiares y habituales destinados a satisfacer necesidades de tipo inmediato, con hablantes que se esfuerzan en hacerse entender.
- Este programa formativo proporcionará a los alumnos la formación y el aprendizaje en lengua inglesa necesaria para que puedan presentarse a las pruebas de acreditación oficial del nivel A1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

Colectivo al que va dirigido preferentemente:

Personas trabajadoras desempleadas, residentes o domiciliadas en Andalucía e inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo.

Asimismo, deberán reunir los requisitos formativos y profesionales de acceso recogidos en el programa formativo Inglés A1**, accesible introduciendo el Código SSCE01** en el enlace:

https://www.juntadeandalucia.es/empleoformacionytrabajoautonomo/oficinavirtualFPE/EspecialidadesFPE/

Número de alumnos y alumnas por edición: 15

Duración total del Programa Formativo: 150 horas.

Relación de Contenidos Formativos:

A.1 Contenidos léxico-semánticos

1. Vocabulario básico relacionado con:

- **Identificación personal:** datos personales necesarios para identificarse y desenvolverse en los ámbitos personal y público en situaciones cotidianas y en visitas turísticas a países extranjeros.
- **Vivienda, hogar y entorno:** la vivienda (tipos, servicios, habitaciones, muebles, ropa de casa, instalaciones y útiles del hogar, reparaciones), ciudad / campo, zona en la que vive (el barrio y la ciudad), región, país.
- **Actividades de la vida diaria:** en casa y en el trabajo, la rutina diaria, profesiones, trabajo: características, horario y actividad diaria, cualificación profesional, salario.
- **Tiempo libre y ocio:** aficiones, intereses personales, actividades de tiempo libre: actividades intelectuales y artísticas, deportes, fiestas, la música, instrumentos musicales.
- **Viajes:** transporte público: aeropuerto, estaciones de tren, autobús, metro, taxi. Billetes, precios y horarios. Turismo: campo, playa, montaña. Vacaciones, tipos de alojamiento (alquiler, hotel, campismo), documentos, equipaje.
- **Relaciones humanas y sociales:** familia, amistades, vida social: citas, reuniones, invitaciones, contactos por correspondencia.
- **Educación y formación:** estudios, asignaturas, tipos de centros (colegio, instituto, universidad).
- **Compras y actividades comerciales:** tiendas, grandes almacenes, mercados, la ropa (tallas y colores), enseres básicos (casa, colegio, trabajo), precios, moneda, los bancos, restaurantes, bares, formas de pago.
- **Alimentación:** tipos de comida y bebida, platos típicos, hábitos dietéticos, comidasana/comida basura, menús, locales de comidas y bebidas.

- **Bienes y servicios:** transportes, hospitales, centros educativos, talleres mecánico, estaciones de servicio, policía, correos, teléfonos, oficinas de información turística.
- **Lengua y comunicación:** la lengua que se estudia y su lugar en el mundo, los idiomas, las tecnologías de la información y la comunicación.
- **Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente:** estaciones, temperatura, fenómenos atmosféricos más comunes.

2. Formación de palabras muy frecuentes: *girlfriend, policeman.*

3. Afijos más frecuentes: *cleaner, unhappy, imposible.*

4. Presentación de antónimos *(tall-short)* y palabras de significado próximo (table, desk).

5. Falsos amigos más frecuentes *(conductor, library).*

6. Abreviación de palabras de uso frecuente *(bike, fridge).*

7. Verbos con partícula de uso muy frecuente *(get up, come in).*

8. Iniciación de algunas colocaciones básicas: *make a mistake, ask a question.*

A.2 Contenidos gramaticales

1. Oración

- Concordancia sujeto- verbo en número
- Presentación e iniciación de oraciones declarativas afirmativas y negativas;
interrogativas (con y sin partículas) y respuestas breves *(Yes, I am. No, she doesn´t)* en los tiempos verbales estudiados.
- Orden de los elementos: sujeto, verbo y complementos; posición de la negación.
- Oraciones imperativas *(sit down, please).*
- Introducción a las oraciones exclamativas *(That´s wonderful!)*
- Coordinación: conjunciones más frecuentes *(and, but, or).*
- Subordinación: oraciones causales *(because),* temporales *(when).*

2. Nombres y adjetivos

- El número del nombre: formación del plural + (e)s; plurales irregulares *(women, men)*; nombres que se usan solo en plural *(people).*
- El género del nombre de personas: palabras diferentes para el masculino/femenino (boy-girl); palabras comunes para ambos *(teacher)*; sufijo –ess para formar el femenino de algunos nombres *(waiter-waitress).*
- Nombres contables e incontables y consolidación de casos que presentan más dificultad *(people, money, paper...).*
- El genitivo ´s / s´ *(Jane´s sister, my parents´car)*
- El adjetivo: formas, uso y posición en la oración. Invariabilidad para género y número.
- El adjetivo modificado por el adverbio *(very easy, too small).*
- La comparación: adj + -er / more + adj / more + nombre.
- El grado superlativo adj + est /the most + adj. Superlativos irregulares *(best, worst, most).*

3. Determinantes

- El artículo determinado e indeterminado. Usos más comunes y omisión.
- Demostrativos y concordancia en número con el nombre: *That car is very fast*
- Interrogativos: *What (What colour is it?).*
- Numerales cardinales hasta tres dígitos.
- Posesivos: *my, your, his, her, our, their*
- Indefinidos más frecuentes: *some, any, no, much, many (I had some tea).*

4. Pronombres

- Pronombres personales sujeto y complemento, impersonales, demostrativos, interrogativos e indefinidos.
- Uso de *one(s): the red one*
- Pronombres indefinidos más frecuentes compuestos de *some-, any-.*
- Pronombres impersonales: *it, there (it´s raining).*

5. Verbos

- Formas y usos del verbo *be* en presente.
- Verbos auxiliares *do* y *be.* Características y uso.
- Presente simple de los verbos más frecuentes. Presentación e iniciación
- Imperativo *(Listen. Don´t write).*
- Formas y usos del verbo *be* en pasado.
- El Presente Simple y el Presente Continuo de los verbos más frecuentes. Contraste entre ambos tiempos.
- El Pasado simple. Formas regulares e irregulares de los verbos del nivel. Usos.
- Introducción a los verbos modales: *can* y *could.* Características y usos.
- Formas impersonales del verbo *be (It´s three o´clock. There are no apples)*
- La forma *be going to* para expresar planes futuros.
- Introducción de *will/ 'll* como forma de futuro y ofrecimiento/promesa *(I´ll leave on Monday; I´ll open the door for you; Don´t worry, I´ll do it).*
- Formas impersonales del verbo *be* en pasado *(There was a match on TV).*
- Iniciación al presente perfecto para experiencias pasadas y contraste con el pasado simple *(Have you ever been to London? Yes, I went there last summer).*
- Contraste de verbos comunes que rigen infinitivo *(Would like/ want)* frente a otros que rigen gerundio *(like/hate).*

6. Adverbios
- Interrogativos: *Where, When, How, Why.*
- Afirmación y negación *(yes, no).*
- - Formación del adverbio a partir del adjetivo. Excepciones: *hard, fast, well.*
- Forma, uso y posición más frecuente de los adverbios y locuciones adverbiales para indicar: lugar y dirección, modo, tiempo, cantidad, probabilidad (*perhaps, maybe)* y frecuencia.
- El adverbio modificado por otros adverbios *(very slowly).*

7. Enlaces
- Uso de las preposiciones más frecuentes de lugar, dirección y tiempo.
- Presentación de otras preposiciones *(with, without, about).*
- Preposiciones que preceden a ciertos nombres *(by car, at work, on holiday).*
- Iniciación en el uso de algunas conjunciones de uso más frecuente: *and, but, or, because.*

A.3 Contenidos ortográficos
1. El alfabeto. Deletreo.
2. Representación gráfica de fonemas y sonidos:
- Correspondencias más frecuentes entre grafías y fonemas. Correspondencias inusuales en palabras de uso frecuente.
- Vocales mudas y su posible valor fonológico. Consonantes mudas.
- Cambios ortográficos ante inflexiones.
3. Uso de mayúsculas en nombres propios de personas, lugares y otros: días de la semana, meses, nacionalidades e idiomas.
4. Uso básico de los signos ortográficos: punto, dos puntos, coma, interrogación, exclamación, apóstrofo y guión.
5. Formas de contracción *(didn´t, can´t)*
6. Signos de uso común: @, €, £, $

A.4 Contenidos fonéticos y fonológicos
1. Sonidos y fonemas vocálicos. Sistema vocálico: Las vocales: contraste entre vocales largas y cortas.
2. Sonidos y fonemas consonánticos.
Sistema consonántico: Secuencias iniciales y finales: pronunciación de grupos consonánticos ("consonant clusters")
3. Procesos fonológicos: ensordecimiento, sonorización, enlace, asimilación y elisión
4. Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma. Pautas básicas del ritmo y la entonación.

B. COMPETENCIAS SOCIOLINGÜÍSTICAS Y SOCIOCULTURALES

Contenidos sociolingüísticos y socioculturales

Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, estereotipos e introducción básica a las variedades geográficas y de registro.

C. COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS

C.1 Contenidos funcionales

1. Actos asertivos: funciones o actos de habla relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar, anunciar, asentir, clasificar, describir: educación, trabajo, personas, carácter, significado, experiencias, acciones y proyectos referidos al momento presente, al pasado y al futuro, disentir, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar desconocimiento, expresar una opinión, formular hipótesis, expresar grados de certeza, identificar/ se, informar sobre rutinas y hábitos, gustos, planes, decisiones, presentar/se, recordar algo a alguien, rectificar, corregir información.

2. Actos compromisivos: funciones o actos de habla relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: expresar la intención, la decisión o la voluntad de hacer o no hacer algo, invitar, ofrecer algo o ayuda, ofrecerse a hacer algo.

3. Actos directivos: funciones o actos de habla que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es, a su vez, un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar, alertar, dar instrucciones o permiso, pedir: algo, ayuda, confirmación, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; prohibir o denegar, proponer, permitir, ordenar, solicitar, aceptar y rechazar.

4. Actos fáticos y solidarios: funciones o actos de habla que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar o declinar una invitación, ayuda u ofrecimiento, agradecer, atraer la atención, dar la bienvenida, despedirse, expresar aprobación, felicitar, interesarse por alguien o algo, lamentar, pedir y aceptar disculpas, rehusar, saludar y responder a saludos.

5. Actos expresivos: funciones o actos de habla que expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar alegría/felicidad, aprecio/simpatía, decepción, desinterés, duda, esperanza, preferencia, satisfacción, tristeza y enfado.

C.2 Contenidos discursivos

1. Iniciación de fórmulas básicas relacionadas con el control de la comunicación: pedir que repitan que hablen más alto, pedir aclaraciones, etc,
2. Fórmulas de cortesía *(Excuse me; Please; Thank you; Sorry)*
3. Marcadores conversacionales para saludar presentarse, dirigirse a alguien, despedirse, interactuar, solicitar ayuda *(Hi; Excuse me; See you; Can you help me?).*
4. Consolidación de ciertos marcadores para ordenar el discurso y recursos para contextualizar en el espacio y en el tiempo *(Then; after that; later...).*
5. Conectores más frecuentes. (Véase "conjunciones" dentro de "Enlaces").
6. Iniciación al contraste de registros formal e informal con algunas fórmulas frecuentes.
7. Elipsis de los elementos conocidos (I get up at seven and (I) have breakfast
8. Entonación y puntuación discursiva básicas.

