

**CONTRACTE RELATIU AL
SERVEI D'INCORPORACIÓ DEL PERSONAL DOCENT
COL·LABORADOR PER A LA UNIVERSITAT OBERTA DE
CATALUNYA**

EXPEDIENT HSE00015/2019

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

ÍNDEX

1. Objecte del contracte.....	3
2. Abast del servei	3
3. Perfils a incorporar com a PDC	4
4. Descripció del servei	5
5. Definició de les tasques del servei d'incorporació del PDC	7
6. Equip de treball i organització del servei	11
7. Lloc de realització	12
8. Condicions generals	13
9. Condicions d'execució	13

1. Objecte del contracte

Els valors humans i professionals dels col·laboradors i col·laboradores docents són actius primordials per a la Universitat Oberta de Catalunya (UOC). La institució vetlla per incorporar persones amb els coneixements, les habilitats, les actituds i els interessos necessaris per a dur a terme el projecte docent de la UOC amb èxit.

L'objecte d'aquest Plec és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que es deriven per part de la Universitat Oberta de Catalunya, de la contractació del servei d'incorporació de col·laboradors docents per a la realització dels encàrrecs docents i acadèmics corresponents.

El servei d'incorporació de col·laboradors docents té com a objectius la selecció del personal docent col·laborador per a titulacions oficials, pròpies, Centre d'Idiomes Moderns, UOCX i UOC Corporate, que realitzarà les tasques docents i acadèmiques pròpies de les figures de consultor/a (professor/a col·laborador/a) i tutor/a respectivament, en atenció a les necessitats d'incorporació de nous col·laboradors docents supeditada a la matrícula d'estudiants i activació de noves aules, amb el màxim nivell d'eficiència i disponibilitat i, alhora, la realització de la formació inicial dels col·laboradors docents seleccionats amb l'objectiu de donar a conèixer el model educatiu de la UOC i dotar de les competències bàsiques necessàries per tal de poder interactuar amb els estudiants per mitjà del Campus Virtual exercint el rol docent, als efectes de poder oferir una selecció dels perfils del personal docent col·laborador a la UOC d'acord amb les seves necessitats específiques.

2. Abast del servei:

2.1. Selecció del nou personal docent col·laborador

A més de les que li vinguin imposades legalment i de la resta d'obligacions que resultin dels plecs i del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de:

1. Planificar, organitzar, gestionar i executar totes les accions i activitats objecte del present procediment aportant l'equip professional necessari pel seu bon funcionament.
2. Aportar un equip de treball propi, que treballi des de les seves oficines per les tasques de planificació i coordinació conjunta amb l'Àrea de Persones i Responsabilitat Social, i per altra banda treballi presencialment a les instal·lacions de la UOC, durant el període de citació de candidats per a entrevistar, realització d'entrevistes i tancament del procés de selecció adjudicat.
3. Reemplaçar l'equip de treball propi en un període màxim de 24 hores, en cas que el /la tècnic de selecció i/o administratiu/a assignat/da al procés de selecció no estigui disponible, ja sigui de forma temporal o amb caràcter indefinit, per un altre professional igualment capacitat.
4. Assumir íntegrament la fase de citació de candidats, realització d'entrevistes i gestió documental del procés de selecció.
5. Fer-se càrrec de seleccionar als millors professionals en cada cas per adaptar-se a les necessitats reals de la UOC i a la política de selecció establerta per l'Àrea de Persones i Responsabilitat Social .
6. Serà imprescindible que la llengua vehicular de les fases del procés i de la documentació vinculada a cada procés sigui el català/castellà/anglès, a petició de la UOC.
7. Es preveu la realització d'un report setmanal de l'evolució del procés de selecció, indicant les accions dutes a terme pels/les tècnic/ques de selecció i administratius/assignats al procés de selecció, on també es proposaran les següents passes a seguir en el procés de selecció, tot i que aquestes hauran de ser vàlides per la UOC. Aquest report es facilitarà mitjançant correu electrònic, telefònicament o de forma presencial, segons convingui en cada cas a la UOC.

