

Procedimiento y requisitos para la contratación de acciones formativas que afecten al personal ATSEP

Código: S22-10-PES-001-4.1

En vigor: 30/11/2021

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS A INCLUIR EN LOS EXPEDIENTES QUE REQUIERAN IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

Aprobaciones del documento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Álvaro Tejedo Meneses	Teresa de Frutos González	José Luis Rodríguez Castro
Departamento de Planificación y Coordinación de ET	División de Explotación Técnica	Director de Sistemas
Irene Fernández Schwarz	Antonio Carlos Guerrero Compás	José Luis Meler Jordán
Sección CNS/ATM e Internacional	División de Desarrollo Profesional y Formación	Director de Personas

Si el documento no está aprobado en el gestor documental, se incluirá firma y fecha, o medio de autenticación equivalente.

Control de cambios

En la siguiente tabla figuran al menos las tres últimas modificaciones efectuadas en el presente documento.

Edición	Fecha	Páginas afectadas	Cambios
1.0	Abril 2010	Todas	Creación documento con código de procesos.
2.0	Febrero 2013	Todas	Actualización de formatos; nombres de unidades y responsables. Inclusión Normativa de referencia. Revisión del contenido del documento. Eliminación de Anexos II Y III.
3.0	Noviembre 2013	2, 13, 14 y 16	Cambio nominal del flujo de aprobaciones. Cambios en el proceso de corrección de las evaluaciones y en la gestión de los diplomas. Inclusión de un nuevo epígrafe: 5.4.7. Archivo de Documentación. Cambio fecha registro documentación
4.0	Septiembre 2020	Todas	Actualización para dar cumplimiento a los requisitos derivados del Reglamento 2017/373
4.1	Noviembre 2021	20 y 21	Actualización para dar cumplimiento a los requisitos derivados de la diligencia 2020053780

Control de documentación

Edición	Fecha de entrada en vigor	Responsable de la impresión	Fecha de impresión	Páginas impresas	Firma

Esta tabla de control garantiza que la copia del documento en papel se corresponde con el documento contenido en el gestor documental de ENAIRe vigente en el momento de la impresión. En caso de que esta tabla no esté cumplimentada se considerará que la copia en papel es meramente informativa pudiendo no corresponder con la versión en vigor del documento.

Formato empleado: A14-09-PL-001-3.2

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS A INCLUIR EN LOS EXPEDIENTES QUE REQUIERAN IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

ÍNDICE

1. Objeto	5
2. Ámbito de aplicación.....	5
3. Documentación de referencia	6
4. Definiciones y Acrónimos.....	7
5. Fases del procedimiento.....	7
6. Fase de toma de datos preliminar para la redacción del expediente	9
7. Fase de redacción del expediente	9
8. Fase de presentación de ofertas.....	13
9. Fase de evaluación técnica de ofertas	13
10. Fase de ejecución del expediente	15
10.1. Preparación de la formación	15
10.1.1. Planificación inicial	15
10.1.2. Desarrollo de contenidos y documentación asociada a las acciones formativas	15
10.1.3. Ejecución del curso piloto	17
10.1.4. Inclusión de acciones correctivas derivadas del “Informe de adecuación del curso piloto” ...	18
10.2. Realización de la formación.....	18
10.2.1. Impartición de la formación	18
10.2.2. Entrega a los asistentes de la documentación asociada a las acciones formativas	19
10.2.3. Control de asistencia.....	19
10.2.4. Evaluación del aprendizaje de las acciones formativas	19
10.2.5. Aplicación del Cuestionario de Satisfacción/Calidad de las Acciones Formativas.....	20
11. Fase de evaluación de la formación	21
11.1. Corrección de pruebas de evaluación del aprendizaje.....	21
11.2. Generación de diplomas	21
11.3. Análisis de la satisfacción/calidad de acción formativa	22
12. Registros	22

**PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS A INCLUIR EN LOS EXPEDIENTES QUE
REQUIERAN IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS**

13. Formatos aplicables	22
14. Flujograma y responsabilidades asociadas a cada tarea	23
ANEXOS	25

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS A INCLUIR EN LOS EXPEDIENTES QUE REQUIERAN IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

1. Objeto

El objetivo de este documento es el de recoger para su cumplimiento, todos los requisitos y obligaciones que deberán cumplir los diferentes actores involucrados en la formación de **Personal ATSEP**¹ derivada de expedientes de contratación, ya sean relativos a los **sistemas CNS/ATM** o de o de servicios específicos de formación, así como los requisitos generales a cumplir por los licitadores y adjudicatarios.

Cuando corresponda, este documento o las cláusulas que de él se extraigan, se anexará a los pliegos o contratos (PPT, o documento equivalente), para su aplicación por parte de las empresas adjudicatarias, con objeto de garantizar el cumplimiento de los requisitos de ENAIRe para la impartición de formación derivada de expedientes.

Cabe reseñar que este procedimiento se puede incluir en los pliegos para facilitar el entendimiento y origen de las peticiones y requisitos necesarios que los licitadores y/o adjudicatarios deberán proporcionar respecto a la formación derivada de expedientes, sin menoscabo de otros específicos que cada unidad proponente pueda incluir en el pliego.

El objetivo último que se debe mantener es garantizar una formación adecuada en forma y contenido que permita disponer del conocimiento y el correcto mantenimiento de los sistemas CNS y ATM. Para tal fin, se ha de tener en cuenta la dimensión de las plantillas y su diferente composición y horarios.

2. Ámbito de aplicación

Este procedimiento de actuación será aplicable a las acciones formativas de **Personal ATSEP** derivadas de expedientes de contratación relacionados con los **sistemas CNS/ATM** o de servicios específicos de formación, afectando en su alcance tanto a las Unidades organizativas que promuevan la iniciativa de formación, como a las Unidades de Formación correspondientes y las Unidades receptoras de las citadas iniciativas de formación. Las Unidades receptoras de la formación deberán tenerse en cuenta y coordinarse con ellas, desde la toma de datos para la elaboración del expediente de contratación, hasta la fase final de implantación de las iniciativas de formación, al objeto de considerar los aspectos formativos como un eslabón clave para la cadena de prestación de servicio de ENAIRe, especialmente en lo que afecta a la puesta en servicio de los sistemas que prestan los servicios, las personas implicadas en su prestación y/o para el mantenimiento en el ciclo de vida de los citados sistemas.

Las unidades centrales y regionales de Personas deberán ser partícipes de estos procesos, al objeto de conocer la formación prevista, y su planificación (incluyendo sus posibles modificaciones). La información concernida se hará llegar simultáneamente a las Unidades Técnicas Regionales y a la Unidad de Formación Regional, por el responsable de la propuesta de contratación.

¹ ATSEP: Air traffic safety electronics personnel, según la definición del Reglamento de Ejecución (UE) 2017/373 por el que se establecen requisitos comunes para los proveedores de servicios de gestión del tránsito aéreo/navegación aérea y otras funciones de la red de gestión del tránsito aéreo y su supervisión.

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS A INCLUIR EN LOS EXPEDIENTES QUE REQUIERAN IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

Cuando sea aplicable, se incluirá en los pliegos, bien este documento, bien un extracto de los requisitos del mismo aplicables a licitaciones y/o adjudicatarios.