Equipamiento, material didáctico y material fungible.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el equipamiento y material necesario para la impartición de los módulos formativos correspondiente a esta especialidad y que se relacionan en el apartado: *"Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento"* del Programa Formativo vigente.

Les serán de aplicación los siguientes condicionantes:

1. Material de consumo duradero.

De ser requerido por el Programa Formativo que regula la Especialidad:

- **Hardware, Impresora y otros periféricos:**

El adjudicatario debe aportar el equipamiento informático hardware, impresora y otros periféricos, que cumpla con los requisitos técnicos necesarios para la correcta impartición de todos los contenidos de la especialidad.

- **Software**

El adjudicatario debe aportar el sistema operativo actualizado. Tendrá que disponer y aportar las licencias necesarias para su instalación en todos los equipos, garantizando su compatibilidad.

El adjudicatario deberá garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de la dotación del aula de gestión, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencia, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de equipos, hardware de montaje, licencias software, etc. será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, proporcionando un equipo y un juego de componentes de ordenador completo por alumno y alumna. Dichos componentes de ordenador deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

- **Herramientas, equipos y otros instrumentos en aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.**

El adjudicatario debe aportar las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios para la correcta impartición de la especialidad formativa.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencias, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de herramientas, equipos, y otros instrumentos será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, facilitando la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad. Dichos elementos deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

2. Material fungible para aulas de gestión y polivalentes.

El adjudicatario debe aportar el siguiente material, en cuantía suficiente que garantice el correcto funcionamiento de la especialidad formativa: tóner de impresora, rotuladores para pizarra, borrador, papel para papelógrafo, material de papelería para los alumnos (cuadernos, lapiceros, goma de borrar, bolígrafos, folios DIN A-4, pen drive, fotocopias, etc.).

3. Material fungible para aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.

El adjudicatario debe aportar el material fungible necesario para la correcta impartición de la especialidad formativa en los espacios formativos destinados a la realización de las prácticas.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de este material fungible, y correrán a su cargo los costes de reposición necesario sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número, cantidad, volumen, etc., del material fungible para aulas prácticas/taller será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, entendiendo que con ello se facilita la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad.

4. Material didáctico.

El adjudicatario debe aportar un manual didáctico para cada alumno y personal formador, en formato electrónico y/o papel.

La empresa adjudicataria presentará, antes del comienzo de la acción formativa un ejemplar del manual propuesto. El técnico responsable del contrato designado por el órgano de contratación procederá a su evaluación y validación de acuerdo con los siguientes criterios:

- Adecuación de los contenidos al perfil del alumnado, a los objetivos definidos, y al nivel que requiere la acción formativa.

- Actualización y rigor 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.
- Vinculación con otros temas o áreas de conocimiento, especialmente con las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Si comenzada la acción formativa 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.

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.

Prescripciones de las personas formadoras:

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el personal formador necesario para la impartición de la especialidad formativa con los requisitos de titulación, acreditación y experiencia profesional regulados en el apartado "Prescripciones de los Formadores" del Programa Formativo y demás normativa vigente de aplicación, que deberán ser mantenidos durante la totalidad de la ejecución del contrato.

Las prescripciones sobre competencia docente del personal formador serán las indicadas en el apartado 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Junta de Andalucía

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

ESPECIALIDAD: INGLÉS A2

Código Especialidad: SSCE02

Nivel: A2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

Familia Profesional: SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD

Modalidad de Impartición: PRESENCIAL

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

- Capacitar al alumnado para utilizar el idioma de forma sencilla pero adecuada y eficaz, siendo capaz de comprender, expresarse e interactuar, tanto en forma hablada como escrita, en situaciones cotidianas, que requieran comprender y producir textos breves, en diversos registros y en lengua estándar, que versen sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan expresiones, estructuras y léxico de uso frecuente.
- Este programa formativo proporcionará a los alumnos la formación y el aprendizaje en lengua inglesa necesaria para que puedan presentarse a las pruebas de acreditación oficial del nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

Colectivo al que va dirigido preferentemente:

Personas trabajadoras desempleadas, residentes o domiciliadas en Andalucía e inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo.

Asimismo, deberán reunir los requisitos formativos y profesionales de acceso recogidos en el programa formativo Inglés - A2 **, accesible introduciendo el Código SSCE02** en el enlace:

https://www.juntadeandalucia.es/empleoformacionytrabajoautonomo/oficinavirtualFPE/EspecialidadesFPE/

Número de alumnos y alumnas por edición: 15

Duración total del Programa Formativo: 150 horas.

Relación de Contenidos Formativos:

A. COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS
A.1 Contenidos léxico-semánticos

1. Ampliación del vocabulario relacionado con:

- **Identificación personal:** datos personales necesarios para identificarse y desenvolverse en los ámbitos personal y público en situaciones cotidianas y en visitas turísticas a países extranjeros.
- **Vivienda, hogar y entorno:** la vivienda (tipos, servicios, habitaciones, muebles, ropa de casa, instalaciones y útiles del hogar, reparaciones), ciudad / campo, el barrio y la ciudad, región, país.
- **Actividades de la vida diaria:** en casa y en el trabajo, la rutina diaria, profesiones, trabajo: características, horario y actividad diaria, cualificación profesional, salario.
- **Tiempo libre y ocio:** aficiones, intereses personales, actividades de tiempo libre: actividades intelectuales y artísticas, deportes, fiestas, la música, instrumentos musicales.
- **Viajes:** transporte público: aeropuerto, estaciones de tren, autobús, metro, taxi. Billetes, precios y horarios. Turismo: campo, playa, montaña. Vacaciones, tipos de alojamiento (alquiler, hotel, campismo), documentos, equipaje.
- **Relaciones humanas y sociales:** familia, amistades, vida social: citas, reuniones, invitaciones, contactos por correspondencia.
- **Educación y formación:** estudios, asignaturas, tipos de centros (colegio, instituto, universidad).
- **Compras y actividades comerciales:** tiendas, grandes almacenes, mercados, la ropa (tallas y colores), enseres básicos (casa, colegio, trabajo), precios, moneda, los bancos, restaurantes, bares, formas de pago.
- **Alimentación:** tipos de comida y bebida, platos típicos, hábitos dietéticos, comida sana/comida basura, menús, locales de comidas y bebidas.

- **Bienes y servicios:** transportes, hospitales, centros educativos, talleres mecánicos, estaciones de servicio, policía, correos, teléfonos, oficinas de información turística.
- **Lengua y comunicación:** la lengua que se estudia y su lugar en el mundo, los idiomas, las tecnologías de la información y la comunicación.
- **Ciencia y tecnología:** telefonía, internet (acciones, objetos y conceptos, comunicación)
- **Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente:** estaciones, temperatura, fenómenos atmosféricos.

2. Verbos con partícula de uso frecuente *(turn on/off).*

3. Falsos amigos de uso frecuente *(large, honest)*

4. Ampliación formación de palabras mediante afijos.

A.2 Contenidos gramaticales

1. Oración

- Orden de los elementos: posición final de los complementos circunstanciales.
- Oraciones exclamativas. Interjecciones más usuales.
- Oraciones de relativo especificativas *(I know a lot of people that / who speak English)*.
- Subordinación: condicional: if+ pasado *(If I were you)*; final: *to* + infinitivo.
- Subordinación nominal con verbos frecuentes + that *(sure, know, think, believe, hope)*; to + infinitive *(want, would like).* Iniciación en el estilo indirecto con *say, tell, y ask*.
- Subordinación: causal *(because)*; consecutiva *(so)*; temporal *(when)*

2. Nombres y adjetivos

- El número del nombre y su formación. Plurales irregulares *(feet, shelves)*. Nombres que se usan sólo en plural *(jeans, police).* Nombres sólo incontables *(information).*
- Repaso y ampliación del genitivo *'s/s' (my brother's friends).* Otra forma de expresar la posesión *(a friend of mine).*
- Contraste entre los adjetivos *–ing / -ed (interesting/interested).*
- Adjetivos: el comparativo de superioridad: adj + er/ more + adj than; formas irregulares; el superlativo *the adj + est / the most + adj* y formas irregulares. El comparativo de igualdad *(not) as…as.*
- El adjetivo modificado por el adverbio *(quite fast)* y enfatización *(really cheap).*

3. Determinantes

- Interrogativos: w*hat, which, whose (whose book is that?)*
- Indefinidos más frecuentes: *some, any*
- Indefinidos más frecuentes: *some, any, no much, many, (a) little, (a) few, more, enough*
- Numerales cardinales hasta cuatro dígitos y ordinales hasta dos dígitos. Partitivos más comunes *(a dozen, a quarter)*
- Otros determinantes: *another, other.*

4. Pronombres

- Pronombres personales de complemento: con preposición y posición en la oración.
- Pronombre posesivos: *mine, yours, his hers, its, ours, theirs*
- Pronombres interrogativos: w*hat, who, which.*
- Pronombres indefinidos más frecuentes: *some, any, much, many, a little, a few, all.*
- Otros pronombres indefinidos compuestos de *some, any, no* y *every.*
- Pronombre relativos: *that, who*

5. Verbos

- Verbos auxiliares: *do, be, y have*. Características y usos.
- Formas impersonales del verbo *be* en pasado y perfecto.
- Presente continuo para expresar el futuro. Otra forma de referirse al futuro: presente simple.
- Pasado continuo. Contraste entre el pasado simple y el pasado continuo.
- Futuro simple *(I'll be there at eight o' clock).* Otros usos de *´ll:* ofrecimiento/promesa.
- Otros verbos modales: *should y would, have to, may/might, should, must.*
- La voz pasiva en el presente y pasado simples *(These T-shirts are made in China).*

6. Adverbios
- Expresión de la comparación de superioridad con los adverbios *more + adv than*.
- Formas sintéticas: *faster, harder, e irregulares better, worse.*
- Compuestos de *–where*: *somewhere, anywhere, nowhere, everywhere*
- Forma uso y posición más frecuente de los adverbios y locuciones adverbiales para indicar: lugar y dirección; modo, tiempo, cantidad y frecuencia; afirmación y negación *(also, too, I don´t like it either).*

7. Enlaces
- Preposiciones de lugar, dirección y tiempo frecuentes y su uso.
- Otras preposiciones: *with, without, about, by.*
- Conjunciones de uso muy frecuente.

A.3 Contenidos ortográficos

1. Ampliación de los contenidos ortográficos del nivel A1:

- El alfabeto/los caracteres
- Representación gráfica de fonemas y sonidos
- Uso de los caracteres en sus diversas formas: mayúscula, minúscula y cursiva
- Signos ortográficos: acento, apóstrofo, diéresis, guión

2. Ortografía de palabras extranjeras

3. Estructura silábica. División de palabras al final de línea.

A.4 Contenidos fonéticos y fonológicos

1. Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos. Diptongos con mayor dificultad.

