



## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN ONLINE DESTINADOS AL PERSONAL DE LA MUTUALIDAD GENERAL JUDICIAL

### 1. OBJETO

El objeto del presente pliego es definir las prescripciones técnicas del servicio para la impartición de las acciones formativas que conforman el Plan de Formación de la Mutualidad General Judicial 2024, dirigido al personal que presta servicios en dicho organismo.

Estas prescripciones serán de aplicación a cada uno de los lotes que conforman el contrato.

### 2. LOTES

#### LOTE 1

- Curso de "Microsoft Word nivel básico".
- Curso de "Competencias digitales básicas".

#### LOTE 2

- Curso "El acoso sexual y por razón de género en el ámbito de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos".

#### LOTE 3

- Curso "Gestión de conflictos en el ámbito laboral".
- Curso "Habilidades comunicativas y relaciones interpersonales. Trabajo en equipo y su aplicación al trabajo a distancia".

### 3. DESTINATARIOS DEL CURSO

Los destinatarios de los cursos serán los empleados y empleadas de MUGEJU que, previa solicitud y cumpliendo con los requisitos establecidos en el Plan de Formación 2024 y la correspondiente convocatoria, hayan sido seleccionados para su participación en los mismos.

### 4. DURACIÓN DE LOS CURSOS Y NÚMERO DE ALUMNOS

| LOTE   | CURSO   | DURACIÓN | Nº ALUMNOS |
|--------|---|----------|------------|
| LOTE 1 | MICROSOFT WORD NIVEL BÁSICO   | 20H      | 25         |
|        | COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS  | 25H      | 25         |
| LOTE 2 | EL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE GÉNERO EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL | 15H      | 25         |



|               |   |     |    |
|---------------|---|-----|----|
|               | <b>ESTADO Y DE SUS ORGANISMOS PÚBLICOS</b>  |     |    |
| <b>LOTE 3</b> | <b>GESTIÓN DE CONFLICTOS EN EL ÁMBITO LABORAL</b>   | 20H | 25 |
|               | <b>HABILIDADES COMUNICATIVAS Y RELACIONES INTERPERSONALES. TRABAJO EN EQUIPO Y SU APLICACIÓN AL TRABAJO A DISTANCIA</b> | 15H | 25 |

## 5. PROGRAMA DE LOS CURSOS

El programa que deberá cumplir cada uno de los cursos será, como mínimo, el siguiente:

### LOTE 1

#### **Acción formativa 1.1 MICROSOFT WORD NIVEL BÁSICO (20 HORAS)**

- Conocer el entorno de trabajo y la interfaz de la aplicación. Manejar las diferentes vistas.
- Realizar tareas habituales con documentos: crear índices, usar plantillas, imprimir, convertir formatos, etc...
- Editar texto con distintos estilos, párrafos, fuentes, numeración, sangrías, etc....
- Buscar y reemplazar contenido.
- Diseñar páginas, cambiar márgenes.
- Insertar objetos como imágenes, formas y tablas.
- Insertar cabeceras y pies de página.

#### **Acción formativa 1.2 COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS (25 HORAS)**

- Uso básico del sistema operativo:
  - Diferentes versiones y sistemas operativos disponibles.
  - Inicio, apagado e hibernación.
  - Programas básicos (navegador, explorador de archivos, visor de imágenes...).
  - Gestión de archivos y carpetas.
  - Actualizaciones del sistema operativo
- Tratamiento de la información:
  - Navegación: diferentes navegadores, utilización (Pestañas, historial y favoritos), configuración básica (página de inicio, buscador preferido, borrado de caché).
  - Búsqueda de información: buscadores, fuentes RSS.
  - Almacenamiento y recuperación de contenido digital.
- Comunicación:
  - Microsoft Outlook: herramientas y funciones del programa, envío y recibo de correos, organización del correo, programación de envíos, administración del calendario, gestión de contactos, creación de firmas personalizadas.



- Teams: crear equipos de conversación, gestionar mensajes, hacer publicaciones, crear eventos, administrar y participar en reuniones, compartir documentos.
- Creación del contenido.
  - Herramientas ofimáticas básicas (procesador de textos y presentaciones).
  - Conocimiento de los formatos de archivos (pdf, doc, docx, jpg, gif, png...)
- Seguridad.
  - Formas básicas de uso de medios informáticos para garantizar la seguridad (tanto el ordenador como el dispositivo móvil).
  - Rutinas para una navegación segura.
  - La importancia de actualizar el equipo.

## LOTE 2

### **Acción formativa 1.1 EL ACOSO SEXUAL Y POR RAZÓN DE GÉNERO EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y DE SUS ORGANISMOS PÚBLICOS (15 HORAS)**

- Definición y alcance del acoso sexual y por razón de género.
- Marco normativo.
- El Protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo en el ámbito de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos.