3. Documentación de referencia

Documentación Externa

Reglamento de ejecución (UE) 2017/373 de la Comisión de 1 de marzo de 2017, por el que se establecen requisitos comunes para los proveedores de servicios de gestión del tránsito aéreo/navegación aérea y otras funciones de la red de gestión del tránsito aéreo y su supervisión.

"EUROCONTROL Specification for Air Traffic Safety Electronics Personnel Common Core Content Initial Training".

OACI/ICAO "Training Manual COC 7192-AN/857 Part E-" Air Traffic Safety Electronic Personnel"

"EUROCONTROL Guidelines for a Common System/Equipment Rating Training for ATSEP".

Easy Access Rules for ATM-ANS (Regulation (EU) 2017/373)

Documentación Interna

A332-09-FIC-001 - Ficha del Proceso A-": Formación personal I Convenio Grupo

A332-09-PES-001 -Procedimiento de gestión de la formación del personal de I Convenio de grupo

A332-19-PES-004 – Programa de formación y evaluación de la competencia de los técnicos ATSEP

A332-15-PES-007 - Procedimiento de Evaluación de la Satisfacción de las acciones formativas

A332-15-PES-006 - Procedimiento de Evaluación de la Formación del Personal del I Convenio de Grupo

S42-06-MAN-011 - Protocolo de Aceptación Conjunta de Instalaciones

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS A INCLUIR EN LOS EXPEDIENTES QUE REQUIERAN IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

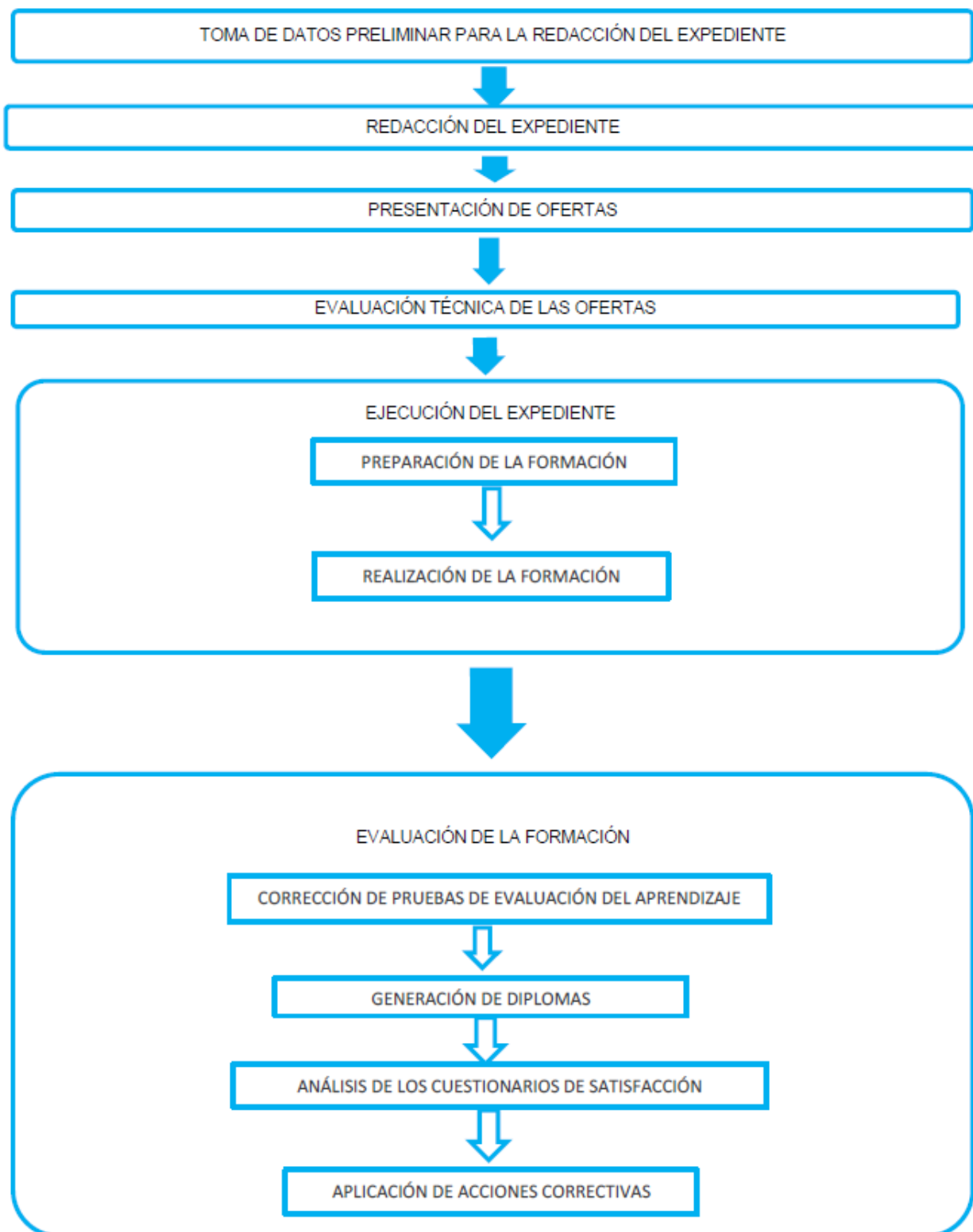
4. Definiciones y Acrónimos

- ATM: Air Traffic Management
- CNS: Communication, Navigation & Surveillance
- DRED: Dirección de Red
- DRNA: Dirección Regional de Navegación Aérea
- PAC: Protocolo de Aceptación Conjunta.
- PPT: Pliego de Prescripciones Técnicas
- PCA: Pliego de Cláusulas Administrativas
- SSCC: Servicios Centrales

5. Fases del procedimiento

A continuación, se incluye un esquema de las fases en que se divide este procedimiento y, por tanto, de las fases a seguir en la gestión de las acciones formativas derivadas de los expedientes de contratación.

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS A INCLUIR EN LOS EXPEDIENTES QUE REQUIERAN IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS



PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS A INCLUIR EN LOS EXPEDIENTES QUE REQUIERAN IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

En los siguientes epígrafes, se detalla cada una de las fases incluyendo los requisitos, documentación e información exigida para cada fase del proceso, de modo que quede evidenciado el cumplimiento de esta instrucción.

6. Fase de toma de datos preliminar para la redacción del expediente

La unidad proponente del expediente informará al jefe de la Unidad afectada (Unidad de Explotación Técnica Regional o de Sistemas Centralizados, etc.), acerca del alcance del expediente y del área de explotación técnica concernida, quien designará un responsable de apoyo para el expediente, el cual será el punto de contacto con la DRNA o DRED.

En general, las actividades demandadas por el sistema objeto de formación, se clasificarán bajo alguna de las siguientes áreas de actividad:

1. Ingeniería de explotación.
2. Mantenimiento directo.
3. Monitorización y Control del Sistema (MCS).

Pudiendo el mismo alumno estar destinado a recibir formación de más de una de las áreas citadas.

Se identificará (por la persona encargada de la redacción, o las personas designadas para ello) el nivel de conocimientos inicial requerido en relación con el sistema objeto de formación, además del nivel de conocimientos y destrezas que deben desarrollar los alumnos mediante la formación, teniendo en cuenta su nivel de actuación sobre el sistema durante su vida útil, cuando proceda.