2. Fonemas vocálicos de mayor dificultad: /i:/ *cheap, /I/ chip, /æ/ hat, /λ/ cup*. El sonido */ə/ about*

3. Fonemas consonánticos de mayor dificultad: /s/ al principio de palabra, /p/, /t/, /K/, /b/, /d/, /g/ al final de palabra, /ŋ/ -ing; /h/ hobby en

4. Pronunciación de las terminaciones *–(e)s* y *–ed*

B. COMPETENCIAS SOCIOLINGÜÍSTICAS Y SOCIOCULTURALES

Contenidos sociolingüísticos y socioculturales

En este nivel se amplía el reconocimiento y la comprensión de las diferencias culturales, afianzando así una conciencia intercultural fundamentada en la consideración de las similitudes y diferencias entre la cultura de la lengua de estudio y la propia. Con este fin, los contenidos socioculturales se irán adquiriendo gradualmente, integrados en el desarrollo de las actividades comunicativas. Se incluyen en este nivel las áreas siguientes de la cultura y sociedad de la lengua objeto de estudio:

1. Vida cotidiana: Horarios y hábitos de comidas, gastronomía (platos típicos), horarios y costumbres relacionadas con el trabajo, celebraciones, ceremonias y festividades más significativas.

2. Actividades de ocio: el mundo del cine, deportes típicos, eventos deportivos, medios de comunicación.

3. Relaciones humanas y sociales: Usos y costumbres de la vida familiar, relaciones familiares, generacionales y profesionales, relaciones entre los distintos grupos sociales. La Administración y otras instituciones.

4. Condiciones de vida y trabajo: Introducción al mundo laboral (búsqueda de empleo, educación), Seguridad social, hábitos de salud e higiene.

5. Valores, creencias y actitudes: Tradiciones importantes, características básicas del sentido del humor, referentes artístico-culturales significativos.

6. Lenguaje corporal: Gestos y posturas, proximidad y contacto visual.

7. Convenciones sociales: Convenciones y tabúes relativos al comportamiento, normas de cortesía.

8. Geografía básica: Clima y medio ambiente. Países más importantes en los que se habla la lengua y ciudades significativas. Incidencias geográficas en la lengua: introducción básica a las variedades de lengua.

C. COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS

C.1 Contenidos funcionales

1. Actos asertivos: Funciones o actos de habla relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar, negar, anunciar, clasificar, describir, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar desconocimiento, expresar una opinión, formular hipótesis, identificar/se, informar, presentar/se, recordar algo a alguien, rectificar, predecir y confirmar la veracidad de un hecho.

2. Actos compromisivos: Funciones o actos de habla relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: expresar la intención o la voluntad de hacer algo, invitar, ofrecer algo / ayuda, ofrecerse a hacer algo, prometer.

3. Actos directivos: Funciones o actos de habla que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar, advertir, dar instrucciones o permiso, denegar, pedir: algo / ayuda / confirmación / información /instrucciones / opinión / permiso / que alguien haga algo / permitir, prohibir, proponer y ordenar, solicitar.

4. Actos fáticos y solidarios: Funciones o actos de habla que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar / declinar una invitación, agradecer, atraer la atención, dar la bienvenida, despedirse, expresar aprobación, felicitar, interesarse por alguien / algo, lamentar, pedir disculpas, rehusar, saludar, invitar, presentar/se.

5. Actos expresivos: Funciones o actos de habla que expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar alegría / felicidad, aprecio /empatía, decepción, desinterés, duda / desconocimiento, esperanza, preferencia, satisfacción.

C.2 Contenidos discursivos

COHERENCIA TEXTUAL: Adecuación del texto al contexto comunicativo.

1. Tipo y formato de texto.

2. Variedad de lengua.

3. Registro.

4. Tema: enfoque y contenido: Selección léxica. Selección de estructuras sintácticas. Selección de contenido relevante.

5. Contexto espacio-temporal:
- Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales.
- Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.

COHESIÓN TEXTUAL: Organización interna del texto. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual.

1. Inicio del discurso:

- Iniciadores.

- Introducción al tema: Tematización y focalización (orden de palabras, uso de partículas, etcétera) Enumeración.

2. Desarrollo del discurso:

- Desarrollo temático: Mantenimiento del tema. Correferencia, elipsis, repetición, reformulación y énfasis. Cambio temático (digresión y recuperación de tema)
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra, apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración.

3. Conclusión del discurso: resumen y recapitulación. Indicación de cierre textual. Cierre textual.

4. La entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.

5. La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los patrones de puntuación.

Equipamiento, material didáctico y material fungible.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el equipamiento y material necesario para la impartición de los módulos formativos correspondiente a esta especialidad y que se relacionan en el apartado: *"Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento"* del Programa Formativo vigente.

Les serán de aplicación los siguientes condicionantes:

1. Material de consumo duradero.

De ser requerido por el Programa Formativo que regula la Especialidad:

- **Hardware, Impresora y otros periféricos:**

El adjudicatario debe aportar el equipamiento informático hardware, impresora y otros periféricos, que cumpla con los requisitos técnicos necesarios para la correcta impartición de todos los contenidos de la especialidad.

- **Software**

El adjudicatario debe aportar el sistema operativo actualizado. Tendrá que disponer y aportar las licencias necesarias para su instalación en todos los equipos, garantizando su compatibilidad.

El adjudicatario deberá garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de la dotación del aula de gestión, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencia, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de equipos, hardware de montaje, licencias software, etc. será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, proporcionando un equipo y un juego de componentes de ordenador completo por alumno y alumna. Dichos componentes de ordenador deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

- **Herramientas, equipos y otros instrumentos en aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.**

El adjudicatario debe aportar las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios para la correcta impartición de la especialidad formativa.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencias, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de herramientas, equipos, y otros instrumentos será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, facilitando la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad. Dichos elementos deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

2. Material fungible para aulas de gestión y polivalentes.

El adjudicatario debe aportar el siguiente material, en cuantía suficiente que garantice el correcto funcionamiento de la especialidad formativa: tóner de impresora, rotuladores para pizarra, borrador, papel para papelógrafo, material de papelería para los alumnos (cuadernos, lapiceros, goma de borrar, bolígrafos, folios DIN A-4, pen drive, fotocopias, etc.).

3. Material fungible para aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.

El adjudicatario debe aportar el material fungible necesario para la correcta impartición de la especialidad formativa en los espacios formativos destinados a la realización de las prácticas.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de este material fungible, y correrán a su cargo los costes de reposición necesario sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número, cantidad, volumen, etc., del material fungible para aulas prácticas/taller será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, entendiendo que con ello se facilita la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad.

4. Material didáctico.

El adjudicatario debe aportar un manual didáctico para cada alumno y personal formador, en formato electrónico y/o papel.

La empresa adjudicataria presentará, antes del comienzo de la acción formativa un ejemplar del manual propuesto. El técnico responsable del contrato designado por el órgano de contratación procederá a su evaluación y validación de acuerdo con los siguientes criterios:

- Adecuación de los contenidos al perfil del alumnado, a los objetivos definidos, y al nivel que requiere la acción

formativa.

- Actualización y rigor 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.
- Vinculación con otros temas o áreas de conocimiento, especialmente con las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Si comenzada la acción formativa 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.

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.

Prescripciones de las personas formadoras:

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el personal formador necesario para la impartición de la especialidad formativa con los requisitos de titulación, acreditación y experiencia profesional regulados en el apartado "Prescripciones de los Formadores" del Programa Formativo y demás normativa vigente de aplicación, que deberán ser mantenidos durante la totalidad de la ejecución del contrato.

Las prescripciones sobre competencia docente del personal formador serán las indicadas en el apartado 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Junta de Andalucía

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

ESPECIALIDAD: INGLÉS B1

Código Especialidad: SSCE03

Nivel: B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

Familia Profesional: SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD

Modalidad de Impartición: PRESENCIAL

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

- Utilizar el idioma con cierta seguridad y flexibilidad, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y menos corrientes que requieran comprender y producir textos en una variedad de lengua estándar, con estructuras habituales y un repertorio léxico común no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, cotidianos o de interés personal.
- Este programa formativo proporcionará a los alumnos la formación y el aprendizaje en lengua inglesa necesaria para que puedan presentarse a las pruebas de acreditación oficial del nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

Colectivo al que va dirigido preferentemente:

Personas trabajadoras desempleadas, residentes o domiciliadas en Andalucía e inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo.

Asimismo, deberán reunir los requisitos formativos y profesionales de acceso recogidos en el programa formativo Ingés - B1**, accesible introduciendo el Código SSCE03** en el enlace:

https://www.juntadeandalucia.es/empleoformacionytrabajoautonomo/oficinavirtualFPE/EspecialidadesFPE/

Número de alumnos y alumnas por edición: 15

Duración total del Programa Formativo: 240 horas.

Relación de Contenidos Formativos:

A. COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

A.1 Contenidos léxico-semánticos

1. Vocabulario

- Ampliación del vocabulario y expresiones frecuentes relacionadas con las situaciones, formales e informales, de las funciones que se trabajan en el nivel.
- Reconocimiento de expresiones y vocabulario muy frecuentes del inglés coloquial *(ladboy or young man, cheers-thanks)*
- Comparaciones estereotipadas muy frecuentes *(sleep like a log)*

- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas *(I mean…; last but not least)*

- Colocaciones de uso frecuente con ciertos verbos: *do, make, have, get , go, play, say, tell, think,… (give a lift, make progress, do one´s best, draw conclusions,…).*
- Verbos con particular de uso frecuente y expresiones idiomáticas con estos verbos *(make up your mind)*
- Dichos y expresiones muy frecuentes *(No news is good news. Arrived safe and sound)*

2. Formación de palabras

- Formación de palabras (sustantivos y adjetivos) por derivación: valor de los afijos frecuentes.
- Formación de palabras por composición *(sleeping bag, landlady, brunch)*
- Adjetivos compuestos del tipo: *adj.- noun+ed (bad-tempered)* y del tipo *number-noun (a five-star hotel)*

- Formación de palabras a partir de verbos con partícula *(breakdown)*
- Nominalización *(the rich, our arrival)*
- Siglas y abreviaturas de uso frecuente *(ASAP, AD - BC)*

3. Significado

- Palabras sinónimas de significado próximo *(small/Little, say/tell)*
- Hiperónimos de vocabulario frecuente *(rose→flower→plant)*
- Palabras antónimas usuales *(allow-forbid)*
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente *(matter, spot, chip)*
- Palabras británicas/americanas: *(underground-subway)*

A.2 Contenidos gramaticales

En este nivel se revisan y amplían los contenidos gramaticales de los niveles anteriores. A continuación se destacan algunos aspectos nuevos.