8. Tot l'equip necessari per l'execució del contracte assignat al procés de selecció, haurà d'estar disponible segons la necessitat, telefònicament i/o presencialment, durant l'horari establert per la UOC, entre les 9 i les 18.30h de dilluns a dijous i divendres de 9 a 15h, amb la possibilitat que aquest horari pugui modificar-se en cas de coincidir el procés de selecció amb períodes de jornada intensiva, aleshores l'horari establert passaria a ser de les 8 hores a les 15 hores.
9. Els/les tècnics/ques de selecció i administratius/ves assignats/des per a la realització del procés de selecció hauran de dur a terme una formació prèvia per conèixer i aplicar la política de selecció establerta per l'Àrea de Persones i Responsabilitat Social i seguir en tot moment les pautes i directrius marcades per l'Àrea de Persones i Responsabilitat Social de la UOC.

2.2. Formació inicial del nou personal docent col·laborador

A més de les que li vinguin imposades legalment i de la resta d'obligacions que resultin dels plecs i del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de:

1. Planificar, organitzar, gestionar i executar totes les accions i activitats objecte del present procediment aportant l'equip professional necessari pel seu bon funcionament.
2. Aportar un equip de treball propi, que realitzi la tasca de formació inicial del docents col·laboradors a través del campus virtual de la UOC.
3. Reemplaçar l'equip de treball propi en un període màxim de 24 hores, en cas que el formador assignat/da no estigui disponible, ja sigui de forma temporal o amb caràcter indefinit, per un altre professional igualment capacitat.
4. Assumir íntegrament la fase de formació inicial del personal docent novell seleccionat com a finalista cada convocatòria.
5. Fer-se càrrec de seleccionar al millor professional en cada cas per adaptar-se a les necessitats reals de la UOC i a la política de formació inicial establerta per l'Àrea de Persones .
6. Serà imprescindible que la llengua vehicular del procés de formació inicial sigui el català/castellà/anglès, a petició de la UOC.
7. Tot l'equip necessari per l'execució del contracte assignat al procés de formació inicial de nous PDC, haurà d'estar disponible segons la necessitats definides per la UOC.
8. Aportar els/les formador/es assignats/des per a la realització del servei que hauran d'haver dur a terme una formació prèvia per conèixer i aplicar la política de formació establerta per l'Àrea de Persones i seguiran en tot moment les pautes i directrius marcades per l'Àrea de Persones de la UOC.

3. Perfils a incorporar com a PDC

3.1. Definició del personal docent col·laborador objecte de les convocatòries de selecció i del procés de formació inicial

La figura de col·laborador/a docent està dividida en el/la consultor/a (professor/a col·laborador/a) i el/la tutor/a.

El/la col·laborador/a docent (ja sigui consultor/a (professor/a col·laborador/a) o tutor/a) és un/a professional i/o docent extern en actiu vinculat al món universitari i/o empresarial que col·labora amb la UOC prestant un servei de qualitat de caràcter no presencial. La tasca del/la col·laborador/a docent es basa en l'experiència i en la pràctica professional actualitzada.

- **El/la consultor/a (professor/a col·laborador/a):** El/la consultor/a (professor/a col·laborador/a) en un entorn d'aprenentatge virtual és la persona que presenta, guia, planifica, estimula, orienta, dinamitza, cohesiona i avalua els processos d'aprenentatge de l'estudiant a través d'una actitud proactiva.

La funció del consultor/a (professor/a col·laborador/a) implica accions relacionades amb l'atenció docent individualitzada i col·lectiva dels estudiants, el seguiment del seu aprenentatge durant el semestre i les propostes de millora de l'assignatura. Així doncs, el/la col·laborador/a docent s'ocuparà de resoldre dubtes, proposar exemples i aclariments addicionals que facilitin la comprensió de la matèria per part de l'estudiant, dinamitzar els debats i proposar la participació en els fòrums, corregir les proves d'avaluació, donar feedback per a facilitar el procés d'aprenentatge de l'estudiant, etc. A més d'aquestes funcions bàsiques, les persones que actuen com a col·laboradors/es docents poden realitzar altres activitats d'elaboració de recursos d'aprenentatge.

- **El/la tutor /a:** El/la tutor/a acull el nou estudiant, l'orienta acadèmicament en tots els aspectes relacionats amb el programa formatiu i li dona suport en el desenvolupament d'habilitats per a moure's amb la màxima eficàcia pel Campus Virtual. Així mateix, el/la tutor/a introdueix l'estudiant en el conjunt d'eines i recursos que li proporciona l'entorn virtual d'aprenentatge de la UOC, perquè en pugui obtenir, com més aviat millor, el màxim rendiment. També l'ajuda a conèixer la gamma d'oportunitats que la vida universitària posa al seu abast. En definitiva, facilita la integració de l'estudiant a la comunitat universitària d'una manera personalitzada.