En base a este análisis, la unidad proponente y la unidad técnica receptora, acordarán una propuesta del tipo y número de los cursos requeridos, así como los requisitos mínimos de conocimiento que han de tener los trabajadores que opten a dichos cursos.

7. Fase de redacción del expediente

En función de las necesidades de formación detectadas en la fase anterior, en coordinación con la unidad afectada, se adaptarán los requisitos que se exijan en el Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT).

Cuando sea aplicable, en la elaboración del PPT se tendrán en cuenta los requisitos que, desde el punto de vista logístico de la gestión de explotación técnica, son necesarios incluir en los expedientes por las unidades responsables de su redacción.

La unidad proponente incluirá en el pliego, para cada uno de los cursos solicitados, el detalle de la siguiente información:

1. **Nombre y descripción de las acciones formativas a impartir**, priorizadas si fueran varias.
2. **Objetivos del programa de formación**
3. **Contenidos del curso**

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS A INCLUIR EN LOS EXPEDIENTES QUE REQUIERAN IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

El redactor del expediente incluirá en el pliego los contenidos técnicos del curso de forma lo más detallada posible, en base al perfil profesional del personal afectado por la formación, a los niveles de conocimientos y destrezas, inicial y final, y teniendo como referencia la documentación externa incluida en el apartado 3. "Documentación Externa".

Estos contenidos se agruparán en diferentes módulos, atendiendo a:

- Los distintos perfiles de los alumnos.
- La prioridad con la que se deben recibir estos conocimientos, de forma que se identifiquen los contenidos de prioridad máxima, cuyos conocimientos son imprescindibles en los casos en los que la formación se refiere a sistemas cuya puesta en servicio está próxima en fecha; y otros módulos de conocimientos complementarios a los anteriores, que pueden ser impartidos a posteriori.

Los contenidos del curso deben seguir el siguiente syllabus:

- 1 Descripción general del Sistema/Equipo.
 - 1.1. Definición.
 - 1.2. Clasificación.
 - 1.3. Funcionalidades.
 - 1.4. Modos de trabajo.
 - 1.5. Funcionamiento.
 - 1.6. Normativa técnica de operación.
- 2 Descripción específica del Sistema/Equipo.
 - 2.1. Características del Sistema/Equipo.
 - 2.2. Descripción detallada de los subsistemas que componen el Sistema/Equipo.
 - 2.3. Arquitectura de conexión de los subsistemas.
- 3 Ajustes y configuración del Sistema/Equipo.
- 4 Arquitectura de conexión con el resto de equipos que proveen el servicio de navegación aérea correspondiente.
 - 4.1. Configuración técnico-operativa de referencia del servicio a cuya prestación contribuye el Sistema/Equipo.
 - 4.2. Afección del grado de funcionamiento del Sistema/Equipo en el servicio.
- 5 Entornos en los que puede operar el Sistema/Equipo dentro del SNA de ENAIRe.
 - 5.1. Clasificación y características.
 - 5.2. Elementos que componen cada entorno.
 - 5.3. Configuración y modo de operación adecuado para cada entorno.
- 6 Sistemas auxiliares del Sistema/Equipo.
 - 6.1. Requisitos técnicos impuestos por el Sistema/Equipo.
 - 6.2. Características de los Sistemas auxiliares que pueden proveer energía y climatización al Sistema/Equipo.
- 7 Herramientas de monitorización y control del Sistema/Equipo.
 - 7.1. Funcionalidades.
 - 7.2. Clasificación y descripción de las herramientas.
 - 7.3. Diagrama de conexión.
 - 7.4. Guía de uso.

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS A INCLUIR EN LOS EXPEDIENTES QUE REQUIERAN IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

- 8 Mantenimiento del Sistema/Equipo.
 - 8.1. Parámetros clave del Sistema/Equipo.
 - 8.2. Equipos de medida.
 - 8.2.1. Descripción.
 - 8.2.2. Uso.
 - 8.3. Mantenimientos preventivos.
 - 8.3.1. Procedimientos detallados.
 - 8.3.2. Programación de mantenimiento.
 - 8.4. Mantenimientos correctivos.
 - 8.4.1. Diagnóstico de incidencias más comunes.
 - 8.4.2. Repuestos.
 - 8.4.3. Procedimientos detallados.

Cuando alguno de ítems anteriores no sea de aplicación a la unidad formativa objeto de contratación, se indicará expresamente su no aplicación al curso en cuestión en el epígrafe/subepígrafe correspondiente.

4. Duración del curso

5. Lugar de impartición

6. Metodología de impartición

La metodología de impartición vendrá determinada por los conocimientos y destrezas que el alumno deberá adquirir en las sesiones formativas, incluyéndose formación práctica.

7. Instalaciones especiales, maquetas, y/o equipamiento específico no habitual en el curso.

8. Material del curso: alusión expresa a las características de los materiales entregables por las empresas licitadoras, siendo este material mínimo:

- Manual docente: especificación del orden de impartición de los contenidos, tiempos y actividades diseñadas para cada sesión didáctica.
- Manual del alumno: desarrollo en módulos de los contenidos específicos del curso estructurados de un modo que resulte pedagógico y favorezca la asimilación de los mismos.

9. Nº de ediciones necesarias

10. Colectivo (ocupaciones, perfiles y/o puestos, y centros de trabajo) a los que se ha de dirigir la formación.

11. Conocimientos previos que, en su caso, deban tener los asistentes. Estos conocimientos previos se considerarán los conocimientos mínimos exigibles que un trabajador debe tener para poder ser convocado a dicho curso.

12. Nº máximo de alumnos por curso/edición.

13. Requisitos de los formadores. Se deben incluir en los expedientes los siguientes requisitos que aplicarán a los formadores que vayan a impartir la formación contratada:

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS A INCLUIR EN LOS EXPEDIENTES QUE REQUIERAN IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

- Formación en técnicas pedagógicas de formación y evaluación. Se incluye a modo de ejemplo un contenido tipo de esta formación, con objeto de que sirva de referencia:
 - Enseñando y aprendiendo
 - Habilidades de tutorización on line
 - La comunicación verbal
 - El estrés
 - La evaluación
 - Formación práctica (Briefing, prueba práctica, Debriefing)

En caso de no contar con un curso de las características anteriormente descritas, deberá haber instruido, al menos, dos cursos de similares características al objeto de la contratación (evidenciado a través de certificado de empresa y/o referencias de clientes).

- Titulación universitaria media o superior, con una experiencia profesional demostrable en el área que corresponda con la formación a impartir de, al menos, 1 año. Alternativamente, puede ser admisible la demostración de experiencia profesional en el área técnica correspondiente a la formación objeto de contratación de, al menos, 2 años.

La no presentación de la certificación adecuada a tales propósitos será motivo de exclusión de la empresa licitadora por incumplimiento del PPT.

14. **Partida económica independiente** que incluirá la impartición de la formación, los materiales, instructores y, en general, todos los gastos originados por la formación.

El redactor del expediente incluirá como anexo al pliego el presente documento para su obligado cumplimiento en la presentación de las ofertas por parte de los licitadores, o bien un extracto de las cláusulas que le sean de aplicación.