1. Oración

- Actitud del hablante y modalidades de oración simple: enunciativa, interrogativa, imperativa, exclamativa, desiderativa y dubitativa (+ afirmativas y negativas, enfáticas y pasivas).
- Orden y alteraciones en cada tipo de oración: posición de la negación. Sistematización de la concordancia. Elipsis de elementos.
- Oraciones interrogativas: posición de las preposiciones con partículas interrogativas *wh-.*
- Preguntas y respuestas breves *"Tag questions"* y *"Tag responses"* .
- Consolidación de las oraciones exclamativas.
- Oraciones impersonales: *you; there + has/have been*.
- Subordinación adverbial: consecutiva *so, so + adj…that, such + noun … that*. Oraciones comparativas: *the + comparative forms*.
- Oraciones desiderativas: *I' d rather; I wish, If only*
- La voz pasiva con tiempos simples y construcciones más complejas (tiempos de perfecto; modales+infinitivo simple)
- Coordinación afirmativa y negativa: *both… and…, neither… nor…;* disyuntiva: *either…or*; *adversativa: not only… but also….*
- Subordinación nominal: *that / if +clause*; de infinitivo con diferente sujeto; con verbos que también pueden ir en construcciones de infinitivo o de gerundio. (Ver "Verbo").
- Estilo indirecto: cambios en los tiempos verbales y en otros elementos de la oración; con verbos modales y con verbos o fórmulas que resumen la información.
- Subordinación adverbial: temporal referida a acciones anteriores, posteriores o simultáneas *after, before, when, while, as soon as, once, since, until/till*
- Oraciones condicionales reales, hipotéticas e irreales o imposibles.
- Subordinación de relativo especificativa: *who, whom, which, that* y *whose*; omisión del pronombre relativo objeto; omisión del pronombre relativo en combinanción con el verbo *be* y postposición de la preposición. Con *where, when* y *why.* Subordinación de relativo explicativa: *who, whom, which, whose*
- Subordinación adverbial: causal as, because, since; consecutiva *so, so + adj…that, such + noun … that;* concesiva *although, though.*

2. Nombres y adjetivos

Nombre

- Clases de nombres y formación del género y número. Repaso y ampliación.
- Consolidación de: nombres comunes para el masculino y el femenino *(adult, passenger).*
- Nombres sólo incontables *(information, luggage, news, weather).*
- Nombres que se refieren a un colectivo *(crew, party, staff).*
- El género en nombres de profesión: nombres compuestos comunes para ambos géneros *(firefighter, chairperson).*
- El número: nombres contables plurales de objetos con dos partes *(glasses)*
- Repaso de los nombres que se usan sólo en plural *(clothes, goods).*
- Consolidación de los nombres incontables de origen verbal *(heating, parking).*
- Plurales invariables *(cattle).* Singulares incontables terminados en –s *(athletics, economics)*

Adjetivos y otros complementos del nombre

- Repaso de los adjetivos relativos y absolutos: *'gradable'* y *'non-gradable' (difficult/hungry; dead/married); 'extreme' (starving, amazing, awful).*

- Repaso de la posición del adjetivo: (a free ticket; this ticket is free). Posición atributiva exclusivamente: *main, daily* y predicativa exclusivamente: *alive, all right, ill, well, so-so.*
- Orden de los adjetivos.
- Repaso y ampliación de los grados del adjetivo. Formas irregulares *better/the best, worse/the worst, more/the most, less/the least, further/the furthest.* La comparación de inferioridad *less… than*.
- Repaso y ampliación de los adjetivos que se usan para expresar comparación *the same as, similar to, different from.*
- Otras formas de complementos del nombre: *noun + noun (school uniform)*.
- Modificadores del adjetivo. Adjetivos comparativos y superlativos modificados por adverbios (Ver "Adverbios"). Adjetivos seguidos de preposición *(keen on music)*. Adjetivos seguidos de infinitivo *(difficult [for me] to tell).*
- Construcciones introducidas por preposición *(a book about the USA, a novel by Huxley)*; oraciones de relativo (Ver "1.Oración"). Repaso y consolidación.

3. Determinantes

- Reconocimiento del uso del genitivo con 's en ciertas expresiones de tiempo *(a day's work, a month's salary)*. Comparar con la estructura *a three-week holiday* (Ver "Adjetivos").
- Uso de indefinidos: *some, any, no* y *every*. Contraste entre *no – not... any*. Contraste y usos especiales de *some* y *any*.
- Contraste *all – every* en expresiones de tiempo.
- Consolidación del artículo determinado con: elementos únicos *(The sun)*; ordinales *(Elizabeth II - Elizabeth the Second)*; para hablar de familias *(The Walters)*; periódicos *(The Times)*; instituciones *(the Police);* cargos públicos *(the Prime Minister).*
- Consolidación del uso y omisión del artículo determinado: con *last y next,* en titulares de prensa.
- Revisión y ampliación de determinantes demostrativos, posesivos, indefinidos, numerales, interrogativos, exclamativos: formas, posición y usos.
- Otros determinantes: *another, other, both, each, such, neither, either, all*.
- Indefinidos: [*so/too] much, [so/too] many, [so/too/very] little, [so/too/very] few, more, most, several, so, too, enough.* Uso y omisión del artículo indeterminado con *few y little* con cambio de significado *(I have little money/I have a little money)*.

4. Pronombres

- Reconocimiento del uso de *they/them/their* con el referente en singular *(If somebody calls, tell them I'll call them back).*
- Revisión de *You* como pronombre impersonal. (Ver "Oración").
- Refuerzo y ampliación del uso de indefinidos: *some y any* de forma independiente o en combinación con *-body,-one, -thing; every*.
- Revisión y ampliación de los usos de los pronombres relativos: *who, whom, which* y *that*. (Ver "Oración").
- Consolidación del uso especial del relativo *what (I don't know what to do).*
- Pronombres personales: refuerzo y ampliación de formas, funciones, posición, combinatoria, uso/omisión y concordancia con el referente.
- Consolidación del orden de los pronombres personales de objeto.
- Consolidación de los pronombres reflexivos: *myself, yourself, himself, herself, itself, ourselves, yourselves, themselves* y recíprocos *each other* y *one another*. Uso enfático.
- Revisión y ampliación de los pronombres posesivos, demostrativos, interrogativos, exclamativos e indefinidos.
- *It* en estructuras del tipo *it's good to see you*, *it takes a minute to get there*.
- Pronombres indefinidos: *a little, a few, enough, [so/too] much, [so/too] many*.
- Otros pronombres: *another, others, both, each, all.*

5. Verbos

- Consolidación de las formas para expresar presente: presente simple y continuo; presente perfecto simple con *for* y *since*.
- Revisión y ampliación de las formas para expresar pasado: pasado simple y continuo; la forma *used to + inf*; presente perfecto simple.
- Pasado perfecto simple.
- Verbos modales *can, could, may, might*, *must, should, ought to*. La forma *be able to*. Las formas *(not) have to* y *needn't* para expresar obligación o ausencia de obligación.
- Presente perfecto continuo y reconocimiento del pasado perfecto continuo en el estilo indirecto para sustituir al presente perfecto continuo.
- Consolidación de las formas para expresar futuro: la forma *be going to*; futuro simple *(will)*; presente continuo y presente simple.

- Iniciación en el futuro continuo simple (In a few minutes we' ll be landing at Madrid Barajas airport). Otras formas de expresar el futuro con ciertos verbos: *decide, hope, intend, plan*.
- Revisión del condicional simple con *would, could* y *should*. El condicional compuesto.
- Revisión del subjuntivo *were* en oraciones condicionales.
- La forma *be not supposed to* para expresar prohibición. La forma *had better* para advertir o convencer.
- Estilo indirecto: Correlación de tiempos en la transmisión de información de acuerdo con la situación de comunicación *(She said [that] the design was ready and [that] she is going to bring it tomorrow)*.
- Revisión de la voz pasiva de los tiempos verbales del nivel (Ver "Oración").
- Revisión y ampliación del uso del infinitivo después de adjetivos y otros verbos.
- Revisión y ampliación del uso del gerundio: con función de nombre, detrás de preposición, con otros verbos.
- Los verbos *stop, remember, forget* y *try* seguidos de infinitivo o gerundio con cambio de significado.
- Verbos modales *will*, *would* en combinación con el infinitivo simple. Características y uso. Iniciación en el uso de los modales *must, can, may, could* y *should* en combinación con el infinitivo de perfecto.
- Los verbos *have* y *get* con valor causativo *(I must have my car serviced this week)*.
- Participio de presente *(writing)* y de pasado *(written)*. Usos *(The woman waiting at the bus stop is my neighbour. The portrait painted by Picasso has been sold recently)*.

6. Adverbios

Adverbios y locuciones adverbiales

- Gradación del adverbio *(faster, more slowly)*. Irregularidades: *better, worse, more, less, further*.
- *Likely / Unlikely* para expresar probabilidad.
- Revisión de la expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo. Posición
- Adverbios relativos e interrogativos: *where, when, how + adj / adv (how far / much / quickly), why*
- Repaso y consolidación de los compuestos de *some, any, no* y *every con -where*.
- Repaso de los adverbios: *just, already, yet y still.*
- Adverbios para expresar coincidencia, diferencia, o acuerdo y desacuerdo en frases breves *(Me too, Nor me, Me neither, Not me; I think so, I hope not)*. Consolidación.
- Intensificadores para modificar el adjetivo y el adverbio: Adjetivo + *enough (high enough); such +* nombre *(He was such a funny person)*.
- Intensificadores para modificar el adjetivo y el adverbio en grado absoluto *(so, pretty, quite, rather, incredibly, extremely)*.

7. Enlaces

Conjunciones y Locuciones Conjuntivas

- Revisión de las conjunciones coordinantes y subordinantes de uso habitual: *and, but, or, because, so, when, if, after, before.*
- Coordinantes: *both…and, neither…nor, no(t)…nor, either…or.*
- Consecutivas: *so + adj + that, such + nombre + that*
- Subordinantes: temporales *before/after + -ing, while, until / till, since, as soon as, once*. Finales: contraste *entre to + infinitivo* y *for + -ing*; *in order [not] to*. Causales: *because of* + nombre; as; since, *for this/that reason, that' s why, as a result*. Condicionales: *if, unless.* Concesivas: *although, though*
- Coordinantes: *as well as, not only…but also*. Otras formas para expresar contraste u oposición: *on the one hand… on the other…; however*.

Preposiciones

- Revisión del orden de las preposiciones en oraciones de relativo e interrogativas (Ver "Oración").
- Consolidación de las preposiciones postpuestas con verbos de uso frecuente *(agree with, ask for, belong to)*.
- Adjetivos más comunes seguidos de preposición *(afraid of spiders, fond of chocolate, good at Maths)*. Revisión y ampliación
- Revisión de las preposiciones y locuciones prepositivas más frecuentes para expresar estado o movimientoy tiempo. Otras preposiciones y locuciones prepositivas para expresar estado o movimiento *(above, against, among, below, over, round, across, along, towards)* y tiempo *(by, through)*.
- Otras preposiciones y locuciones prepositivas: *about, as, by, like; for*; *instead of*; *with*.
- Sustantivos más comunes seguidos de preposición *(effect on, influence on, solution to, need for)*.

A.3 Contenidos ortográficos

1. Sistematización del uso de las letras mayúsculas (nombres propios, países, asignaturas, nombres de accidentes geográficos, títulos de libros, cabeceras de periódicos, al empezar el estilo directo). Revisión y ampliación.

2. Ortografía cuidada del vocabulario de uso. Reduplicación de consonantes finales. Las vocales *e*, *y* finales cuando las palabras añaden sufijos. Consolidación.

3. Puntuación: punto y seguido, punto y aparte, coma, dos puntos, punto y coma, punto interrogativo, punto exclamativo. Revisión y consolidación.

4. Signos auxiliares: comillas, paréntesis, apóstrofo. Revisión y consolidación.

A.4 Contenidos fonéticos y fonológicos

1. Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos. Diptongos y triptongos que presentan mayor dificultad.

2. Insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad: pronunciación de los plurales, del genitivo *'s*, de la 3ª persona del presente simple y del pasado simple/participio de pasado de los verbos regulares; *"consonant clusters" (crisps, the guest' s…, asks, walked, watched)*. La *r* al final de palabra. El sonido /ə/en sílabas átonas y en formas átonas de artículos, pronombres, preposiciones, conjunciones y verbos auxiliares y modales.

3. Vocales y consonantes mudas *(dumb, island, castle).*

4. Acento y atonicidad de los elementos de la oración por su significado. Acento enfático *(Who bought this? - I did)*. Revisión y consolidación.

5. Entonación (ascendente, descendente, mixtas) para las funciones comunicativas trabajadas en los diferentes tipos de oraciones. Entonación de *"tag questions"*. Revisión y consolidación.

6. Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas en formas simples y en compuestos (*window-shopping).* Cambio del acento de intensidad en nombre y verbo *(a record, to record).*

7. Ritmo: reconocimiento y producción de sílabas tónicas y átonas; regularidad rítmica de las primeras. Enlaces. Revisión y ampliación.

8. Correspondencia entre fonemas y letras/signos. Reconocimiento de la representación gráfica en el diccionario. Insistencia en las grafías que presentan mayor dificultad *(-ough: although, cough, enough; -augh: laugh, taught; ei: receive, leisure; ie: scientist).* Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad. Homófonos y homógrafos frecuentes.

B. COMPETENCIAS SOCIOLINGÜÍSTICAS Y SOCIOCULTURALES

Contenidos sociolingüísticos y socioculturales

En este nivel se profundiza en el reconocimiento y la comprensión de la diferencia cultural, afianzando así una conciencia intercultural fundamentada en la consideración de las similitudes y diferencias entre la cultura de la lengua de estudio y la propia. Con este fin, los contenidos socioculturales se irán adquiriendo gradualmente, integrados en el desarrollo de las actividades comunicativas.

A continuación se detallan las áreas de la cultura y sociedad de la lengua objeto de estudio:

1. Vida cotidiana: Horarios y hábitos de comidas, gastronomía (platos típicos), horarios y costumbres relacionadas con el trabajo, celebraciones, ceremonias y festividades más significativas.

2. Actividades de ocio: el mundo del cine, deportes típicos, eventos deportivos, medios de comunicación.

3. Relaciones humanas y sociales: Usos y costumbres de la vida familiar, relaciones familiares, generacionales y profesionales, relaciones entre los distintos grupos sociales. La Administración y otras instituciones.

4. Condiciones de vida y trabajo: Introducción al mundo laboral (búsqueda de empleo, educación), Seguridad social, hábitos de salud e higiene.

5. Valores, creencias y actitudes: Tradiciones importantes, características básicas del sentido del humor, referentes artístico-culturales significativos.

6. Lenguaje corporal: Gestos y posturas, proximidad y contacto visual.

7. Convenciones sociales: Convenciones y tabúes relativos al comportamiento, normas de cortesía.

8. Geografía básica: Clima y medio ambiente. Países más importantes en los que se habla la lengua y ciudades significativas. Incidencias geográficas en la lengua: variedades de la lengua.

C. COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS

C.1 Contenidos funcionales

1. Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con *la expresión del conocimiento, la* opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; describir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar ignorancia y conocimiento de un hecho; expresar duda; expresar una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; predecir; recordar algo a alguien. Narrar hechos pasados, presentes y futuros; razonar y argumentar una opinión o punto de vista.

2. Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; animar a alguien a hacer algo.

3. Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; dar instrucciones; dar permiso o dispensar a alguien de hacer algo; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo;

prohibir; proponer; recordar algo a alguien; intimidar, amenazar.

4. Funciones o actos de habla fácticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: invitar; aceptar y declinar una invitación; concertar una cita, quedar con alguien, agradecer; atraer la atención; dar la bienvenida; despedirse; expresar aprobación; expresar condolencia; felicitar; interesarse por

alguien o algo; lamentar; pedir disculpas; presentarse; presentar a alguien; saludar; hacer cumplidos; hacer reproches.

5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar admiración, alegría o felicidad, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, decepción, desinterés e interés, disgusto, duda, esperanza, preferencia, satisfacción, sorpresa, temor, tristeza; aburrimiento, indiferencia, deseo; un estado físico o de salud: dolor, frío o calor, sueño, hambre o sed, bienestar o malestar.

C.2 Contenidos discursivos

COHERENCIA TEXTUAL: Adecuación del texto al contexto comunicativo.

1. Tipo y formato de texto.
2. Variedad de lengua.
3. Registro.
4. Tema. Enfoque y contenido: selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
5. Contexto espacio-temporal:

- Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales.

- Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.

Tipología textual

- Textos receptivos escritos: Postales, cartas personales y correo electrónico; notas personales, invitaciones, felicitaciones; anuncios, folletos de información y comerciales; recetas de cocina, cartas y menús; artículos de prensa, agenda de ocio y cartelera de espectáculos, horóscopo, pasatiempos; entrevistas, letras de canciones; textos literarios (cuentos, narraciones breves, fábulas, poemas); material elaborado por el/la profesor/a, páginas web, instrucciones.

- Textos receptivos orales: Textos hablados, radiofónicos, retransmitidos por megafonía y grabados (contestadores); explicaciones del profesor/a y de otros alumnos/as; conversaciones de ámbito personal, conversaciones en lugares públicos (tiendas, consulta médica, puntos de información...); narraciones de acontecimientos, costumbres, procesos, instrucciones, debates y discusiones, entrevistas breves, encuestas, anuncios, noticias, concursos, dibujos animados, canciones.

- Textos productivos escritos; postales, cartas personales y correo electrónico; notas y apuntes personales; invitaciones, felicitaciones, pequeños anuncios, carteles informativos, instrucciones, descripción de objetos, lugares y personas, narraciones de

acontecimientos, costumbres, procesos; solicitudes, formularios, impresos sencillos que requieran datos personales.

- Textos productivos orales; conversaciones de ámbito personal, conversaciones en lugares públicos (tiendas, consulta de/la médico, puntos de información...), narraciones de acontecimientos, costumbres, procesos; descripciones de objetos, lugares y personas; instrucciones.

COHESIÓN TEXTUAL: Organización interna del texto: inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual.

1. Inicio del discurso: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización.

2. Desarrollo del discurso:
- Desarrollo temático:
- Mantenimiento del tema: correferencia (uso del artículo, pronombres, demostrativos; concordancia de tiempos verbales); elipsis; repetición (eco léxico; sinónimos, antónimos, hiperónimos, hipónimos, campos léxicos); reformulación; énfasis.
- Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas.

- Cambio temático: digresión; recuperación de tema.

3. Conclusión del discurso: resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

4. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.

5. La entonación como recurso de cohesión del texto oral: Uso de los patrones de entonación.

6. La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito: uso de los signos de puntuación.

Equipamiento, material didáctico y material fungible.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el equipamiento y material necesario para la impartición de los módulos formativos correspondiente a esta especialidad y que se relacionan en el apartado: *"Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento"* del Programa Formativo vigente.

Les serán de aplicación los siguientes condicionantes:

1. Material de consumo duradero.

De ser requerido por el Programa Formativo que regula la Especialidad:

- **Hardware, Impresora y otros periféricos:**

  El adjudicatario debe aportar el equipamiento informático hardware, impresora y otros periféricos, que cumpla con los requisitos técnicos necesarios para la correcta impartición de todos los contenidos de la especialidad.

- **Software**

  El adjudicatario debe aportar el sistema operativo actualizado. Tendrá que disponer y aportar las licencias necesarias para su instalación en todos los equipos, garantizando su compatibilidad.

  El adjudicatario deberá garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de la dotación del aula de gestión, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencia, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

  El número de equipos, hardware de montaje, licencias software, etc. será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, proporcionando un equipo y un juego de componentes de ordenador completo por alumno y alumna. Dichos componentes de ordenador deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

- **Herramientas, equipos y otros instrumentos en aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las**

prácticas.

El adjudicatario debe aportar las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios para la correcta impartición de la especialidad formativa.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencias, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de herramientas, equipos, y otros instrumentos será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, facilitando la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad. Dichos elementos deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

2. Material fungible para aulas de gestión y polivalentes.

El adjudicatario debe aportar el siguiente material, en cuantía suficiente que garantice el correcto funcionamiento de la especialidad formativa: tóner de impresora, rotuladores para pizarra, borrador, papel para papelógrafo, material de papelería para los alumnos (cuadernos, lapiceros, goma de borrar, bolígrafos, folios DIN A-4, pen drive, fotocopias, etc.).

3. Material fungible para aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.

El adjudicatario debe aportar el material fungible necesario para la correcta impartición de la especialidad formativa en los espacios formativos destinados a la realización de las prácticas.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de este material fungible, y correrán a su cargo los costes de reposición necesario sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número, cantidad, volumen, etc., del material fungible para aulas prácticas/taller será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, entendiendo que con ello se facilita la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad.

4. Material didáctico.

El adjudicatario debe aportar un manual didáctico para cada alumno y personal formador, en formato electrónico y/o papel.

La empresa adjudicataria presentará, antes del comienzo de la acción formativa un ejemplar del manual propuesto. El técnico responsable del contrato designado por el órgano de contratación procederá a su evaluación y validación de acuerdo con los siguientes criterios:

- Adecuación de los contenidos al perfil del alumnado, a los objetivos definidos, y al nivel que requiere la acción formativa.
- Actualización y rigor 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.
- Vinculación con otros temas o áreas de conocimiento, especialmente con las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Si comenzada la acción formativa 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.

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.

Prescripciones de las personas formadoras:

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el personal formador necesario para la impartición de la especialidad formativa con los requisitos de titulación, acreditación y experiencia profesional regulados en el apartado "Prescripciones de los Formadores" del Programa Formativo y demás normativa vigente de aplicación, que deberán ser mantenidos durante la totalidad de la ejecución del contrato.

Las prescripciones sobre competencia docente del personal formador serán las indicadas en el apartado 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Junta de Andalucía

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

ESPECIALIDAD: INGLÉS B2

Código Especialidad: SSCE04

Nivel: B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

Familia Profesional: SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD

Modalidad de Impartición: PRESENCIAL

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

- Capacitar al alumnado para utilizar el idioma con soltura y eficacia en situaciones habituales y más específicas que requieran comprender, producir y tratar textos orales y escritos, conceptual y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio aunque no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, actuales o propios del campo de especialización del hablante.
- Este programa formativo proporcionará a los alumnos la formación y el aprendizaje en lengua inglesa necesaria para que puedan presentarse a las pruebas de acreditación oficial del nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

Colectivo al que va dirigido preferentemente:

Personas trabajadoras desempleadas, residentes o domiciliadas en Andalucía e inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo.

Asimismo, deberán reunir los requisitos formativos y profesionales de acceso recogidos en el programa formativo Inglés - B2**, accesible introduciendo el Código SSCE04** en el enlace:

https://www.juntadeandalucia.es/empleoformacionytrabajoautonomo/oficinavirtualFPE/EspecialidadesFPE/

Número de alumnos y alumnas por edición: 15

Duración total del Programa Formativo: 240 horas.

Relación de Contenidos Formativos:

A. COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

A.1 Contenidos léxico-semánticos

1. Vocabulario

- Vocabulario amplio y variado de las situaciones y temas trabajados en sus variantes formal e informal, lengua estándar y registros familiares o profesionales.
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas *(To my mind, By and large, To the best of my knowledge)*
- Ampliación de "colocaciones" de uso frecuente con ciertos verbos *(elicit an answer, alleviate fears)*
- Verbos con una o dos partículas: expresiones idiomáticas (*bring into force, set one´s heart on)*
- Expresiones idiomáticas habituales *(poke one´s nose into)*, comparaciones estereotipadas frecuentes *(as…as)* y proverbios *(A stitch in time saves nine)*

2. Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación y composición: aumentativos y diminutivos.
- Nombres compuestos: nombre+nombre, verbo+preposición.
- Familias de palabras *(competition/competitive/competitor/compete)*. Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría gramatical. Nominalización de adjetivos *(clippings).*
- Onomatopeyas referidas a animales *(purr, neigh, croak).*
- Siglas de uso frecuente *(DIY, VIP, UN).*

3. Significado

- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras. Reconocimiento de la terminología y abreviaturas en diccionarios.
- Reconocimiento del lenguaje figurado, de ciertos eufemismos o expresiones de cortesía.
- Reconocimiento del léxico periodístico *(axe, bid, clash),* de ciertos vocablos de *"slang" (dough, jerk)*
- Reconocimiento de expresiones aliterativas *(chit-chat, flip-flops)*
- Distinción entre el léxico británico y el americano.
- Palabras próximas que pueden producir dificultad *(exhausting/exhaustive)*
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes *(morale, eventually)*

A.2 Contenidos gramaticales

En este nivel se revisan y amplían los contenidos gramaticales de los niveles anteriores y se introducen algunos aspectos nuevos para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas de este nivel.