A més, el tutor realitza el seguiment de l'activitat acadèmica de l'estudiant, li dona orientacions generals i l'aconsella, de forma individualitzada, sobre el progrés dels seus estudis durant el procés formatiu vinculat a la universitat. També resol els dubtes o consultes que l'estudiant li pugui formular.

4. Descripció del servei

4.1. Etapa de gestió administrativa

El servei de gestió administrativa té com a finalitat la preparació de les accions necessàries per a dur a terme la correcta realització del servei de selecció, realitzant la citació d'entrevistes, atenció de consultes dels candidats i professorat docent de la UOC així com la gestió documental que se'n deriva.

Aquesta etapa consta de les següents fases:

- **Fase 1.** Definició i preparació de la documentació:

En aquesta fase caldrà que l'equip administratiu s'encarregui de preparar i organitzar tota la documentació necessària per a la posterior realització d'entrevistes.

- **Fase 2.** Gestió i organització de les agendes

Durant la prestació del servei, serà l'equip administratiu qui durà a terme tota la gestió de les agendes, això implicarà tant la gestió del temps dels tècnics com la disponibilitat dels possibles candidats, per tant l'empresa adjudicatària haurà de contactar i citar candidats i candidates a entrevistar tot organitzant-ho amb la disponibilitat de les agendes.

4.2. Etapa de selecció

El servei de selecció de personal docent col·laborador té com a finalitat seleccionar als millors professionals tant d'àmbit nacional com internacional, i més adequats/des als perfils que els estudis necessiten d'acord la planificació acadèmica i criteris i requisits establerts.

L'etapa de selecció consta de les següents fases:

- **Fase 3.** Definició del perfil professional que s'ha de cobrir:

Aquesta tasca la duu a terme el professor responsable o el director del programa de la UOC dels estudis corresponents seguint les instruccions establertes per l'Àrea de Persones i Responsabilitat Social on es descriuen els requisits, les habilitats i les capacitats de la persona candidata.

- **Fase 4.** Difusió i reclutament:

Per mitjà dels canals de difusió més eficaços i adequats per a les diferents necessitats, la UOC dona a conèixer els perfils a seleccionar. En tot moment es garanteix la confidencialitat de les candidatures rebudes. Els perfils es fan públics a l'apartat «Uneix-te al nostre equip» del web de la UOC, a les borses de treball o institucions considerades com a font de candidatures idònies. La convocatòria inclou un termini per a presentar les candidatures.

- **Fase 5.** Avaluació dels currículums i torn d'entrevistes:

Fase encarregada al professor responsable o al director de programa dels estudis corresponents i a la persona referent de l'Àrea de Persones de la UOC. La UOC no té en consideració informació relacionada amb l'edat, el gènere, la ideologia o l'ètnia dels candidats. El professor responsable o director de programa fa les entrevistes, juntament amb l'Àrea de Persones. Acostumen a ser de tipus semiestructurat i de caràcter tant presencial com a través de videoconferència. Abans de l'entrevista es facilita als candidats la informació següent:

- Informació institucional i del model pedagògic de la UOC,
- Informació sobre les tasques i condicions generals de col·laboració (tipus de contracte, etc.),
- Termini del procés de selecció i previsió de la data d'inici de la col·laboració.

- **Fase 6.** Avaluació de les candidatures:

En aquesta fase l'adjudicatari haurà de procedir a l'avaluació dels candidats, d'acord amb el perfil i el resultat de l'entrevista. La valoració de cada candidatura es realitza en funció del perfil demanat que ha estat publicat, i es fa de forma integral tenint en compte tant la titulació, experiència professional i/o docent i la formació contínua de cada candidat/a, així com els coneixements, habilitats, competències i motivacions per a desenvolupar l'encàrrec docent de la UOC.

Es té en compte, a més dels aspectes curriculars, qüestions com les expectatives relatives a la col·laboració docent de la persona candidata, la motivació per a dur a terme els encàrrecs docents, les habilitats i les capacitats que defineixen els candidats en un entorn virtual professional, etc.

- Informació a les candidatures presentades: totes les candidatures presentades reben per correu electrònic el resultat del procés de selecció. I s'actualitza el resultat al seu espai de candidat de l'apartat «Uneix-te al nostre equip».
- Incorporació: les persones seleccionades com a finalistes queden activades a la base de dades com a col·laboradors disponibles per a opcions futures i són informades del fet que la seva incorporació durant el proper curs està condicionada pel nombre real d'estudiants matriculats. Una vegada tancat el període de matrícula l'àrea d'estudis responsable informa de la incorporació efectiva dels finalistes que s'incorporen al semestre vinent.