El redactor incluirá en la propuesta para el pliego de cláusulas administrativas (PCA):

- Los criterios excluyentes que, de comprobarse su no cumplimiento, llevarán a que esa empresa pase a ser excluida de la valoración.
- Una tabla con los criterios específicos a valorar en la oferta, estableciendo la puntuación concreta para cada uno de tales criterios, así como una puntuación mínima final para considerar que la oferta cumple con el mínimo de calidad técnica exigida. Aquellas empresas que tras su evaluación técnica no lleguen a esta puntuación mínima, no pasarán la valoración técnica y, por tanto, serán apartadas de la licitación.

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS A INCLUIR EN LOS EXPEDIENTES QUE REQUIERAN IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

8. Fase de presentación de ofertas

Atendiendo a los plazos establecidos, las empresas licitadoras presentarán sus propuestas aportando de modo detallado toda la información requerida en los pliegos.

Para ello, en el Anexo I a este procedimiento se incluye la “Tabla de seguimiento del procedimiento” que facilita la localización de las evidencias y que deberá ser rellenada por los licitadores (rellenará las fases previas a la ejecución del expediente) y, a posteriori, por el adjudicatario (rellenará todas las fases) como seguimiento del proceso. Esta tabla representa un entregable de obligado cumplimiento como respuesta a los pliegos. El licitador la acompañará como parte de la oferta técnica para su evaluación, teniendo presente que tanto la presentación de la tabla como el no cumplimiento de los requisitos que de ella se deriven serán considerados excluyentes, de manera que no se evaluarán aquellas ofertas que no presenten la documentación en forma y contenido.

El adjudicatario y las unidades involucradas continuarán completando la información y evidencias oportunas como parte del plan de formación o de los informes de seguimiento del expediente durante su ejecución.

9. Fase de evaluación técnica de ofertas

La unidad responsable de la evaluación técnica valorará las ofertas atendiendo a los considerados anteriores y, en particular, a los siguientes que deberán de estar suficientemente detallados en la oferta y, en especial, en la tabla que se solicita para facilitar la evaluación.

1. Inclusión en la oferta de la tabla del Anexo I adecuadamente cumplimentada por el licitador.
2. Para cada curso o actividad formativa contenida en la oferta se deberá incluir, como mínimo, la misma información que se solicita en el PPT con la única salvedad de la partida económica, que deberá incluirse con el resto de los datos económicos en el documento correspondiente, según la norma de contratación de Enaire en vigor.
3. Debe resaltarse que, de incluir en la oferta más cursos de los solicitados, el licitador deberá de aportar para estos la misma información y detalle que para los solicitados.
4. El licitador incluirá el perfil de personas que propone para llevar a cabo el proceso formativo, adjuntando la certificación que justifique el cumplimiento con los requisitos que a este respecto se establecen en este procedimiento y, consecuentemente, en el PPT. Será motivo de exclusión la no aportación de dicha certificación justificativa.
5. El licitador incluirá un compromiso por escrito en la oferta para:
 - a. Preparar el material didáctico que entregará a Enaire con la antelación mínima de dos meses previa a la impartición de los cursos.

Este material será distinto del manual técnico de mantenimiento de los equipos instalados o de los manuales del fabricante (cuando estos apliquen al objeto de la

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS A INCLUIR EN LOS EXPEDIENTES QUE REQUIERAN IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

formación), y consistirá en un manual de alumno y un manual del docente. Este material se entregará en papel y en formato electrónico. Se incluirá en la oferta la concesión a Enaire de los derechos de reproducción y explotación de este material para su uso en otras iniciativas de formación, posteriormente a la finalización del expediente.

- b. Facilitar a las Unidades de Formación baterías de preguntas y/o los supuestos prácticos que permitan evaluar el aprendizaje de la formación.
 - c. Impartir la formación en español. En caso de ser extranjero el instructor, se comprometerá a poner un traductor en los cursos de formación.
 - d. Deberá manifestar su total colaboración con el director del expediente, así como con las Unidades de Formación para el adecuado desarrollo de formación, como una parte más de sus obligaciones contractuales.
 - e. Manifestar su compromiso a modificar material, contenidos, dinámicas o modo de impartición siempre que, fruto de la revisión de materiales, de la realización del curso piloto o del informe de análisis de los cuestionarios de satisfacción, se considere necesario.
 - f. Aportar los medios y logística necesaria para llevar a cabo el proceso formativo.
 - g. Ajustarse a los modelos que la Unidad de Formación le remita para la adecuada gestión y seguimiento de los cursos de formación (listados de asistencia, diplomas, cuestionarios de evaluación, etc.).
 - h. Repetir el curso sin coste adicional alguno, siempre que esta medida se derive del análisis de los datos de la evaluación de la satisfacción/calidad, y, por tanto, se contemple en el informe de medidas correctivas derivado de dicho análisis. Estas acciones deberán estar debidamente justificadas e incluirán los responsables y las fechas de ejecución. La empresa adjudicataria deberá asumir las acciones que le correspondan, que pueden incluir, entre otras:
 - i. La modificación del horario
 - ii. Aumento/disminución del número de asistentes a una edición
 - iii. Impartición de horas adicionales para cubrir contenidos no cubiertos
 - iv. Cambio del instructor
 - v. Repetición de la acción formativa
6. Facturar los gastos de formación de forma desglosada del resto del suministro, cuando éste exista.

Y, en particular, además de estos aspectos, desde las Unidades de Formación se prestará una especial atención a la parte más pedagógica de los cursos (revisión de la estructura de contenidos y ejemplos del manual del formador y del alumno).

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS A INCLUIR EN LOS EXPEDIENTES QUE REQUIERAN IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

10. Fase de ejecución del expediente

10.1. Preparación de la formación

10.1.1. Planificación inicial

Al contratarse el expediente, o cuando este esté lo suficientemente avanzado, se realizará una planificación estimativa inicial con posibles fechas de impartición y estructuración de la formación, por parte de la unidad proponente y las unidades técnicas afectadas y con la colaboración de las unidades de formación responsable.

La planificación resultante quedará evidenciada en un documento que incluya al menos:

- El número y nombre de los cursos incluidos en este expediente.
- El/los colectivo/s a los que van dirigidos tales cursos.
- Las Unidades de ENAIRe afectadas por dicha formación.
- Las fechas aproximadas para la realización de tales acciones formativas.

Tal informe será remitido al Departamento de Diseño y Coordinación del Aprendizaje de ENAIRe con una antelación mínima de 3 meses previa a la ejecución de la primera acción formativa incluida en el expediente, siempre que los plazos de ejecución del expediente lo permitan.

Será responsabilidad del Departamento de Diseño y Coordinación del Aprendizaje dar de alta la totalidad de cursos asociados a ese expediente en la plataforma de formación, de modo que cada DRNA/DRED pueda abrir las ediciones necesarias a medida que tales acciones formativas vayan a convocarse.

10.1.2. Desarrollo de contenidos y documentación asociada a las acciones formativas

- **Definición del programa, desarrollo de contenidos y entrega de documentación**

Con suficiente antelación al comienzo de los cursos, ENAIRe definirá con el adjudicatario el programa y los contenidos de las acciones formativas objeto del expediente, que deberán seguir el syllabus ya indicado en el punto 7 de este documento.

Tras quedar establecido el programa de cada uno de los cursos, el adjudicatario procederá al desarrollo de los contenidos que en tales programas se refieran. La evidencia de este desarrollo será la entrega del material exigido en PPT en relación a cada uno de los cursos, en un plazo máximo de dos semanas desde la definición de los programas.