1. Oración

- Oraciones exclamativas: *How+adjective+noun (How astonishing a sight!)*
- Oraciones imperativas con sujeto para enfatizar
- Oraciones desiderativas: *I wish, if only seguidos de would* y *could; would rather/sooner, I´d prefer*.
- Orden de los elementos en cada tipo de oración: Inversión de sujeto-verbo con adverbio o expresión adverbial negativos y con determinadas estructuras oracionales *(Had I known better)*
- Ampliación de preguntas y respuestas breves "Tag questions" y "Tag responses".
- Coordinación. Revisión de otras formas de expresar contraste u oposición: *nevertheless, however, all the same*.
- Elipsis en oraciones de participio: *While (he was) at home, he kept spitting on the floor*.
- Ausencia de concordancia: *"there"* en registro coloquial *(There's hundreds of thugs in the streets)*. Concordancia del verbo en plural con nombres colectivos entendidos como grupo de individuos *(The audience were barfing out the moment he started speaking)*; y con el verbo en singular como unidad indivisible *(The audience was enormous)*.
- Oraciones impersonales con verbos como *believe, expect, rumour, fear, hope, know, think, seem, appear:* sujeto+verbo pasivo+infinitivo presente o perfecto: *He is believed to have written a new play. She is thought to be planning to begin a new project*.
- Voz pasiva con construcciones complejas: tiempos de perfecto, verbos modales+infinitivo simple o infinitivo perfecto, con infinitivo pasivo. Causatividad: *have/get something done.*
- Consolidación de las oraciones de relativo especificativas y explicativas. Uso y omisión de pronombres y en combinación con preposición. Oraciones de relativo reducidas (participio en *–ing/-ed: A new law has been passed, substituting the old one (which substitutes de old one).*
- Estilo indirecto: Repetición y transmisión de información, omisión de *that*. Interrogativas indirectas. Órdenes indirectas*: order, tell, ask + somebody + (not) to infinitivo*
- Cambios en el estilo indirecto: tiempos verbales, pronombres y expresiones temporales; peticiones, sugerencias, instrucciones, consejos indirectos.
- Revisión y consolidación de la subordinación adverbial: temporal, de lugar, final, causal, consecutiva, concesiva, condicional.
- Oraciones condicionales con *will* y *would* para expresar cortesía o énfasis *(If you will/would wait here, I´ll see if Mrs Thorn is free),* para expresar algo poco probable: inversión con *should, were to, have/had+ -ed (Hadn´t it been for her mother, Jane would have lost the train).* Formas alternativas de oraciones condicionales: *Supposing you lost your job, what would you do?*
- Revisión y consolidación de las *'cleft sentences'*: *It+be, what, all*: *It was the snow which made the landscape special*, *What really upsets me is his unhealthy diet*, *All she asked for was a glass of water*.
- Oraciones de subjuntivo simplificadas en activa y pasiva *con suggest, urge, demand*: *He demanded (that) the teachers' rights (should) be respected.*

2. Nombres y adjetivos

Nombre

- Revisión y consolidación de nombres singulares terminados en –s y nombres plurales sin el morfema –s.
- Nombres que se usan solo en plural *(premises, wages, guts, folk),* préstamos *(fungus-funghi)*, irregulares *(louse/lice, species/species)*
- Uso del genitivo *–s* en expresiones idiomáticas *(at arm's lenth)*, titulares *(Hollywood´s studios empty),* en el grupo nominal *in a day or two´s time),* el doble genitivo con –s *(a work ofShakespeare´s)*
- El nombre en construcciones de partitivo: de calidad, cantidad y medida: *loads, heaps, dozens.* Expresiones cuantitativas de

nombres abstractos: *a piece of advice/information.*
- Consolidación y ampliación de nombres masculinos y femeninos. Tendencia a la no diferencia: siblings, firefighter, police officer, spokesperson.
- Consolidación y ampliación de la sustantivación de adjetivos.

Adjetivos y otros complementos del nombre

- Consolidación y ampliación de las características del adjetivo.

- Grados del adjetivo: ampliación y consolidación del comparativo de superioridad, igualdad e inferioridad y de las formas irregulares.
- Consolidación y ampliación de los adjetivos relativos y absolutos: *"gradable"* y *"non-gradable"* ; *"extreme"* .
- Adjetivos en posición atributiva *(chief, eventual, inner, utter)* o predicativa *(ashamed, alike, pleased, ill)*. Excepciones en ciertos adjetivos generalmente utilizados en posición predicativa *(An extremely pleased client).*
- Cambio de significado del adjetivo en posición atributiva o predicativa *(A perfect idiot/The day was perfect).* Posición exclusivamente atributiva *(sheer arrogance)* y exclusivamente predicativa *(attorney general).*
- Consolidación del orden de los adjetivos en posición atributiva *(A German industrial company, Increasing financial difficulties).*
- Formas de complementar el superlativo: *by far (This year was by far the worst the company has had).*
- Adjetivos modificados por adverbios: *much, every bit as, somewhat, entirely, slightly.*

3. Determinantes

- El artículo: uso con nombres comunes en posición atributiva *(Susan considered Ben to be a fool)* o con adjetivos con referencia abstracta *(the good, the evil);*

- Omisión del artículo en expresiones idiomáticas *(leave town, face to face, at dawn)*; uso y omisión en gentilicios *(a Dane/Danes/The Danish).*
- Consolidación del uso del artículo con nombres propios *(the Nile; the Himalayas).*
- Posesivos: consolidación en el uso *(Wash your hands; Eat your breakfast).* Doble posesión *(A friend of mine).* Posición con own *(A home of my own).* Delante de *–ing (I don' t like his staying with us).*
- Revisión de interrogativos y exclamativos.
- Demostrativos: reconocimiento del uso de *this* en sustitución de *a/an* (We met this wonderful man in Bristol); valor deíctico con referencia temporal o para enfatizar o aclarar *(Go and tell him, this instant!; I didn' t mean that, Tim).*
- Revisión de indefinidos: *a great/good many, plenty of, a great/good deal of, far too much/many, far/a lot fewer, far/a lot less.*
- Revisión de fracciones y operaciones matemáticas básicas.
- Revisión de numerales: usos de 0 *(nought, zero, nil, love).*
- Revisión de decimales (1.8 = *one point eight*, 0.5 =*point five*).
- Revisión y consolidación delante de *–ing*:

4. Pronombres

- Pronombres personales: consolidación y ampliación de funciones, posición, uso, omisión y concordancia. Uso de *she/her* en casos especiales *(England is proud of her poets).* Uso de *they, them, their* con el referente en singular *(Has anybody brought their racket?),* o para incluir masculino y femenino *(When the millionth visitor arrives, they' ll be given a gift).* Uso de los pronombres personales con imperativo para enfatizar *(You shut up!).*

- Revisión de pronombres reflexivos y recíprocos *(She made herself; they' ve always looked after each other/themselves)*. Uso enfático y colocación de los pronombres reflexivos. (I *myself wouldn' t take any notice/I wouldn' t take any notice myself).*

- Revisión de pronombres interrogativos, relativos y numerales.

5. Verbos

- Núcleo –verbo– y complementos de acuerdo con el tipo de verbo. Concordancia verbo - sujeto.

- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación de tiempos en la transmisión de información.
- Consolidación de los tiempos verbales para expresar presente, pasado y futuro. Consolidación en el uso de las formas regulares e irregulares y los verbos modales.
- Formas para expresar presente: presente simple; diferencias de uso del presente perfecto simple con el presente perfecto continuo. Presente simple para narrar un acontecimiento, en titulares de periódicos y para contar chistes.

- Formas para expresar pasado: uso del pasado simple en combinación con el pasado perfecto y el pasado perfecto continuo. Expresión del pasado en el futuro: *will+* infinitivo perfecto *(Tomorrow they will have finished the task).*
- Formas para expresar futuro: futuro simple, presente simple. Futuro continuo y futuro perfecto. Expresión del futuro en el pasado: pasado continuo o *would/could/might.*
- Verbos que no se utilizan en tiempos continuos o *"stative verbs" (I mean you are not right).*
- Ampliación y revisión del uso del imperativo para peticiones, consejos, advertencias, ofrecimientos, invitaciones, imprecaciones, dependiendo del contexto *(mind the step, make yourself at home, go to hell).* Refuerzo y ampliación del imperativo negativo *(Let us not stay here longer...).*
- Verbos que cambian de significado al utilizarse en tiempos simples o continuos *(I' m visiting my grandma tomorrow. I see what you mean).*
- Refuerzo y consolidación del uso de los modales y de las expresiones que los sustituyen en algunos tiempos verbales. Otros modales: *dare, need, ought to.*
- Infinitivo de presente o de perfecto, simple o continuo. Después de verbos, adjetivos, nombres y adverbios *(We can' t afford to buy a new house. Relativity theory isn' t easy to understand. We accepted his refusal to co-operate). Who, how, what, whether, where, when +* infinitivo: *(She wonders who to invite).* Infinitivo seguido de preposición *(Mary needs a friend to play with).*
- Refuerzo de los usos más comunes del gerundio. Uso de gerundio con el artículo, otros determinantes y tras preposición. Verbos seguidos de gerundio.
- Verbos seguidos de infinitivo o gerundio sin cambio de significado *(advise)* y con cambio de significado *(try).*
- Subjuntivo: *"Past subjunctive"* con valor hipotético *If, I' d rather, I wish, If only, Suppose (Just suppose everyone were/was to give up smoking…).* Contraste de estilos *(I wish he were/he was not married).*
- Reconocimiento del subjuntivo en expresiones idiomáticas *(God save the Queen).*
- Uso enfático del imperativo con *do (Do sit down).*
- Uso del participio en oraciones pasivas *(Most of the damage was caused by the floods. Did you see that boy being questioned by the police?).*
- Uso del participio y de oraciones de participio con ciertos verbos *(see, hear, feel, watch, notice, smell*). Sustitución de subordinadas de relativo por participios de presente o de pasado *(Can you see the man standing on the right?).*
- Oraciones de participio adverbiales *(Not knowing what to do, I telephoned the police = Because I didn' t know what to do).*

6. Adverbios

Adverbios y locuciones adverbiales

- Consolidación en el uso de adverbios y locuciones. Posición en la oración.
- Expresión circunstancial de tiempo *(monthly),* lugar *(indoors)* y modo *(deeply).*
- Consolidación del orden de los adverbios cuando confluyen varios en la misma oración.
- Repaso y consolidación de formación de adverbios con terminaciones: *-ward(s), -doors, -hill, - ably, ibly, -ically.*
- Usos de *quite* y *rather*
- Adverbios y locuciones adverbiales negativos a principio de oración (*hardly, seldon, rarely, scarcely:* Inversión.
- Adverbios que intensifican adjetivos en grado absoluto *(absolutely, totally, completely, utterly).*
- Modificación de verbos (he spoke clearly enough), adjetivos (awfully sorry, perfectly reasonable, deeply concerned) u otros adverbios (pretty soon, so very many).
- Modificación de pronombres y determinantes *(nearly everybody, as many as sixty elements, roughly half their salary).*
- Modificación de preposiciones *(since lately, until later, before long).*
- Refuerzo y ampliación de la gradación del adverbio *(harder, more happily)* e irregularidades: *less, better, worse, farther, most, least, best, worst, farthest, furthest.*
- Intensificación de superlativos: The very best, It was by far the worst programme.
- Adverbios que indican afirmación *(certainly, definitely, indeed, surely, for certain, for sure),* negación *(either, never, at all),* probabilidad o duda *(quite, likely, maybe, perhaps,possibly, presumably probably, supposedly)*

7. Enlaces

Conjunciones y Locuciones Conjuntivas

- Coordinantes: Refuerzo y consolidación.