4.3. Etapa de formació

El servei de formació inicial de personal docent col·laborador té com a finalitat donar a conèixer al personal docent col·laborador seleccionat com a finalista i que està previst que comenci a col·laborar el semestre immediatament posterior a la seva validació, el model educatiu de la UOC, dotant-los de les competències bàsiques necessàries per tal de poder interactuar amb els estudiants per mitjà del Campus Virtual exercint el rol docent.

La proposta formativa s'ha d'articular a partir del perfil competencial del PDC (El/la col·laborador/a docent (ja sigui consultor/a (professor/a col·laborador/a) o tutor/a) de la UOC, de les seves funcions i tasques, i tenir en compte el marc de referència competencial del professorat universitari català i espanyol existent.

L'etapa de formació consta de les següents fases:

- **Fase 7:** Incorporació del personal docent col·laborador al curs de formació
S'incorporen al curs de formació inicial els candidats validats finalistes de cada convocatòria de Selecció de personal docent col·laborador, esdevenint dues edicions semestrals. El personal docent rebrà un correu electrònic on es comunica el seu login i password de la UOC per assignar-li l'aula corresponent.
- **Fase 8:** Docència curs
La docència del curs la realitzarà els/les formadors/es experts en l'àmbit de la formació de formadors en el context de la UOC i especialista en docència en línia en entorns d'aprenentatge virtual.
El curs s'estructura a partir de simular la línia de temps equivalent a un semestre docent on es va dibuixant el recorregut del que el personal docent col·laborador haurà fer, posant en joc les competències bàsiques necessàries per exercir el rol docent.
La formació s'impartirà mitjançant les aules virtuals, aquestes estaran integrades per 50 alumnes més el formador.
Ha de contemplar una forquilla entre 4 a 5 setmanes, amb una dedicació setmanal aproximada d'unes 10 hores.
Es mesura en una càrrega lectiva d'1 crèdit ECTS.
L'idioma d'impartició del curs de formació és en tres idiomes: català, espanyol i anglès.
- **Fase 9:** Coordinació del curs
La coordinació acadèmica del curs la durà a terme els estudis de Psicologia i Ciències de l'Educació en l'àmbit de Competències Digitals, l'eLearn Center i l'àrea de Persones de la UOC.
Aquesta fase és transversal durant tot el procés de formació.
- **Fase 10:** Acreditació del curs
El programa se supera per model d'avaluació continuada. La qualificació final d'avaluació continuada esdevé la qualificació final de l'assignatura.
Correspon a l'àrea de persones la certificació de la formació corresponent.
En cas de baixa, el col·laborador ha de poder realitzar la formació en semestres posteriors. Haurà de completar la totalitat de la formació per a la superació.

L'empresa adjudicatària serà la responsable de formar a tots els candidats seleccionats en un termini màxim de 25 hores per aula virtual. Les aules virtuals són espais d'aprenentatge dins del campus virtual de la UOC, on es desenvoluparà la formació i estaran integrades per un màxim de 50 alumnes realitzant la formació, així com el formador que serà qui la imparteixi. Les aules comptaran amb els continguts, eines de comunicació i participació, així com dels recursos d'aprenentatge necessaris pel correcte desenvolupament de la formació que és virtual i asíncrona.

5. Definició de les tasques del servei d'incorporació del personal docent col·laborador

Durant les deu fases descrites a l'apartat 4, l'empresa adjudicatària haurà de coordinar-se i gestionar tots els recursos necessaris per tal de poder dur a terme totes les tasques i treballs que a continuació es detallen per a cada perfil, a més de totes aquelles que s'estimin oportú sense alterar la naturalesa del servei per al bon desenvolupament del servei, prèvia autorització de la UOC.

5.1. Tasques administratives

L'adjudicatari, en el marc d'adjudicació del contracte, haurà d'adscriure al servei a les persones que desenvoluparan tasques de suport administratiu, les quals s'incorporaran al servei amb anticipació prèvia de dues setmanes abans de l'inici del període d'entrevistes amb l'objectiu de preparar la documentació i convocar a les persones candidates. La durada estimada del temps de treball serà, aproximadament, d'unes 7 setmanes a jornada completa i es realitzarà a les

instal·lacions de la UOC.

