

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE
REGIRÁ EL CONTRATO DE SERVICIOS
NECESARIO PARA IMPARTIR EL CURSO
Nº 0012/11, ESPECIALIDAD:
TÉCNICO EN SOFTWARE OFIMÁTICO
DE LA PROGRAMACIÓN 2011, EN LAS
INSTALACIONES DEL CENTRO NACIONAL DE
F.P.O. DE CARTAGENA**

1. OBJETO DE LA CONTRATACION:

- 1.1. El Servicio Regional de Empleo y Formación (en adelante SEF), creado por Ley 9/2002 de 11 de noviembre, tiene necesidad de realizar un contrato de servicios para impartir el curso 0012/11, de la especialidad *TÉCNICO EN SOFTWARE OFIMÁTICO* de la programación para el 2011, en el Centro Nacional de Formación Profesional Ocupacional de Cartagena. La descripción de los trabajos a realizar son los expresados en el presente documento.
- 1.2. El adjudicatario deberá aportar el personal técnico-docente cualificado preciso para impartir el curso.
- 1.3. Cualquier variación en la titularidad de las personas propuestas para impartir el citado curso, deberá ser comunicada con la debida antelación a la dirección del Centro Nacional de FPO de Cartagena y aceptada por éste.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS TRABAJOS A REALIZAR:

Datos del curso

- 2.1. Denominación del Curso: **TÉCNICO EN SOFTWARE OFIMÁTICO**
- 2.2. Código del Curso: **IFCI17**
- 2.3. Número del Curso: **0012/11**
- 2.4. Número de alumnos/as: **14**
- 2.5. Lugar: ***Centro Nacional F.P.O. de Cartagena (Murcia)***
- 2.6. Módulos a impartir:
 - Fundamentos de las aplicaciones ofimáticas (40 horas)
 - Procesadores de textos (50 horas)
 - Hojas de cálculo (50 horas)
 - Bases de datos (50 horas)
 - Programación de aplicaciones ofimáticas (100 horas)
 - Trabajo en equipo y seguridad ofimática (60 horas)
- 2.7. Horas Lectivas: **350**
- 2.8. Fechas: **Del 09/05/2011 al 18/08/2011.**
- 2.9. Horario: **Lunes a viernes de 9:00 a 14:00**

2.10. Programa del curso: Conforme al programa oficial de la especialidad establecido.

2.11. Medios materiales disponibles para impartir dicha acción formativa: El Centro dispone de una aula/taller y/o laboratorio equipado con el material, mobiliario y equipos necesarios.

2.12. Requisitos mínimos del profesorado: Los expertos docentes propuestos para impartir la acción formativa deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos:

Nivel Académico:

Titulación universitaria de grado medio en Informática, ciclo superior de Informática o en su defecto, capacitación profesional equivalente en la especialidad relacionada con el curso.

Experiencia Profesional:

Deberá tener al menos 2 años de experiencia profesional en las materias objeto del curso. Será necesario tener formación metodológica o experiencia docente.

En el supuesto de presentar en la oferta más de un docente para impartir la acción formativa, se deberá aportar un cuadro en el que figuren tanto los contenidos como las horas a impartir por cada uno de los docentes propuestos. Como tope, el número de docentes propuestos para impartir el curso no podrá superar el número de módulos formativos del mismo.

No se podrá simultanear la impartición de dos cursos en el mismo período de tiempo en horario de mañana y tarde, salvo que se considere compatible y siempre que no perjudique la calidad de la enseñanza.

3. DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS A REALIZAR:

El personal docente propuesto por la empresa adjudicataria para el desarrollo de la citada acción formativa deberá realizar como mínimo, los siguientes trabajos:

- 3.1. Con 15 días de antelación al inicio del curso, deberá revisar el estado de los equipos, maquinaria y materiales existentes en el Centro y necesarios para su desarrollo teórico-práctico, facilitando al equipo de Dirección del Centro la relación de materiales de consumo necesario adquirir, así como cualquier reparación o mantenimiento que precisen los equipos y/o maquinaria.
- 3.2. Con cinco días de antelación al inicio de la acción, entregará al Jefe de Estudios la Guía de Desarrollo del curso, conforme al modelo que se le facilitará.
- 3.3. Colaborará en el proceso de selección de los alumnos/as del curso.
- 3.4. Elaborará toda la documentación técnica que considere necesaria para impartir la acción formativa, en base al programa de curso y entregará una copia a la Jefatura de Estudios del Centro para su reproducción y posterior entrega a los alumnos/as.

- 3.5. Elaborará cuantos materiales didácticos y ayudas pedagógicas precise (transparencias, presentaciones, etc.).
- 3.6. Impartirá la acción formativa descrita conforme a la metodología e indicaciones del Centro.
- 3.7. Elaborará la documentación necesaria para el seguimiento administrativo de la acción formativa, conforme a las indicaciones de la Jefatura de Estudios.
- 3.8. Elaborará con carácter excepcional cualquier informe relacionado con la acción docente que imparta, a requerimiento de la Dirección del Centro.
- 3.9. Realizará la evaluación docente teórico-práctica de los alumnos participantes, al término de cada módulo, conforme al modelo que le será facilitado. Dicha documentación estará a disposición de la Jefatura de Estudios. Al término de todos los módulos, entregará al Jefe de Estudios la relación de calificaciones obtenidas por los alumnos/as, conforme al modelo que le será facilitado.
- 3.10. Al término de la acción formativa entregará al equipo de Dirección del Centro, informe con el estado de todos los elementos (máquinas, equipos, etc.) que hayan sido utilizados con las necesidades de mantenimiento, revisión y/o reparación. Asimismo, entregará una relación con el material de consumo sobrante.

4. IMPORTE MAXIMO DE LA CONTRATACION

Para la realización del mencionado servicio se ha presupuestado la cantidad máxima de **17.150,00 €**.

5. PLAZO DE PRESENTACION DE OFERTAS

Los interesados en ofertar este servicio deberán hacerlo constar mediante el documento *Propuesta Presentación de Oferta* que deberán presentar en la siguiente dirección:

Centro Nacional de Formación Profesional Ocupacional
Calle Goya s.n. - San Félix
30300 Cartagena
Teléfono: 968 518210
Fax: 968 514401

antes del **11 de marzo de 2011**. También podrá remitirse por correo, siempre que se justifique la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y se avance el documento antes citado al Centro de Formación mediante fax en el mismo día de su envío.