- Subordinantes: Refuerzo y ampliación.
- Temporales (*while/when/on +-ing, whenever, as/so long as, by the time, [ever] since, whilst, now [that];* causales *(since, seeing that);* consecutivas *(such +[adj]+noun+ that, so+noun+adj.+that);* finales *(in order that, so that, so as [not] to);* concesivas *(even if/though, whereas, while, whilst, in spite of/despite, however, whatever, whoever, adj./adverb+as/though+subject+verb en oraciones enfáticas);* condicionales *(as/so long as, provided/-ing [that], unless, supposing [that]);* justificativas *(since, as, for);* consecutivas *(therefore, consequently, as a result).*

Preposiciones y posposiciones

- Refuerzo y ampliación de las preposiciones y locuciones prepositivas para expresar estado o movimiento *(outside, inside, behind, in front of, opposite, under, beside, beyond, by, on, in, at; up, down, out of, off, through, along, towards, onto, amongst, within);* para expresar tiempo *(through, throughout, over, during, up to, within).*
- Insistencia en los usos que generan mayor dificultad: diferencias entre *in, on* y *at.* Las preposiciones *like* y *as.*
- Otras preposiciones y locuciones prepositivas: *per, unlike, versus, out of, despite, owing to, instead of.*
- Orden de las preposiciones en la oración: exclamativas, subordinadas nominales, de infinitivo y de relativo. Locuciones prepositivas con *which* y *when* en oraciones de relativo explicativas *(in which case, at which point, as a result of which).*
- Orden de las preposiciones en oraciones pasivas.
- Adjetivos seguidos de preposición: *absent from, aware of, bad/good at, famous for, grateful to, hooked to, interested in, keen on, missing from, obsessed with, responsible for, shocked by, wrong about,.*
- Sustantivos seguidos de preposición: *effect on, access to, control over, contrast with, sympathy for, in dispute over, quarrel with.*
- Preposiciones pospuestas con verbos: *comply with, blame on, boast about, result in, apologize for, accuse of, remind of, distinguish from, protest against, insure against, argue about, attend to.*
- Locuciones prepositivas: *at first sight, in charge of, in the end, in comparison with, on average, on behalf of, on purpose, for the time being, with a view to, with regard to, without exception, under no circumstances.*

A.3 Contenidos ortográficos

1. Homófonos y homógrafos.
2. Estructura silábica.
3. Ampliación y profundización de las variedades estándar británica y americana.
4. Ampliación en el uso correcto de los signos ortográficos: punto y coma; comillas; puntos suspensivos.
5. Uso de mayúsculas, cursiva y subrayado
6. Abreviaturas, siglas y símbolos (selección de las más importantes).

A.4 Contenidos fonéticos y fonológicos

1. Revisión general de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos.
2. Procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación.
3. Uso de la vocal neutra *schwa* y las formas débiles.
4. Consonantes silábicas *(realism, apple).*
5. Procesos fonológicos: elisión, asimilación y epéntesis.
6. Acento de intensidad: sílabas tónicas en formas simples y en compuestos.
7. Acento, ritmo y entonación, patrones tonales de la oración.

- Tonos: tipos, reconocimiento, producción y cambios. Patrones característicos de ciertos tonos vinculados a intenciones comunicativas específicas: gratitud, amenaza, alegría, sorpresa, tristeza, ironía, etc.
- Patrones de entonación para los diferentes tipos de interrogativas: para preguntar, para confirmar información, para pedir ayuda, …
- Patrones de entonación en diversas situaciones de comunicación: para cambiar de tema, para introducir un comentario, para remarcar contraste,…

B. COMPETENCIAS SOCIOLINGÜÍSTICAS Y SOCIOCULTURALES

Contenidos sociolingüísticos y socioculturales

En este nivel se profundiza en el reconocimiento y la comprensión de la diferencia cultural, afianzando así una conciencia intercultural fundamentada en la consideración de las similitudes y diferencias entre la cultura de la lengua de estudio y la propia. Con este fin, los contenidos socioculturales se irán adquiriendo gradualmente, integrados en el desarrollo de las actividades comunicativas. Además, se incidirá en aspectos como:

1. La selección y uso de los saludos de bienvenida, presentación y despedida, especialmente en contextos formales.
2. La selección y uso de las formas de tratamiento formal, informal y familiar.
3. Las convenciones en el turno de palabra.
4. Fórmulas de cortesía.
5. Refranes, expresiones idiomáticas y citas.
6. Diferencias y apreciación de fórmulas de registro y variedades geográficas.

C. COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS

C.1 Contenidos funcionales

En el nivel avanzado el alumno tendrá que consolidar y afianzar las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, utilizando los exponentes de dichas funciones más adecuados para cada contexto comunicativo específico, en un registro tanto formal como informal:

1. Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; apostillar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer, corregir.
2. Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
3. Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; solicitar; sugerir; suplicar.
4. Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar.
5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, alegría o felicidad, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, preferencia, resignación, satisfacción, sorpresa, temor, tristeza; lamentar; reprochar.

C.2 Contenidos discursivos

Un enfoque centrado en el uso del idioma supone considerar el texto como la unidad mínima de comunicación. En este sentido, para que un texto sea válido, debe ser coherente con respecto al contexto en que se produce o se interpreta y ha de presentar una cohesión u organización interna que facilite su comprensión y que refleje, asimismo, la dinámica de comunicación en la que se desarrolla.

COHERENCIA TEXTUAL: Adecuación del texto al contexto comunicativo.

1. Tipo y formato de texto.
2. Variedad de lengua.
3. Registro.
4. Tema. Enfoque y contenido: selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
5. Contexto espacio-temporal:

- Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales.
- Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.

Tipología textual

- Textos receptivos escritos: Postales, cartas personales y correo electrónico; notas personales, invitaciones, felicitaciones; anuncios, folletos de información y comerciales; recetas de cocina, cartas y menús; artículos de prensa, agenda de ocio y cartelera de espectáculos, horóscopo, pasatiempos; entrevistas, letras de canciones; textos literarios (cuentos, narraciones breves, fábulas, poemas); material elaborado por el/la profesor/a, páginas web, instrucciones.

- Textos receptivos orales: Textos hablados, radiofónicos, retransmitidos por megafonía y grabados (contestadores); explicaciones del profesor/a y de otros alumnos/as; conversaciones de ámbito personal, conversaciones en lugares públicos (tiendas, consulta médica, puntos de información...); narraciones de acontecimientos, costumbres, procesos, instrucciones, debates y discusiones, entrevistas breves, encuestas, anuncios, noticias, concursos, dibujos animados, canciones.
- Textos productivos escritos; postales, cartas personales y correo electrónico; notas y apuntes personales; invitaciones, felicitaciones, pequeños anuncios, carteles informativos, instrucciones, descripción de objetos, lugares y personas, narraciones de acontecimientos, costumbres, procesos; solicitudes, formularios, impresos sencillos que requieran datos personales.
- Textos productivos orales; conversaciones de ámbito personal, conversaciones en lugares públicos (tiendas, consulta de/la médico, puntos de información...), narraciones de acontecimientos, costumbres, procesos; descripciones de objetos, lugares y personas; instrucciones.

COHESIÓN TEXTUAL: Organización interna del texto: inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual.

1. Inicio del discurso: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización.

2. Desarrollo del discurso:

- Desarrollo temático:
- Mantenimiento del tema: correferencia (uso del artículo, pronombres, demostrativos; concordancia de tiempos verbales); elipsis; repetición (eco léxico; sinónimos, antónimos, hiperónimos, hipónimos, campos léxicos); reformulación; énfasis.
- Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas.
- Cambio temático: digresión; recuperación de tema.

3. Conclusión del discurso: resumen/recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

4. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.

5. La entonación como recurso de cohesión del texto oral: Uso de los patrones de entonación.

6. La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito: uso de los signos de puntuación.

Equipamiento, material didáctico y material fungible.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el equipamiento y material necesario para la impartición de los módulos formativos correspondiente a esta especialidad y que se relacionan en el apartado: *"Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento"* del Programa Formativo vigente.

Les serán de aplicación los siguientes condicionantes:

1. Material de consumo duradero.

De ser requerido por el Programa Formativo que regula la Especialidad:

- **Hardware, Impresora y otros periféricos:**

  El adjudicatario debe aportar el equipamiento informático hardware, impresora y otros periféricos, que cumpla con los requisitos técnicos necesarios para la correcta impartición de todos los contenidos de la especialidad.

- **Software**

El adjudicatario debe aportar el sistema operativo actualizado. Tendrá que disponer y aportar las licencias necesarias para su instalación en todos los equipos, garantizando su compatibilidad.

El adjudicatario deberá garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de la dotación del aula de gestión, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencia, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de equipos, hardware de montaje, licencias software, etc. será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, proporcionando un equipo y un juego de componentes de ordenador completo por alumno y alumna. Dichos componentes de ordenador deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

- **Herramientas, equipos y otros instrumentos en aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.**

El adjudicatario debe aportar las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios para la correcta impartición de la especialidad formativa.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencias, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de herramientas, equipos, y otros instrumentos será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, facilitando la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad. Dichos elementos deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

2. Material fungible para aulas de gestión y polivalentes.

El adjudicatario debe aportar el siguiente material, en cuantía suficiente que garantice el correcto funcionamiento de la especialidad formativa: tóner de impresora, rotuladores para pizarra, borrador, papel para papelógrafo, material de papelería para los alumnos (cuadernos, lapiceros, goma de borrar, bolígrafos, folios DIN A-4, pen drive, fotocopias, etc.).

3. Material fungible para aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.

El adjudicatario debe aportar el material fungible necesario para la correcta impartición de la especialidad formativa en los espacios formativos destinados a la realización de las prácticas.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de este material fungible, y correrán a su cargo los costes de reposición necesario sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número, cantidad, volumen, etc., del material fungible para aulas prácticas/taller será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, entendiendo que con ello se facilita la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad.

4. Material didáctico.

El adjudicatario debe aportar un manual didáctico para cada alumno y personal formador, en formato electrónico y/o papel.

La empresa adjudicataria presentará, antes del comienzo de la acción formativa un ejemplar del manual propuesto. El técnico responsable del contrato designado por el órgano de contratación procederá a su evaluación y validación de acuerdo con los siguientes criterios:

- Adecuación de los contenidos al perfil del alumnado, a los objetivos definidos, y al nivel que requiere la acción formativa.
- Actualización y rigor 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.
- Vinculación con otros temas o áreas de conocimiento, especialmente con las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Junta de Andalucía

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

Si comenzada la acción formativa 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.