En concret, les principals tasques administratives a dur a terme són les següents:

- Preparar la informació i la documentació necessària per realitzar les entrevistes.
- Una vegada es disposi de l'agenda del professorat propi de la UOC, el personal adscrit al servei que realitzi aquestes tasques haurà de citar candidats i candidates a entrevistar
- Demanar la documentació necessària als candidats i candidates amb caràcter previ a l'entrevista
- Enviar per correu electrònic a tots els candidats i candidates la documentació relativa al model pedagògic UOC i les funcions del col·laborador docent, amb caràcter previ a l'entrevista
- Confirmar i enviar per correu electrònic o via *Google App* l'agenda d'entrevistes al professorat propi, el qual és responsable de realitzar les entrevistes una vegada estiguin concertades.
- Gestionar la bústia electrònica d'atenció a les consultes que puguin fer els candidats/es a la bústia 'convocatoriapdc@uoc.edu'.
- Tancar a nivell documental el procés amb la classificació i organització dels documents pertinents per a cada expedient.
- Tenir un contacte continu amb el personal propi del grup operatiu Gestió de l'Equip Col·laborador per a la realització de les tasques descrites i comunicació d'incidències en el procés.

5.2. Tasques de selecció

Tot procés de selecció segueix els criteris d'igualtat, idoneïtat i confidencialitat i es basa en l'avaluació de les competències professionals i en l'adequació de la persona candidata al perfil requerit.

Característiques:

En els processos de selecció se seleccionen persones que compleixen els requisits del perfil publicat, i que acrediten una activitat principal laboral, professional i/o docent fora de la UOC donat el caràcter complementari de l'encàrrec docent per a col·laborar amb aquesta institució de manera virtual i asíncrona.

Es tracta d'un procés de selecció massiu planificat amb possibilitat d'ampliació, amb unes 6.000 candidatures, 1.200 entrevistes i unes 500 persones validades (dades orientatives).

Les convocatòries dels processos de selecció dels/de les col·laboradors/es docents es publiquen a la seu electrònica de la UOC (etauler), al portal de la FUOC, www.uoc.edu i altres webs d'interès. Les convocatòries segueixen els paràmetres de publicitat, capacitat, idoneïtat i mèrits científics i acadèmics, tal com estableix l'article 4 de la Llei 3/1995, de 6 d'abril, de reconeixement de la UOC, com l'article 29 de l'Acord GOV/47/2015, de 31 de març, pel qual s'aproven les normes d'organització i funcionament de la UOC.

Tasques a realitzar i característiques

Les tasques a realitzar per l'adjudicatari en l'àmbit d'aquesta prestació es divideixen en tasques administratives i tasques de selecció.

Tasques pròpies de selecció del personal col·laborador:

Malgrat que el volum de feina variarà en funció de les entrevistes a realitzar, es preveu que l'adjudicatari hagi de destinar un mínim de 4 professionals per a dur a terme aquests tipus de tasques. La durada d'aquest procés, malgrat que també podrà variar en funció del volum de feina, es preveu que sigui d'entre 4 i 5 setmanes (es contempla una convocatòria però podria ampliar-se dins del termini de vigència del contracte en funció de les necessitats de la UOC).

En concret les principals funcions de selecció a realitzar per part dels tècnics de selecció de l'empresa adjudicatària són les següents:

- Realització d'una formació prèvia a d'iniciació de cada convocatòria per conèixer en detall tot el procés i la política de selecció establerta per l'Àrea de Persones i responsabilitat social de la UOC.
- Realització del filtre telefònic de compliment dels requisits dels candidats a entrevistar.
- Realització de les entrevistes de manera presencial o per videoconferència, conjuntament amb el professor/a responsable de l'assignatura (PRA) o Director/a de programa o estudis.
- Verificació dels requisits de selecció fixats en el perfil (El perfil del col·laborador/a docent es facilitarà al tècnic de selecció amb caràcter previ a l'inici del procés de selecció).
- Assessorament als professors i professores en relació a la validació de les candidatures, i atenció a les consultes dels candidats i candidates durant tot el procés de selecció.
- Emplenar el quadre de seguiment d'entrevistes i eina de selecció interna (Aquest quadre, així com l'accés a l'eina de selecció interna, es facilitarà als tècnics per part de la UOC)
- Emplenar el document de valoració per cada entrevista realitzada, conjuntament amb el PRA. (Aquest document serà facilitat per la UOC als tècnics per tal que realitzin les entrevistes).
- Realitzar un breu informe de cada persona entrevistada.
- Informar als/les tècnics/ques del grup operatiu Gestió Integral de l'Equip Col·laborador sobre el desenvolupament de les entrevistes.
- Inclusió de la informació a l'aplicatiu de selecció conforme l'entrevista ha estat realitzada.
- Ocasionalment podrà citar candidats i/o candidates a entrevistar si el volum del procés ho requereix.
- Contactar contínuament amb el responsable del contracte, que aquest rebrà les indicacions corresponents de l'equip del grup operatiu Gestió Integral de l'Equip Col·laborador de la UOC per a la realització de les tasques descrites i comunicació d'incidències en el procés.
- Redactar un informe final sobre les entrevistes realitzades, que haurà d'incloure: el detall de les tasques i activitats realitzades en relació a les entrevistes fetes, valoració de les candidatures entrevistades i motius pels quals es valida o no es valida una candidatura.