Los materiales o documentación que la empresa adjudicataria entregará a ENAIRe, son:

- Manuales técnicos de los sistemas de que el curso trate (cuando apliquen para el objeto de la formación).
- Manual del docente

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS A INCLUIR EN LOS EXPEDIENTES QUE REQUIERAN IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

- Manual del alumno
- Presentación de la que el formador se sirva para impartir el curso
- Scorm del curso on-line (si procede), desarrollado según lo descrito en los pliegos de licitación

Toda la documentación entregada estará impresa en color y se editará con programas Microsoft Office 2000 o posterior, debiendo estar integrado en un solo documento tanto el texto como figuras, calendarios, etc., utilizando papel DIN A4. Los ficheros resultantes de esta documentación se entregarán a la Dirección del Expediente en formato original editable (Word, Power Point o similar) y PDF.

Aquella documentación que se entregue en papel irá encuadernada con portada y cuando su tamaño lo permita llevará lomerías con el título del documento.

Todos estos documentos respetarán la imagen corporativa de ENAIRe para lo cual, la unidad de formación responsable facilitará las plantillas pertinentes que a tal propósito se encuentran en la intranet de ENAIRe.

Los manuales técnicos, cuando se requieran para la formación, al tratarse de documentación contractual, estarán sujetos al formato expuesto en el plan de documentación ligado al expediente.

El formato de entrega de la documentación utilizada a modo de presentación deberá incluir en cada página la diapositiva en la parte superior y en la parte inferior las notas correspondientes a dicha diapositiva, como texto explicativo de la misma, para que, en posteriores consultas del material entregado, un simple vistazo a la página pueda llevar a la idea pretendida por la diapositiva.

Toda esta documentación estará controlada como los demás documentos sometidos al Plan de Documentación, debiendo tener en la página de firmas, un espacio para la firma de conformidad y validación por parte del Director del Expediente.

La empresa adjudicataria deberá ceder a ENAIRe los derechos de reproducción y explotación del material para uso de personal de Enaire.

- **Entrega de la prueba de evaluación del aprendizaje**

La empresa adjudicataria aportará, con el resto de documentación asociada, una prueba de evaluación del aprendizaje.

Para acciones formativas que así lo requieran a juicio de la unidad proponente/o la unidad receptora del Sistema, en el pliego se incluirán los siguientes requisitos de evaluación:

- La unidad de formación gestora de cada acción formativa, a través del Director del Expediente o persona en que delegue, deberá solicitar a la empresa impartidora una batería de preguntas,

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS A INCLUIR EN LOS EXPEDIENTES QUE REQUIERAN IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

donde cada pregunta tendrá 4 opciones de respuesta, siendo solo una la correcta, indicándoles cuál es y la página/apartado del manual en el que aparece, así como su grado de dificultad.

- La batería deberá contener 60 preguntas, de las cuales:
 - 30 preguntas de dificultad 1
 - 20 preguntas de dificultad 2
 - 10 preguntas de dificultad 3
- La evaluación contiene 30 preguntas, de las cuales
 - 15 preguntas de dificultad 1
 - 10 preguntas de dificultad 2
 - 05 preguntas de dificultad 3
- El tiempo de realización de la prueba de evaluación será de 45 minutos
- Se podrá reducir el número de preguntas y el tiempo de realización de la evaluación para acciones de formación con duración total inferior a 8 horas.

- **Revisión y aprobación del material por parte de ENAIRe**

Por su parte ENAIRe, en concreto las unidades promotoras de la actuación junto a la unidad de formación responsable, procederán a revisar los materiales entregados. En el caso de considerar que sea necesaria la ampliación/modificación de los contenidos propuestos, la empresa adjudicataria deberá incorporar/modificar tales contenidos sin perjuicio económico para ENAIRe. Sólo se considerarán definitivos los contenidos de un curso si, tras la revisión de ENAIRe, ésta considera que son adecuados.

- **Reajuste de la planificación inicial**

Una vez dados por definitivos los materiales de un curso, se procederá a la revisión y ajuste de las planificaciones iniciales en coordinación con las unidades técnicas afectadas y con las unidades de formación regionales o SSCC, según dependa, de modo que se puedan ir preparando con anticipación necesaria las plantillas receptoras de las sesiones, distribución en función del programa del curso y programación de servicios, de acuerdo con el objetivo de tratar de contener costes.

10.1.3. Ejecución del curso piloto

Al objeto de verificar que la formación impartida es adecuada, para acciones formativas que así lo requieran a juicio de la unidad proponente o la unidad receptora de la formación, el Adjudicatario llevará a cabo la ejecución de una edición piloto de cada uno de los cursos de que es objeto el expediente. En dicha edición piloto se impartirá la acción formativa siguiendo la misma metodología (iguales contenidos, misma organización y mismas dinámicas) que se propone para desarrollar con posterioridad en el curso efectivo

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS A INCLUIR EN LOS EXPEDIENTES QUE REQUIERAN IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

con alumnos reales. A este respecto, la metodología de impartición ha de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Toda formación se impartirá en idioma castellano o en inglés con traductor, por personal experto en el material a impartir, y con experiencia docente.
- La relación teoría/práctica de los cursos tenderá a ser 60/40% que se podrá modificar si las condiciones específicas de algún curso así lo aconsejaran. Buscando la máxima efectividad de las acciones formativas, se alternarán frecuentemente las clases teóricas con las prácticas.
- Con el fin de disponer unos criterios homogéneos, la relación instructor/alumno estará determinada por la relación teoría/práctica. Si la parte práctica de la acción formativas es:
 - Igual o superior al 40%, la relación numérica instructor/alumno tenderá a ser como máximo 1/10.
 - Entre el 25 y el 40%, la relación numérica instructor/alumno tenderá a ser como máximo 1/15.
 - Inferior al 25%, la relación numérica instructor/alumno tenderá a ser como máximo 1/20.

Los asistentes a esta edición piloto serán representantes de las unidades técnicas afectadas, así como de la Unidad de Formación responsable. La función de tales responsables será comprobar la calidad y buena ejecución del curso, dejando evidencia de sus observaciones en el “informe de adecuación del curso piloto”. En este informe se detallarán aquellos aspectos susceptibles de modificación y mejora en relación a la sistemática de impartición y, en el caso de considerarse oportuno, se señalarán acciones correctivas específicas que solventen los problemas señalados.

10.1.4. Inclusión de acciones correctivas derivadas del “Informe de adecuación del curso piloto”

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria llevar a cabo todas las modificaciones señaladas en el “Informe de adecuación del curso piloto”, así como la puesta en marcha de las acciones correctivas específicas propuestas para la mejora de dicha acción formativa. La versión definitiva del curso habrá de incluir tales modificaciones.

10.2. Realización de la formación

10.2.1. Impartición de la formación

La impartición de cada una de las acciones formativas contenidas en el expediente se llevará a cabo conforme a las consideraciones detalladas en el epígrafe “Ejecución de curso piloto”, cuando este exista, y recogerá a su vez todas las consideraciones de mejora que se contemplen en el “informe de adecuación del curso piloto” realizado con posterioridad a la ejecución del curso piloto.

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS A INCLUIR EN LOS EXPEDIENTES QUE REQUIERAN IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

Además de estas consideraciones, durante la realización de la formación, la empresa adjudicataria estará obligada a llevar a cabo los siguientes trabajos: control de asistencia, aplicación de pruebas de evaluación del aprendizaje, aplicación de formularios de satisfacción /calidad de la formación.