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.

Prescripciones de las personas formadoras:

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el personal formador necesario para la impartición de la especialidad formativa con los requisitos de titulación, acreditación y experiencia profesional regulados en el apartado "Prescripciones de los Formadores" del Programa Formativo y demás normativa vigente de aplicación, que deberán ser mantenidos durante la totalidad de la ejecución del contrato.

Las prescripciones sobre competencia docente del personal formador serán las indicadas en el apartado 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Junta de Andalucía

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ESPECIALIDAD: ATENCIÓN SOCIOSANITARIA A PERSONAS DEPENDIENTES EN INSTITUCIONES SOCIALES (Nivel 2)

Código Especialidad: SSCS0208

Familia Profesional: SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y A LA COMUNIDAD

Modalidad de Impartición: PRESENCIAL

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

- Atender a personas dependientes en el ámbito sociosanitario en la institución donde se desarrolle su actuación, aplicando las estrategias diseñadas por el equipo interdisciplinar competente y los procedimientos para mantener y mejorar su autonomía personal y sus relaciones con el entorno.
- Obtener el Certificado de Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, Nivel 2, conforme al Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto y demás vigentes de aplicación.

Colectivo al que va dirigido preferentemente:

Personas trabajadoras desempleadas, residentes o domiciliadas en Andalucía e inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo.

Asimismo, deberán reunir los requisitos formativos y profesionales para cursar con aprovechamiento la formación en los términos previstos en la normativa reguladora del certificado de profesionalidad (RD 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo) y demás vigentes de aplicación **accesible introduciendo el Código SSCS0208** en el enlace:
https://www.juntadeandalucia.es/empleoformacionytrabajoautonomo/oficinavirtualFPE/EspecialidadesFPE/

Número de alumnos por edición: 15

Duración total del Certificado de Profesionalidad: 450 horas

Relación de Módulos Formativos: Duración 370 horas.

MF1016_2: Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional **(100 horas):**

- **UF0127:** Apoyo en la recepción y acogida en instituciones de personas dependientes.
- **UF0128:** Apoyo en la organización de actividades para personas dependientes en instituciones.

MF1017_2: Intervención en la atención higiénico-alimentaria en instituciones **(70 horas).**

MF1018_2: Intervención en la atención sociosanitaria en instituciones **(70 horas).**

MF1019_2: Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones **(130 horas):**

- **UF0129:** Animación social de personas dependientes en instituciones.
- **UF0130:** Mantenimiento y mejora de las actividades diarias de personas dependientes en instituciones.
- **UF0131:** Técnicas de comunicación con personas dependientes en instituciones.

Módulo de formación práctica en centros de trabajo (MFPCT): Duración: 80 horas.

Al finalizar el curso, el alumnado que haya completado los módulos presenciales con la calificación de APTO, podrá optar a la realización del MFPCT y en su caso, obtener el Certificado de Profesionalidad correspondiente.

Equipamiento, material didáctico y material fungible.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el equipamiento y material necesario para la impartición de los módulos

formativos correspondiente a esta especialidad y que se relacionan en el apartado: *"Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento"* del Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto y demás normativa vigente de aplicación.

Les serán de aplicación los siguientes condicionantes:

1. Material de consumo duradero.

De ser requerido por el Real Decreto que regula la Especialidad:

- **Hardware, Impresora y otros periféricos:**

El adjudicatario debe aportar el equipamiento informático hardware, impresora y otros periféricos, que cumpla con los requisitos técnicos necesarios para la correcta impartición de todos los contenidos de la especialidad.

- **Software**

El adjudicatario debe aportar el sistema operativo actualizado. Tendrá que disponer y aportar las licencias necesarias para su instalación en todos los equipos, garantizando su compatibilidad.

El adjudicatario deberá garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de la dotación del aula de gestión, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencia, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de equipos, hardware de montaje, licencias software, etc. será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, proporcionando un equipo y un juego de componentes de ordenador completo por alumno y alumna. Dichos componentes de ordenador deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

- **Herramientas, equipos y otros instrumentos en aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.**

El adjudicatario debe aportar las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios para la correcta impartición de la especialidad formativa.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencias, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de herramientas, equipos, y otros instrumentos será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, facilitando la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad. Dichos elementos deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

2. Material fungible para aulas de gestión y polivalentes.

El adjudicatario debe aportar el siguiente material, en cuantía suficiente que garantice el correcto funcionamiento de la especialidad formativa: tóner de impresora, rotuladores para pizarra, borrador, papel para papelógrafo, material de papelería para los alumnos (cuadernos, lapiceros, goma de borrar, bolígrafos, folios DIN A-4, pen drive, fotocopias, etc.).

3. Material fungible para aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.

El adjudicatario debe aportar el material fungible necesario para la correcta impartición de la especialidad formativa en los espacios formativos destinados a la realización de las prácticas.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de este material fungible, y correrán a su cargo los costes de reposición necesario sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número, cantidad, volumen, etc., del material fungible para aulas prácticas/taller será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, entendiendo que con ello se facilita la

impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad.

4. Material didáctico.

El adjudicatario debe aportar un manual didáctico para cada alumno y personal formador, en formato electrónico y/o papel.

La empresa adjudicataria presentará, antes del comienzo de la acción formativa un ejemplar del manual propuesto. El técnico responsable del contrato designado por el órgano de contratación procederá a su evaluación y validación de acuerdo con los siguientes criterios:

- Adecuación de los contenidos al perfil del alumnado, a los objetivos definidos, y al nivel que requiere la acción formativa.
- Actualización y rigor 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.
- Vinculación con otros temas o áreas de conocimiento, especialmente con las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Si comenzada la acción formativa 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.

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.

Prescripciones de las personas formadoras:

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el personal formador necesario para la impartición de la especialidad formativa con los requisitos de titulación, acreditación y experiencia profesional regulados en el apartado "Prescripciones de Formadores" del Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo, modificado por el RD 625/2013, de 2 de agosto y demás normativa vigente de aplicación, que deberán ser mantenidos durante la totalidad de la ejecución del contrato.

Las prescripciones sobre competencia docente del personal formador serán las indicadas en el apartado 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Junta de Andalucía

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

ESPECIALIDAD: FORMACIÓN PREPARATORIA OBTENCIÓN C + CAP (Nivel 1)

Código Especialidad: TMVI05EXP

Familia Profesional: TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Modalidad de Impartición: PRESENCIAL

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

- Adquirir las competencias necesarias para conducir y gestionar vehículos industriales pesados de la categoría C y obtener el permiso de conducir C, así como el certificado CAP, consiguiendo la acreditación de la Dirección General de Tráfico para conducir este tipo de vehículos de forma segura y eficiente, respetando el medio ambiente y evitar gastar combustibles.

Colectivo al que va dirigido preferentemente:

Personas trabajadoras desempleadas, residentes o domiciliadas en Andalucía e inscritas como demandantes de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo.

Asimismo, deberán reunir los requisitos formativos y profesionales de acceso recogidos en el programa formativo Formación preparatoria obtención C + CAP, Nivel 1, accesible introduciendo el Código **TMVI05EXP** en el enlace:

https://www.juntadeandalucia.es/empleoformacionytrabajoautonomo/oficinavirtualFPE/EspecialidadesFPE/

Número de alumnos y alumnas por edición: 15

Duración: 180 horas

Relación de Módulos Formativos:

Módulo 1: Conducción de vehículos industriales pesados. Categorías C.

Módulo 2: Certificado de aptitud profesional inicial modalidad Acelerada (CAP).

Equipamiento, material didáctico y material fungible.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el equipamiento y material necesario para la impartición de los módulos formativos correspondiente a esta especialidad y que se relacionan en el apartado: *"Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento"* del Programa Formativo vigente.

Les serán de aplicación los siguientes condicionantes:

1. Material de consumo duradero.

De ser requerido por el Programa Formativo que regula la Especialidad:

• Hardware, Impresora y otros periféricos:

El adjudicatario debe aportar el equipamiento informático hardware, impresora y otros periféricos, que cumpla con los requisitos técnicos necesarios para la correcta impartición de todos los contenidos de la especialidad.

• Software

El adjudicatario debe aportar el sistema operativo actualizado. Tendrá que disponer y aportar las licencias necesarias para su instalación en todos los equipos, garantizando su compatibilidad.

El adjudicatario deberá garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de la dotación del aula de gestión, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencia, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de equipos, hardware de montaje, licencias software, etc. será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, proporcionando un equipo y un juego de componentes de ordenador completo por alumno y alumna. Dichos componentes de ordenador deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

• Herramientas, equipos y otros instrumentos en aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.

El adjudicatario debe aportar las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios para la correcta impartición de la especialidad formativa.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de las herramientas, equipos y otros instrumentos necesarios, debiendo realizar el mantenimiento preventivo (periódico) y el mantenimiento correctivo necesario en caso de incidencias, y correrán a su cargo los costes de mantenimiento sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número de herramientas, equipos, y otros instrumentos será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, facilitando la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad. Dichos elementos deben estar actualizados evitando en todo caso obsolescencia que le impida su normal funcionamiento.

2. Material fungible para aulas de gestión y polivalentes.

El adjudicatario debe aportar el siguiente material, en cuantía suficiente que garantice el correcto funcionamiento de la especialidad formativa: tóner de impresora, rotuladores para pizarra, borrador, papel para papelógrafo, material de papelería para los alumnos (cuadernos, lapiceros, goma de borrar, bolígrafos, folios DIN A-4, pen drive, fotocopias, etc.).

3. Material fungible para aula taller, taller, laboratorio y otros espacios destinados a las prácticas.

El adjudicatario debe aportar el material fungible necesario para la correcta impartición de la especialidad formativa en los espacios formativos destinados a la realización de las prácticas.

El adjudicatario deberá garantizar el buen estado y el correcto funcionamiento de este material fungible, y correrán a su cargo los costes de reposición necesario sin que esto suponga alteración alguna en el precio del contrato.

El número, cantidad, volumen, etc., del material fungible para aulas prácticas/taller será el necesario para que el alumnado pueda realizar la formación de forma individual y simultánea, entendiendo que con ello se facilita la impartición de los módulos formativos sin incidencias, paralizaciones, interrupciones o anormal funcionamiento de la especialidad.

4. Material didáctico.

El adjudicatario debe aportar un manual didáctico para cada alumno y personal formador, en formato electrónico y/o papel.

La empresa adjudicataria presentará, antes del comienzo de la acción formativa un ejemplar del manual propuesto. El técnico responsable del contrato designado por el órgano de contratación procederá a su evaluación y validación de acuerdo con los siguientes criterios:

- Adecuación de los contenidos al perfil del alumnado, a los objetivos definidos, y al nivel que requiere la acción formativa.
- Actualización y rigor 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.
- Vinculación con otros temas o áreas de conocimiento, especialmente con las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Si comenzada la acción formativa 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.

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.
Prescripciones de las personas formadoras: La empresa adjudicataria deberá proporcionar el personal formador necesario para la impartición de la especialidad formativa con los requisitos de titulación, acreditación y experiencia profesional regulados en el apartado "Prescripciones de los Formadores" del Programa Formativo y demás normativa vigente de aplicación, que deberán ser mantenidos durante la totalidad de la ejecución del contrato. Las prescripciones sobre competencia docente del personal formador serán las indicadas en el apartado 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.