## LOTE 3

### **Acción formativa 3.1 GESTIÓN DE CONFLICTOS EN EL ÁMBITO LABORAL (20 HORAS)**

- Conocer el concepto de conflicto laboral.
- Identificación de causas
- Recursos para evitar el conflicto
- Desarrollo de habilidades para la resolución de conflictos.
- La mediación.
- Gestión de conflictos e igualdad de género.

### **Acción formativa 3.2 HABILIDADES COMUNICATIVAS Y RELACIONES INTERPERSONALES. TRABAJO EN EQUIPO Y SU APLICACIÓN AL TRABAJO A DISTANCIA (15 HORAS)**

- La importancia de la comunicación en las relaciones interpersonales.
- Bases de la comunicación efectiva y sana.
- La importancia de la escucha activa y la empatía.
- ¿Qué es el trabajo en equipo? Obstáculos para su desarrollo.
- Fomento de habilidades para el trabajo en equipo.
- Herramientas digitales para el equipo de trabajo en remoto.
- Trabajo en equipo e igualdad de género.



## 6. MODALIDAD FORMATIVA

Los cursos se impartirán a través de sistema y/o plataforma proporcionada por el contratista en modalidad online con sesiones síncronas por videoconferencia, requiriendo la conexión en el mismo momento tanto de docentes como de participantes para impartir cada sesión en tiempo real. El docente deberá abrir uno o varios turnos de preguntas en el momento en que considere para resolver las dudas que puedan plantear los alumnos.

## 7. ORGANIZACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Los cursos se impartirán entre los meses de octubre de 2024 y febrero de 2025, debiendo las fechas concretas ser acordadas con MUGEJU en función de las necesidades del organismo y la disponibilidad del profesorado. Con una antelación mínima de 10 días respecto del inicio de cada curso, MUGEJU remitirá a la empresa adjudicataria un listado con el nombre, apellidos y datos de contacto de los alumnos seleccionados

## 8. MEDIOS TÉCNICOS

La empresa adjudicataria de cada lote determinará y pondrá a disposición del contrato la plataforma online a través de la cual se impartirán las sesiones formativas en tiempo real, que debe permitir la personalización, actualización y configuración en su caso.

Además, deberá tener la función de chat habilitada y ofrecer suficientes garantías en términos de seguridad de la información.

La plataforma deberá dar soporte y garantizar la conexión síncrona a la totalidad de los alumnos de cada acción formativa, poniendo lo medios necesarios para cumplir con esta obligación, además de tener compatibilidad tecnológica en cualquier sistema operativo, navegador de internet o servidor web, visualizaciones y complementos plug in. Se deberá partir como requisito mínimo para un correcto funcionamiento de Microsoft Windows 10 y en el ámbito de los navegadores de Google Chrome, Mozfilla Firefox y Microsoft Edge.

La adjudicataria deberá poner a disposición de MUGEJU los canales de comunicación necesarios (plataforma, chat, teléfono, correo electrónico...) para la resolución de incidencias o a fin de dar asistencia en la configuración, instalación y optimización de los recursos que se estimen necesario utilizar para el desarrollo de la actividad formativa.

La empresa será la responsable de facilitar a cada alumno, a través del correo electrónico de contacto, instrucciones sobre cómo conectarse a la sesión y, en caso de ser necesario, el código de identificación de la reunión y/o contraseña de acceso.

La adjudicataria de cada lote habrá de remitir, como paso previo a la emisión de la primera de las facturas a las que se refiere el punto 23.a) del Cuadro Resumen PCAP, declaración responsable por representante de la misma en la que conste que, a la fecha de inicio de la acción formativa, se habrán acometido las adecuaciones de medios técnicos y aquellas actuaciones que deriven en el acceso de los alumnos a los cursos incluidos en el correspondiente lote.



## 9. MEDIOS PERSONALES

La empresa adjudicataria de cada lote destinará a la ejecución del contrato el siguiente personal:

- Un coordinador del proyecto en plantilla de la empresa que actuará como interlocutor entre MUGEJU y esta, canalizando la comunicación en las cuestiones derivadas de la ejecución de la prestación, además de supervisar el correcto desempeño del equipo de trabajo en las funciones que tienen encomendadas
- Un profesor-tutor para cada acción formativa, con experiencia demostrada en la impartición de clases durante dos años en materias similares o relacionadas. En caso de que corresponda a la empresa impartir varias acciones formativas, el profesor-tutor podrá ser el mismo siempre que cumpla con el requisito anteriormente indicado para cada una de ellas.

## 10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS

La empresa adjudicataria de cada lote deberá realizar el seguimiento y evaluación de los alumnos. Al finalizar la acción formativa, deberá realizar un examen al alumnado sobre los contenidos de la misma y asignarle una puntuación final.