Totes les entrevistes es faran a les instal·lacions de la UOC i per mitjà de 3 modalitats:

- Entrevista presencial.

- Entrevista telefònica.
- Entrevista per videoconferència.

Es prioritzarà l'entrevista presencial si per proximitat geogràfica és possible. En cas de no poder ser presencial es convocarà l'entrevista per videoconferència (mitjançant l'aplicació *Hangout* de Google) i, si per motius tècnics no es pogués realitzar, es podrà dur a terme per telèfon.

Les entrevistes tenen una durada aproximada de 30 minuts, i són realitzades pel tècnic/a de selecció assignat per l'adjudicatari i en representació de l'Àrea de Persones i el professor responsable o director de programa de la UOC que ha fet la preselecció del candidat. En cas que el /la candidat/a hagi estat preseleccionat per més d'un estudi es citarà aquest per realitzar una entrevista conjunta amb els diferents professors responsables /directors de programa interessats, fet que podrà provocar variacions en la durada aproximada de l'entrevista.

5.3. Tasques de formació

La formació bàsica fa possible que el PDC que s'incorpora a la UOC adquireixi una visió global i completa de la dinàmica docent d'un semestre incidint en tots aquells aspectes que esdevenen fonamentals per garantir una docència en línia de qualitat.

Característiques del curs de formació:

Aquesta formació inicial ha de centrar-se fonamentalment en treballar les competències, les habilitats i les estratègies que haurà de posar en pràctica com a PDC. Més enllà de proporcionar el coneixement instrumental necessari del campus virtual, la formació ha de centrar-se en adquirir les competències bàsiques per exercir el rol de docent en el context de la UOC, fent èmfasi en el disseny, la implementació i l'avaluació de l'acció formativa en línia.

La realització d'aquesta formació inicial és de caràcter obligatori per als candidats finalistes, només si la UOC ho valida prèviament estaran exempts de realitzar-la, però l'empresa adjudicatària ha d'oferir la possibilitat de formar-se amb caràcter previ a la incorporació a tots els candidats finalistes.

El procés de formació s'estableix a partir de 4 eixos temàtics que inclouria els següents reptes:

La docència en línia a la UOC: model educatiu UOC, entorn campus: espais de treball i aula, l'equip docent (PRA, PC, tutor, TGA,...) i les funcions del PC, mecanismes de coordinació docent:

- Amb qui i com el PDC ha de comunicar-se, col·laborar, fer gestions,...

Planificació de l'acció docent:

- Quines eines podem emprar: disseny de l'aula
- Com dissenyar una activitat d'aprenentatge: PAC, ANA, Pràctica,...
- Materials i recursos per la docència

Desenvolupament de l'acció docent (estratègies de comunicació, dinamització, motivació, avaluació, seguiment i feedback):

- Com elaborar un videomissatge per al tauler de l'aula
- Com realitzar un debat virtual, paper del PDC com a moderador del debat
- Com avaluar una activitat a partir de l'elaboració d'una rúbrica (feedback)
- Com treure el màxim rendiment a l'aplicatiu RAC

Resultats de l'acció docent:

- Com avaluar globalment l'assignatura
- Revisió i millora de l'activitat docent

Tasques a realitzar i característiques

L'adjudicatari, en el marc d'adjudicació del contracte, haurà d'adscriure al servei a les persones que desenvoluparan el rol de formadors, els quals s'incorporaran al servei amb anticipació prèvia

a l'inici de la docència de cada edició amb l'objectiu d'impartir el curs a l'aula assignada. Així mateix, l'adjudicatari serà el responsable de formar als candidats seleccionats pels tècnics de selecció, i hauran de fer-ho en un màxim de 20 hores per aula.