10.2.2. Entrega a los asistentes de la documentación asociada a las acciones formativas

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria proporcionar a cada uno de los asistentes a las acciones formativas, la documentación técnica necesaria para el seguimiento de las clases, y que para tal extremo ha sido aprobada por ENAIRe en la subfase de preparación de la formación.

Tal documentación será:

- Manuales técnicos de los Sistemas de que el curso trate (cuando procedan).
- Manual del alumno
- Presentación de la documentación de la que el formador se sirva a modo de presentación para impartir el curso.

Esta documentación habrá de cumplir los criterios de formato establecidos en el epígrafe 10.1.2.

10.2.3. Control de asistencia

Cada jornada de la acción formativa presencial, la Unidad de Formación responsable, pasará a la firma de los asistentes una hoja de control de asistencia, donde figurarán los datos del curso:

- Denominación
- Fechas de celebración del curso
- Fecha a la que corresponde la hoja de control
- Nombre de cada uno de los convocados al curso, con su DNI y lugar para la firma.

Si la acción formativa se realizara en jornada de mañana y de tarde, se pasarán dos hojas de control de asistencia. La Unidad de Formación recogerá las hojas de control de asistencia al finalizar el curso y se remitirá una copia de ellas a la dirección del expediente para facilitar la toma de datos para el PAC, cuando proceda.

Esta hoja debe ser firmada cada jornada por el formador, debiendo hacer constar en la misma las posibles incidencias de la jornada.

10.2.4. Evaluación del aprendizaje de las acciones formativas

Conforme a lo establecido en la normativa de ENAIRe, toda acción formativa conllevará la evaluación del aprendizaje de los contenidos desarrollados en la misma. Será competencia de las unidades de formación responsables iniciar dicho proceso de evaluación, el cual se definirá en función del tipo de conocimientos a adquirir, así como de la duración de la acción formativa.

La información relativa a dicho proceso de evaluación se incluirá en los pliegos, de modo que la empresa

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS A INCLUIR EN LOS EXPEDIENTES QUE REQUIERAN IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

adjudicataria sea conocedora de sus responsabilidades a este respecto. A continuación, se detallan los principales aspectos a tener en cuenta para la gestión de dicha evaluación y, por ende, que deben ser recogidos en los pliegos de contratación:

1. La Unidad de Formación responsable de una acción formativa, a través del Director del Expediente o persona en quien delegue, deberá solicitar a la empresa impartidora durante la subfase de preparación de la formación, la documentación necesaria para llevar a cabo la evaluación del aprendizaje de los contenidos de dicha acción formativa.
2. Será responsabilidad del Departamento de Diseño y Coordinación del Aprendizaje cargar en la plataforma de gestión de la formación la prueba de evaluación del aprendizaje aportada por la empresa impartidora.
3. El mismo día de inicio de la acción formativa, la unidad de formación responsable hará entrega al formador de las copias en papel de las pruebas de evaluación del aprendizaje.
4. Al finalizar la acción formativa, el formador aplicará en el aula las pruebas de evaluación del aprendizaje, y se responsabilizará, tanto de la recogida de tales pruebas una vez hayan sido realizadas por los asistentes al curso, como de su entrega, una vez corregidas, a la unidad de formación responsable.
5. La unidad de formación responsable habrá de incluir en el sistema de gestión de la formación las respuestas dadas por los asistentes a la prueba de evaluación del aprendizaje y su nota correspondiente.

10.2.5. Aplicación del Cuestionario de Satisfacción/Calidad de las Acciones Formativas

Una vez finalizada la acción formativa, la unidad de formación responsable enviará, vía correo electrónico, una invitación a cada asistente para que entre en la plataforma gestora de la formación y cumplimente el cuestionario de satisfacción / calidad de dicha acción formativa. En esta comunicación se incluye un vínculo a la bandeja de entrada de la plataforma en la cual podrá encontrar dicho cuestionario, así como el plazo del que se dispone para cumplimentarlo.

Las preguntas contenidas en el cuestionario están orientadas a valorar aspectos como la organización del curso, los contenidos y metodología de impartición, la duración y adecuación del horario de impartición, los formadores/tutores de la acción formativa, los medios didácticos utilizados, las instalaciones y medios técnicos, los mecanismos para la evaluación del aprendizaje, así como el material aportado con el curso. Se solicita además una valoración general del curso.

La contestación al cuestionario es anónima y voluntaria.

Adicionalmente, una vez hayan sido cumplimentados los cuestionarios de satisfacción, la unidad de formación responsable realizará un análisis de los mismos. Una vez analizados, se generará un Informe de Acciones de Mejora, siempre y cuando se cumplan los siguientes criterios:

- Que la media de los factores sea inferior a 2
- Que el porcentaje de respuestas de los participantes al cuestionario sea mayor o igual al 50%

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS A INCLUIR EN LOS EXPEDIENTES QUE REQUIERAN IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

El Informe de Acciones de Mejora constituirá tanto un resumen de los datos del cuestionario de satisfacción como un compendio de las acciones de mejora que se proponga aplicar, si procede, como consecuencia de tal análisis.

11. Fase de evaluación de la formación

11.1. Corrección de pruebas de evaluación del aprendizaje

Será responsabilidad de la unidad de formación responsable de la acción formativa, una vez que los asistentes hayan llevado a cabo su prueba de evaluación, y el formador las haya corregido, incluir en la plataforma de formación la nota obtenida en la evaluación del aprendizaje.

Solo se considerará que una prueba de evaluación ha sido superada, cuando el participante obtenga, al menos, un 50% de respuestas correctas del total de cuestiones formuladas, ya sean estas preguntas tipo test o supuestos prácticos. En ambos casos, las preguntas no contestadas no se valorarán y las falladas no penalizarán.

Únicamente en el caso de que el participante obtenga un 50% de aciertos o más, se considerará que el participante ha aprobado la evaluación.

En el caso de que un participante no apruebe la evaluación del aprendizaje, éste tendrá dos oportunidades más de evaluación.

Nota: para aprendizajes de carácter práctico o técnico para maquinaria, instalaciones, etc., se podrá valorar métodos de valoración específicos.

11.2. Generación de diplomas

Siguiendo los modelos fijados por la Dirección de Personas, se elaborarán los diplomas de aquellas acciones formativas que sean gestionadas en su ámbito de actuación, conforme a los procedimientos establecidos para ello (A332-09-PES-001), pudiendo solicitar a las empresas contratistas la elaboración y firma conjunta de dichos diplomas.

El certificado de asistencia/diploma se entregará a los asistentes que hayan asistido, al menos, al 75% del total de las horas de la formación y hayan aprobado la evaluación de aprendizaje correspondiente.

Los diplomas serán enviados en formato electrónico a la unidad de formación gestora correspondiente.

Si el diploma corresponde a cursos impartidos por entidades/empresas externas, en la parte superior derecha puede ir el anagrama de la empresa que imparta el curso, y en la parte inferior derecha la firma del representante de la misma, figurando su cargo y nombre.

La fecha que figurará en la firma del diploma nunca superará en tres meses a la fecha de finalización de la acción formativa a la que hace alusión.

En el reverso del diploma debe figurar el contenido o programa del curso al que se refiere, según lo indicado en el punto 7 de este documento.