El aprovechamiento del curso quedará acreditado por la superación del examen final y la asistencia a las sesiones formativas, de acuerdo con los criterios de puntuación mínima y de nº máximo de horas de ausencia permitidas que marque MUGEJU.

La empresa remitirá a MUGEJU un informe final de cada curso, en el plazo máximo de 15 días desde su finalización, indicando para cada alumno el tiempo de conexión, nº de ausencias, calificación obtenida y si ha superado o no el curso con aprovechamiento, de acuerdo con los requisitos mínimos establecidos por MUGEJU.

## 11. ACREDITACIÓN DE LA FORMACIÓN

La empresa adjudicataria, una vez obtenido el visto bueno de MUGEJU, remitirá un certificado de aprovechamiento a aquellos alumnos que hubieran cumplido los requisitos mínimos exigidos y resultado aptos. Los certificados se expedirán en formato online y se harán llegar directamente a los destinatarios, a través de las direcciones de correo electrónico facilitadas en la inscripción, en el plazo máximo de 20 días desde la finalización de la acción formativa.

## 12. SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria de cada lote designará un coordinador único que, en contacto con MUGEJU, será responsable de organizar las acciones formativas y comunicar y resolver las incidencias que puedan surgir durante el desarrollo de las mismas o la posterior remisión de informes y certificaciones.



Asimismo, la empresa adjudicataria dispondrá de los sistemas de control y seguimiento necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato, así como para asegurar una información puntual del desarrollo de los trabajos y de las incidencias que puedan producirse.

### **13. VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN**

Al término de la acción formativa y antes de remitir los diplomas acreditativos correspondientes, la empresa adjudicataria deberá remitir a los alumnos un cuestionario de valoración con los criterios establecidos por MUGEJU en el anexo I del presente pliego. Posteriormente y en el plazo máximo de dos meses desde la finalización de los cursos, deberá remitir los cuestionarios cumplimentados por los alumnos y un documento Excel con un análisis estadístico de los resultados obtenidos en la evaluación, recogiendo en tablas y gráficas el número y porcentaje de alumnos según puntuación asignada para cada respuesta.

### **14. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

En ningún caso, debido a la confidencialidad de la información, la empresa adjudicataria podrá utilizar la documentación generada o la información a la que tenga acceso para un fin distinto del indicado en este pliego. El personal que tenga relación directa o indirecta con prestación en este contrato guardará secreto profesional sobre las informaciones, documentos o asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del presente contrato, y estará obligado a no hacer público o enajenar cuantos datos conozcan por razón de su ejecución incluso después de finalizar el plazo contractual. La empresa adjudicataria se compromete expresamente al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en la normativa de desarrollo de la misma y a formar e informar en las obligaciones que de tales normas dimanen.

LA GERENTE

Juana María Gómez Valle



## ANEXO I – Modelo de evaluación de las acciones formativas

### Evaluación cursos Plan de Formación MUGEJU 2024

**DATOS DE LA ACCION FORMATIVA**

**Curso:**

**Fechas:**

**VALORACIÓN DEL CURSO**



|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| <b>El contenido del curso se ha ajustado a sus expectativas de formación.</b>   | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| <b>El nivel de profundidad de los temas ha sido el adecuado.</b>  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| <b>El acceso a la plataforma on-line ha sido sencillo y útil (accesibilidad, interactividad, usabilidad...).</b>  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| <b>El horario y su distribución han sido apropiados.</b>  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| <b>La metodología ha facilitado el aprovechamiento del curso.</b>   | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| <b>Los ejercicios prácticos y supuestos han sido útiles y suficientes.</b>  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| <b>La capacidad de transmisión y claridad de exposición son idóneas.</b>  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| <b>Motiva y despierta interés en la materia que imparte.</b>  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| <b>Responde adecuadamente a las preguntas y despejas incógnitas.</b>  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| <b>La complejidad de los temas ha sido adecuada.</b>  | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| <b>El formato de impartición de curso (online) ha sido adecuado para la materia objeto del mismo.</b>   | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| <b>El contenido del curso ha sido repetitivo.</b>   | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| <b>Las enseñanzas impartidas en el curso sensibilizan en materia de integridad pública, comportamiento ético e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.</b> | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| <b>Valoración global del curso.</b>   | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

**Las enseñanzas recibidas son útiles y aplicables para mi actual puesto de trabajo (Justifique la respuesta)**





|   |
|---|
|   |
| <b>¿Se hace un uso no sexista del lenguaje en el texto, imágenes/videos utilizados como material del curso?</b>         |
|   |
| <b>¿El profesorado se esfuerza en utilizar un lenguaje inclusivo en sus exposiciones?</b>                               |
|   |
| <b>¿Qué otros cursos de formación resultarían de tu interés para futuras ediciones del Plan de Formación de MUGEJU?</b> |
|   |