La durada estimada del temps de col·laboració docent serà, aproximadament, d'unes 4 ó 5 setmanes, aquesta tasca serà asíncrona i virtual.

En concret, les principals funcions realitzar per part dels formadors són les següents:

- És la persona que presenta, guia, planifica, estimula, orienta, dinamitza, cohesiona i avalua els processos d'aprenentatge de l'estudiant a través d'una actitud proactiva.
- La funció del formador implica accions relacionades amb l'atenció docent individualitzada i col·lectiva dels estudiants, el seguiment del seu aprenentatge durant el semestre i les propostes de millora de l'assignatura.
- S'ocuparà de resoldre dubtes, proposar d'exemples i aclariments addicionals que facilitin la comprensió de la matèria per part de l'estudiant, dinamitzar els debats i proposar la participació en els fòrums, corregir les proves d'avaluació, donar feedback per facilitar el procés d'aprenentatge de l'estudiant, etc.
- A més d'aquestes funcions bàsiques poden realitzar d'altres activitats, als efectes de dur a terme la formació.

6. Equip de treball i organització del servei

Per a la prestació del servei l'adjudicatari haurà d'adscriure un equip de treball que asseguri l'assoliment del servei definit en el present Plec de Prescripcions Tècniques.

Els perfils mínims que es requereixen a l'empresa que haurà de prestar el servei objecte de la present licitació, en funció de les tasques a realitzar, són els següents:

- **Cap del servei:** El/la cap de servei serà l'encarregat de coordinar i supervisar el servei de selecció de col·laboradors docents i actuarà com a interlocutor amb el/la responsable de l'execució del contracte designat per la UOC. No serà necessària la seva presència física a les instal·lacions de la UOC.
- **Consultors/es sèniors/tècnics/ques de selecció:** els/les consultors/es sèniors o tècnics/ques de selecció seran els/les encarregats/ades de dur a terme els processos de selecció de col·laboradors docents, en els períodes pactats per a les convocatòries de selecció que es planifiquin dins del període d'execució del contracte.

L'equip encarregat de selecció estarà coordinat pel cap de servei.

El nombre de tècnics/ques que s'haurà de destinar al servei podrà variar segons el nombre d'entrevistes, no obstant s'ha de garantir la disponibilitat d'un mínim de 4 tècnics de selecció, generalment dos a la seu de Tibidabo i dos tècnics/ques a la seu del 22@, i alternativament un tècnic anirà un mínim d'un dia a la setmana a la seu de Castelldefels.

Previ a l'inici del període d'entrevistes es concertarà un dia per la realització d'una formació a la seu de la UOC de 10h a 14h amb l'Àrea de Persones i Responsabilitat Social, sobre les especificitats del procés de selecció, les tasques a realitzar, la política aplicable i les funcionalitats de les aplicacions i eines pròpies de la UOC que hauran de fer servir durant els processos de selecció. S'incorporaran un dia abans al dia de l'inici de la realització de les entrevistes.

La duració estimada de temps de treball a les instal·lacions de la UOC (Tibidabo, seus del 22@ i Castelldefels) serà d'entre 4 i 5 setmanes aproximadament per a cada convocatòria de selecció. Aquest temps es podrà adequar a les necessitats del servei en funció del volum de la convocatòria.

- **Perfil de suport administratiu:** les tasques administratives a realitzar durant la prestació del servei estaran coordinades pel cap de servei.

El nombre de personal administratiu que s'haurà de destinar al servei podrà variar segons el nombre de candidatures preseleccionades. No obstant l'empresa adjudicatària ha de garantir la disponibilitat d'un mínim de 2 persones d'aquest perfil a la seu UOC del 22@.

Previ a l'inici del període d'entrevistes de cada convocatòria es concertarà un dia per la realització d'una formació a la seu de la UOC de 10h a 14h amb l'Àrea de Persones i Responsabilitat Social, sobre les tasques a realitzar, les funcionalitats de les aplicacions i eines pròpies de la UOC que hauran de fer servir durant els processos de selecció.

S'incorporaran entre 10 i 15 dies abans al dia de l'inici de la realització de les entrevistes.