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS A INCLUIR EN LOS EXPEDIENTES QUE REQUIERAN IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

11.3. Análisis de la satisfacción/calidad de acción formativa

Corresponde a la unidad de formación responsable de la acción formativa, el análisis de los cuestionarios de satisfacción/calidad, una vez han sido cumplimentados por los participantes en una acción formativa.

Este análisis y acciones derivadas de no cumplir el mínimo se llevará a cabo de acuerdo con el Procedimiento de Evaluación de la Satisfacción de las acciones formativas (A332-15-PES-007).

12. Registros

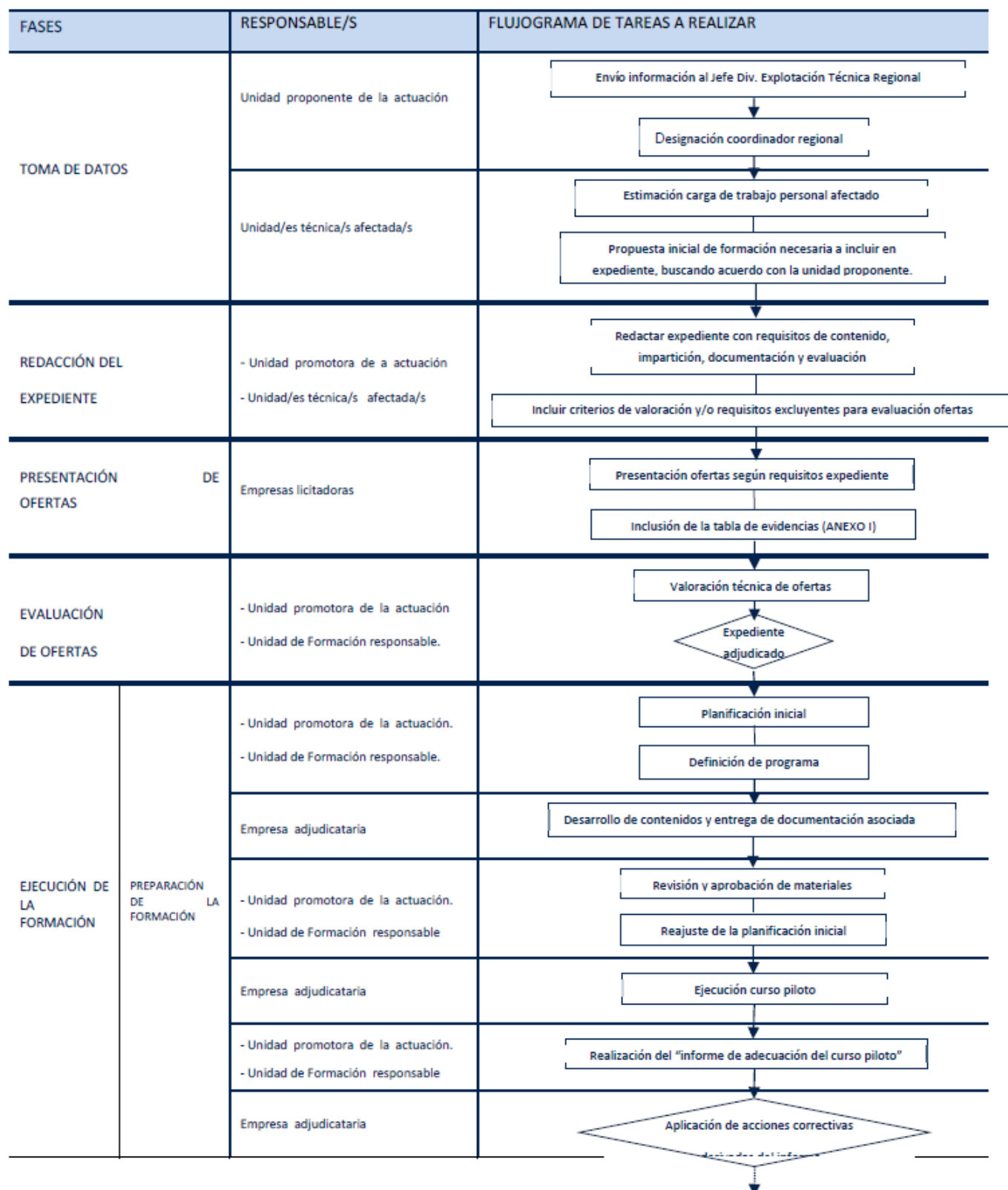
Denominación	Responsable archivo	Soporte	Formato	Lugar de archivo	Tiempo de conservación	Confidencialidad
Pliegos (PPT, PCA)	Contratación	.doc .pdf	Según normas contratación	Según procedimientos de contratación	Según procedimientos de contratación	Interno
Formularios de Calidad/ Evaluación	RR.HH. (SSCC/DRNA)	Papel/ Digital	Formularios según procedimientos de Formación	Según procedimientos de Formación	Según procedimientos de formación (3 años)	Interno
Documentación de Acciones Formativas	Unidad de formación receptora	.doc .ppt pdf	Según punto 10.1.2	Según procedimientos internos	Según procedimiento (5 años)	Interno

13. Formatos aplicables

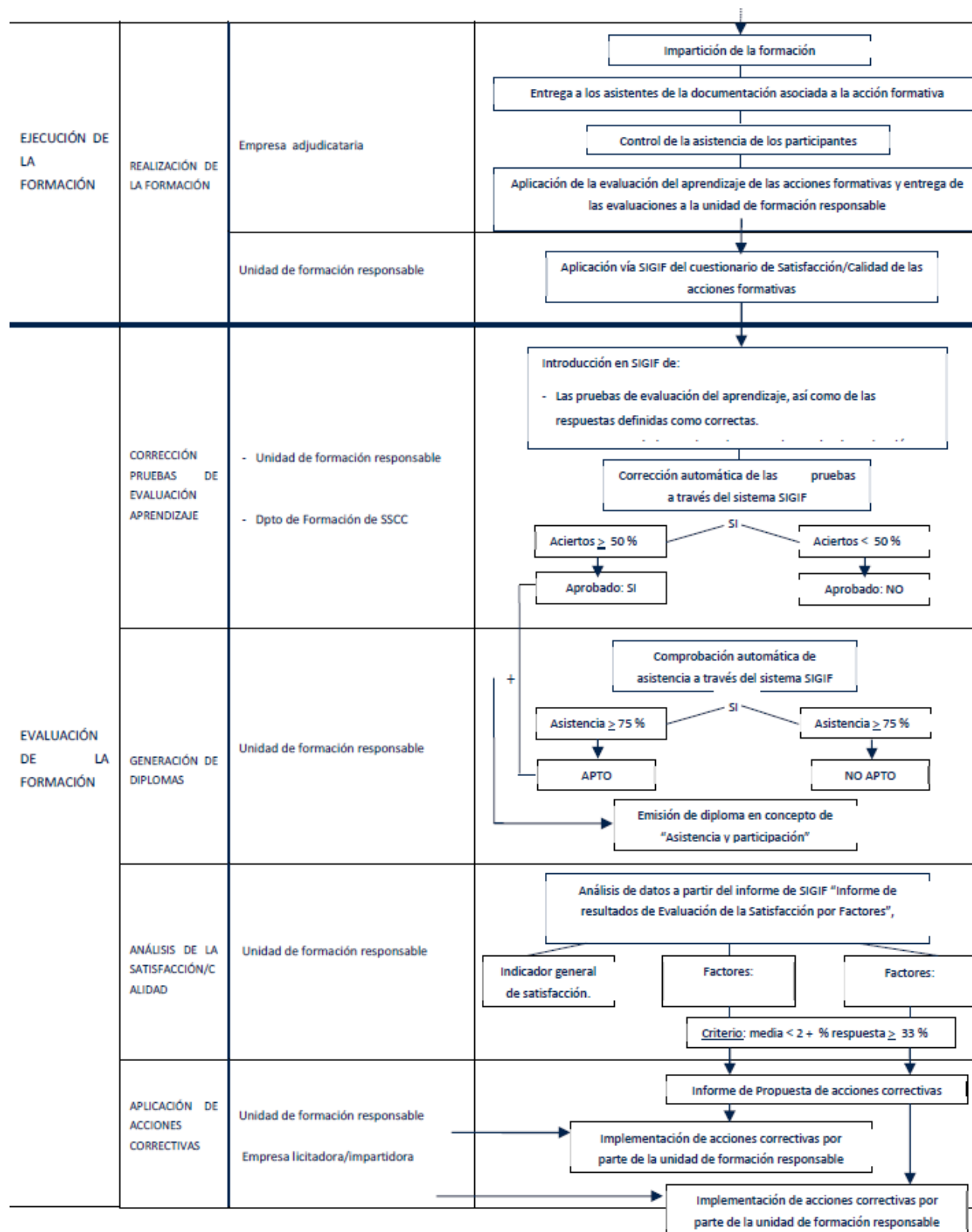
Los formatos de los documentos originarios según este procedimiento ya están reglados por su normativa correspondiente (Procedimientos y Normas de Contratación, de Formación, de elaboración de PAC, etc.). En cualquier caso, también se tendrá en cuenta lo descrito en el apartado 10.1.2 sobre la documentación asociada a la formación y los diplomas.

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS A INCLUIR EN LOS EXPEDIENTES QUE REQUIERAN IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

14. Flujograma y responsabilidades asociadas a cada tarea



PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS A INCLUIR EN LOS EXPEDIENTES QUE REQUIERAN IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS



PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS A INCLUIR EN LOS EXPEDIENTES QUE REQUIERAN IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

ANEXOS

ANEXO I: Tabla de seguimiento del procedimiento

TABLA DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS DERIVADAS DEL EXPEDIENTE (a incluir por los licitadores en las ofertas)				
FASE DEL PROCESO	REQUISITO	RESPONSABLE	EVIDENCIA	INFORMACIÓN AL LICITADOR / ADJUDICATARIO
Toma de datos para redacción del expediente	Coordinación según procedimiento	Unidad promotora de la actuación	Acuerdo entre las partes según se detalla en el proceso	No aplica ²
Redacción del expediente	Detalle de los cursos según instrucción	Unidad promotora de la actuación	Inclusión en el PPT de toda la información requerida	Apartado XXX ³ del PPT
	Partida independiente en el presupuesto incluido en el PPT	Unidad promotora de la actuación	Existencia de partida independiente para formación	Presupuesto publicado
	Inclusión en el PPT de requisitos de este documento (o copia del presente documento como anexo al PPT)	Unidad promotora de la actuación	Inclusión de requisitos sobre formación o del propio documento como anexo al PPT	Anexo XX ² del PPT
	Inclusión del porcentaje de valoración en los criterios de evaluación	Unidad promotora de la actuación	Inclusión en el PCA	Pliego de Cláusulas Administrativas (PCA)
	Inclusión de la consideración de requisitos excluyentes para los requisitos de formación	Unidad promotora de la actuación	Inclusión en el PCA	Pliego de Cláusulas Administrativas (PCA)
Fase de presentación de ofertas	Inclusión de esta tabla adecuadamente cumplimentada en la oferta	Licitador	Inclusión de la tabla	Apartado XX ⁴ de la oferta
	Aportación de la información requerida como respuesta al PPT	Licitador	Aportación de la información	
	Inclusión en la oferta de compromisos solicitados en el apartado 5.3.9 de esta instrucción/procedimiento	Licitador	Aportación de la información	
Fase de evaluación de ofertas	Cumplimiento con los compromisos solicitados en el PPT	Unidad promotora de la actuación / unidad de formación responsable	Informe de solvencia técnica Informe de valoración técnica	Comunicación desde Contratación de que el expediente ha sido adjudicado

² Las evidencias de coordinación serán custodiadas por la División promotora y los resultados de la coordinación se corresponden con los cursos solicitados en este PPT.

³ A cumplimentar por el redactor del expediente.

⁴ A cumplimentar por el licitador.

PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS A INCLUIR EN LOS EXPEDIENTES QUE REQUIERAN IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS

TABLA DE SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES FORMATIVAS DERIVADAS DEL EXPEDIENTE (a incluir por los licitadores en las ofertas)				
FASE DEL PROCESO	REQUISITO	RESPONSABLE	EVIDENCIA	INFORMACIÓN AL LICITADOR / ADJUDICATARIO
Fase de ejecución del expediente	Coordinación de una planificación inicial y una definición del programa	Unidad promotora de la actuación / Unidad de Formación responsable	Planificación y programa	Durante la subfase de preparación de la formación
	Desarrollo de contenidos	Adjudicatario	Entrega del material exigido	
	Aprobación de materiales de formación	Unidad promotora de la actuación / Unidad de Formación responsable	Materiales aprobados	
	Ejecución curso piloto	Adjudicatario	Impartición	
	Supervisión y aceptación de contenidos y modo de impartición del curso piloto.	Unidad de formación responsable/ Unidad proponente	"Informe de adecuación el curso" que incluya, en caso necesario, las acciones correctivas a aplicar	
	Inclusión de las acciones correctivas incluidas en el informe de adecuación del curso.	Adjudicatario		
	Impartición de la formación	Adjudicatario	Impartición	Durante la subfase de Realización de la Formación
	Entrega a los participantes de la documentación asociada a la actividad formativa	Adjudicatario		
	Control de asistencia	Adjudicatario / Unidad de formación responsable	Listado de firmas	
	Aplicación pruebas de evaluación del aprendizaje (si aplica)	Adjudicatario	Pruebas de evaluación cumplimentada	
	Aplicación de los formularios de satisfacción de la formación)	Unidad de formación responsable	Los formularios	
Fase de Evaluación de la formación	Corrección pruebas de Evaluación del aprendizaje	Unidad de formación responsable	Calificaciones subidas a la plataforma de SIGIF	Durante la subfase de corrección de pruebas de evaluación
	Generación de los Diplomas	Unidad de formación responsable	Los diplomas	Durante la subfase de generación de diplomas
	Análisis de los datos de Satisfacción	Unidad de formación responsable	"Informe de propuesta acciones correctivas" (en el caso de que estas se derivaran del análisis de los datos)	Durante la subfase de análisis de la Satisfacción/Calidad
Aplicación de acciones correctivas	Aplicar las acciones correctivas derivadas del "Informe de análisis de datos de Satisfacción"	Adjudicatario / Unidad de formación responsable	Verificación de la implantación de medidas correctivas ya sea por parte del adjudicatario o de la unidad de formación responsable, según corresponda.	