La duració estimada de temps de treball per a l'equip administratiu a les instal·lacions de la UOC (Tibidabo, seus del 22@ i Castelldefels) serà d'entre 6 i 7 setmanes aproximadament per a cada convocatòria de selecció. Aquest temps es podrà adequar a les necessitats del servei en funció del volum de la convocatòria.

- **Formadors/es:** seran les persones que orientin, motivin, acompanyin i avaluin l'aprenentatge de manera que esdevinguí un model de bona pràctica com a docent de la UOC.

El nombre de formadors/es que s'haurà de destinar al servei podrà variar segons el nombre d'aules que s'activin tenint en compte el número de participants, no obstant l'empresa adjudicatària ha de garantir la disponibilitat d'un mínim de 10 formadors ja que les aules són de 50 participants.

Previ a l'inici del període de cada edició de formació, la UOC i l'empresa adjudicatària convindran la coordinació necessària per a la correcta prestació del servei.

La duració estimada de la duració de les tasques a desenvolupar pels formadors serà d'entre 4 i 5 setmanes aproximadament per edició per a cada convocatòria de selecció.

7. Lloc de realització

7.1. Lloc de realització del servei objecte de contractació

El servei s'haurà de realitzar sempre des de les oficines de la UOC ubicades a la seu del, 22@.

- Seu del 22@ de Barcelona, Rambla del Poblenou 156.

Sens perjudici que les seus i/o centres de la UOC puguin augmentar o disminuir en el moment de la prestació del servei.

Les tasques referents a la selecció de col·laboradors docents, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar-les sempre des de les oficines de la UOC ubicades a les seus de Tibidabo, 22@, Castelldefels i Tuset.

Sens perjudici que les seus i/o centres de la UOC puguin augmentar o disminuir en el moment de la prestació del servei, actualment, i a títol informatiu, les seus i centres de la UOC són els següents:

- Seu d'Avinguda Tibidabo, 39-43.
- Seu del 22@ de Barcelona, Rambla del Poblenou 156.
- Seu de Tuset, de Barcelona, C/. Moià, 1, 3a planta
- Seu de Castelldefels, Parc Mediterrani de la Tecnologia (Edifici B3) Av. Carl Friedrich Gauss, 5.

Zones del territori català on la UOC té presència amb diferents seus territorials:

- Barcelona
- Lleida
- Manresa
- Reus
- Salt
- Terrassa

- Tortosa
- Seus Territorials a nivell estatal: Sevilla (C/ Aenida Torno 32), València (C/ de la Pau, 3) i Madrid (Plaza de las Cortes, 4), Palma (C/Ausias March 11) , Vila-real /Av. De Pius XII 43).

En qualsevol cas, en relació al servei objecte de la licitació, tant l'empresa adjudicatària com la UOC, amb caràcter previ a l'inici del contracte, acordaran el lloc de realització d'aquest.

8. Condicions generals

A més de les que vinguin imposades legalment i de la resta d'obligacions que resultin dels plecs i del contracte, l'empresa contractista és responsable de:

- Planificar, organitzar, gestionar i executar totes les accions i prestacions objecte del present procediment aportant l'equip professional necessari pel seu bon funcionament, el qual treballarà durant tot el període establert a les oficines de la UOC per al procés de selecció i de forma virtual i asíncrona per al procés de formació virtual de nous docents col·laboradors.
- Efectuar un seguiment constant de l'execució del contracte.
- Seguir en tot moment les pautes i directrius establertes pel responsable del servei designat per la UOC.
- Realitzar totes les activitats que resultin necessàries per tal de garantir la bona organització i prestació del servei en qüestió.

9. Condicions d'execució

L'empresa adjudicatària haurà d'assolir un nivell de compliment òptim del servei, amb atenció a les obligacions esmentades en el present plec tècnic, i amb un alt grau d'acompanyament i orientació al professional assignat al servei de selecció de la UOC en el desenvolupament de la seva activitat.

El proveïdor del servei de selecció ha de preservar sempre i en tot moment la confidencialitat i reserva que exigeixen aquest tipus de processos. En aquest sentit, la revelació dels processos i/o persones involucrades als mateixos per part de l'adjudicatari pot ocasionar la resolució del contracte, sense perjudici de les responsabilitat per infracció en matèria de protecció de dades.

Barcelona, 23 de juliol de 2019

Signat,

Sr. José Miguel de la Dehesa Romero
Director de l'Àrea de Persones
Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya