

# PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES

Formació en Presa de Decisions Sota Pressió de Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A.

Expedient número: 16014246

Procediment obert

Aprovat en data 26 de juny de 2023



**Transports  
Metropolitans  
de Barcelona**

## ÍNDIX

---

1. Objecte
2. Perfil del formador
3. Característiques del Servei de Formació
  - 3.1. Descripció dels treballs a realitzar
  - 3.2. Coordinació tècnica de l'acció formativa
  - 3.3. Requisits tècnics per realitzar els serveis
  - 3.4. Finalització de les accions
4. Seguiment de l'execució del contracte
  - 4.1. Seguiment de l'Acció formativa
  - 4.2. Abonament de l'acció formativa
  - 4.3. Avaluació de la qualitat de la formació
  - 4.4. Documentació relacionada amb cada acció formativa
5. Requisits de capacitat i aptitud

## Annexes

Fitxa de l'Acció Formativa

## 1. OBJECTE

El present plec de Prescripcions tècniques té per objecte regular les condicions tècniques d'execució del servei de formació en matèria de Presa de Decisions Sota Pressió, que poden arribar a demanar-se per assolir el compliment de les necessitats formatives en aquesta matèria a l'àmbit de l'Operació del Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A.

Els objectius i l'estructura de continguts de l'acció formativa, estan determinats a l'annex: Fitxa de l'Acció Formativa.

La participació en la licitació i la presentació d'ofertes suposarà l'acceptació plena i íntegra de totes les condicions establertes en els Plecs de Condicions Particulars, de condicions Generals i de Condicions Tècniques.

A continuació, es detallen les accions formatives objecte del contracte. La taula descriu el tipus de formació, el número de les accions formatives estimades per a cada any, la seva descripció, les hores de cada sessió, el preu/hora màxim i les hores estimades de formació anual.

|                                   |                                 |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| <b>DESCRIPCIÓ ACCIÓ FORMATIVA</b> | Presa de Decisions Sota Pressió |
| <b>HORES / SESSIÓ</b>             | 07,00 hores                     |
| <b>PREU/ HORA (*)</b>             | 120,00 €                        |
| <b>PREU ACCIÓ FORMATIVA</b>       | 840,00 €                        |
| <b>SESSIONS ESTIMADES ANY</b>     | 200                             |
| <b>HORES ESTIMADES ANY</b>        | 1.400 hores                     |
| <b>PREU ANY FORMACIÓ</b>          | 168.000,00 €                    |

A l'annex del present document disposem de la Fitxa d'Acció Formativa, a la qual es descriuen els objectis, els continguts, el programa que regula les condicions i necessitats corresponents, els quals poden variar en funció dels requeriments que estableixi la Direcció de l'Operació de Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A., i així es comunicarà a l'empresa corresponent per a l'actualització dels mateixos.

## **2. PERFIL DEL FORMADOR**

Les entitats que participin en aquesta licitació han d'estar inscrites al Registre estatal d'Entitats de Formació com a entitat formadora.

L'entitat de formació haurà de conservar la següent documentació durant un termini de temps de 4 anys:

- Curriculum Vitae i acreditacions dels tutors/formadors
- Proves d'avaluació
- Control de assistència (en el cas de formació presencial)
- Qüestionaris d'avaluació
- Diplomes o certificats d'assistència
- Factures detallades

Les formacions que haurà de realitzar aquest tipus de formador són:

- Formació en Presa de Decisions Sota Pressió

Les persones formadores de les entitats que participin en aquesta licitació han d'acreditar:

- Formació en aptitud pedagògica (formació de formadors) o experiència acreditada d'un mínim de 2 anys com a formador.
- Experiència mínima de 2 anys en l'aplicació pràctica de la matèria a impartir.

## **3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE FORMACIÓ**

### **3.1. Descripció dels treballs a realitzar.**

#### **Execució de les accions formatives**

Les accions formatives s'hauran d'impartir d'acord amb:

- Les condicions generals i particulars d'execució establertes en el present plec, en el plec de clàusules administratives i en la fitxa de concreció de condicions de cada acció formativa corresponent al contracte derivat.
- La normativa en matèria de Prevenció de Riscos Laborals aplicable i altres normes de referència.
- Els compromisos adquirits per l'empresa licitadora en l'oferta de licitació si resulta adjudicatària.

Les accions de formació regulades en aquest plec hauran de ser impartides de manera presencial, poden realitzar-se amb altres modalitats explicitades a la Fitxa d'Acció formativa específica, si així ho considera TMB.

En el cas de realitzar-se part de la formació teòrica mitjançant teleformació, es facilitarà el material en format SCORM i posaran a disposició un tutor i un dinamitzador de la formació. Sempre i quan s'hagi acordat amb el Departament de Desenvolupament del Talent i Gestió del

Coneixement i la Direcció de l'Operació de Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A., ho consideri adequat.

La participació d'un/a alumne/a en accions formatives no podrà ser superior a 10 hores diàries.

En el cas excepcional de necessitar realitzar les formacions en instal·lacions que no siguin de TMB, l'empresa adjudicatària posarà a disposició instal·lacions, durant el temps que es requereixi, les quals han d'estar dintre de l'àrea metropolitana de Barcelona i que siguin de fàcil accés i properes a la xarxa de transport públic, a una distància no superior de 500 metres de qualsevol parada de autobús de Transports de Barcelona i/o estació de metro, sense que això suposi un increment del preu de les accions a realitzar.

Les aules per realitzar les sessions teòriques garantiran:

- Superfície: Aproximadament 2 m<sup>2</sup> per alumne.
- Mobiliari, d'acord amb les necessitats pedagògiques, segons el nombre d'alumnes màxim determinat per grup.
- Taules i cadires que respectin els requisits ergonòmics requerits per facilitar el nivell de concentració dels assistents a la formació i l'aplicació correcta dels criteris pedagògics inherents a qualsevol activitat didàctica.

Les aules per realitzar les sessions pràctiques garantiran:

- Espai mínim 4 m<sup>2</sup> per alumne que es formi simultàniament.
- Equips i/o materials necessaris per a desenvolupar l'activitat.
- Material fungible que es calcula per participant i curs.

Les sessions formatives hauran de tenir un enfocament eminentment pràctic i basat en les possibles situacions que un Agent d'Atenció al Client es pot trobar com a part de la seva funció:

- Els coneixements i habilitats s'han de treballar en grup a partir de dinàmiques, exercicis pràctics, role-playing, anàlisi o debat, etc.
- Com aplicar els coneixements adquirits a la sessió formativa a la situació de servei (desallotjament d'una estació, client indisposat en el tren, tren aturat en túnel, etc.)

Els adjudicataris hauran de complir tots els requisits especificats en els programes formatius corresponents, respecte a instal·lacions, equips, formadors/ores i avaluacions.

La primera sessió formativa d'una acció es realitzarà amb la presència de personal del Departament de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement i la Direcció de l'Operació de Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A., per valorar la correcta impartició de la mateixa, els quals realitzaran les observacions pertinents.

L'empresa que faci les formacions, realitzarà les modificacions necessàries per al correcte desenvolupament de la resta de sessions formatives. No es descarta l'assistència de personal del Departament de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement o de la Direcció de l'Operació de Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A., a altres sessions.

### **Avaluació de l'aprenentatge**

L'avaluació dels aprenentatges es desenvoluparà de manera sistemàtica, ajustant-se a una planificació prèvia, que s'haurà d'incloure a l'expedient de l'acció formativa, en la qual constaran, almenys, per a cada acció formativa, els instruments d'avaluació que seran utilitzats i la durada que comporta la seva aplicació.

L'avaluació de cada acció formativa es realitzarà:

- Durant el procés d'aprenentatge, mitjançant una combinació de diferents mètodes i instruments, si no s'especifica el contrari, la valoració per part del professor dels coneixements adquirits pels alumnes.

Els/les formadors/res elaboraran un informe d'avaluació en el qual quedarà constància dels resultats obtinguts pels alumnes. L'informe estarà signat pel formador/a i per la persona responsable de l'entitat que hagi impartit l'acció formativa, els resultats de l'avaluació serà en termes "d'apte" o "no apte".

Els/les formadors/es, en acabar la formació, passaran el qüestionari d'avaluació de la qualitat de les accions formatives o avaluació de la satisfacció de l'alumne participant a la mateixa.

### **3.2. Coordinació tècnica de l'acció formativa**

L'empresa adjudicatària haurà de proposar com a mínim una persona responsable de la coordinació tècnica de les accions formatives objecte del contracte derivat, com a interlocutora única i vàlida amb els responsables tècnics de formació de TMB, el seu perfil professional i funcions s'hauran d'ajustar a l'exposat a continuació:

Perfil professional:

- Coneixedor/a del projecte en totes les seves variables (infraestructura, equipament, perfil de l'alumnat, continguts formatius, cronograma, etc.)
- Capacitat de coordinar els diferents aspectes que intervenen en l'acció formativa, ajustant el desenvolupament a les necessitats i problemàtica que es vagin detectant.
- Capacitat i disponibilitat d'interlocució amb les persones designades per TMB per a realitzar un treball de seguiment i avaluació permanent del procés formatiu.
- Capacitat executiva en la presa de decisions.

Funcions:

- Planificar la posada en marxa de l'acció formativa i garantir el seu funcionament en col·laboració amb els responsables de TMB.
- Realitzar el seguiment de l'acció formativa i resoldre qualsevol incidència que pugui sorgir-hi relativa al professorat, infraestructures i equipaments.
- Coordinar l'activitat de l'equip de formadors/es.
- Coordinar el treball administratiu inherent a cada curs i proporcionar-li-ho a l'interlocutor assignat de TMB per a la seva correcta gestió.
- Informar de qualsevol altra dificultat o demanda que sorgeixi durant l'acció formativa a l'interlocutor assignat de TMB, de tal manera que les decisions que es prenguin al respecte puguin realitzar-se de forma conjunta.
- Estar en disposició de mantenir les reunions que li siguin requerides per TMB.

### **3.3. Requisits tècnics per realitzar els serveis**

L'adjudicatari del contracte derivat haurà de disposar, com a mínim, de l'equip docent, els materials fungibles, i el material didàctic que es determina a la corresponent fitxa de l'acció formativa.

A més dels requisits que es determinen a la fitxa d'acció formativa, respecte a l'equip docent, l'adjudicatari tindrà en compte el següent:

- Garantir la realització dels cursos tenint present la possibilitat de simultaneïtat de cinc grups el mateix dia i hora, o de cinc grups el mateix dia a diferents torns (matí, tarda o nit).
- Garantir que el personal docent reuneix els requisits indicats per a l'acció formativa que ha d'impartir.
- Garantir la cobertura d'incidències per no presència de formador en 24 hores

Respecte el material didàctic:

- El material didàctic, es subministrarà en format digital tres setmanes abans de la realització de la primera sessió planificada, al tècnic/a de TMB i es sotmetrà a l'acceptació per part del Servei de Prevenció de TMB i afegir les esmenes que aquest proposi.
- L'adjudicatari haurà d'entregar als assistents la documentació ajustada als temes i material necessari per a l'aprofitament i seguiment de l'acció formativa. La documentació, referida a cada mòdul, s'entregarà el mateix dia, abans de la impartició del mateix. Els materials didàctics han d'estar redactats en català i/o castellà.
- Tot material o peça de comunicació divulgativa, tant en format paper com digital, que s'editi, ha de complir amb les pautes d'imatge corporativa de TMB.
- L'adjudicatari haurà d'aportar tots aquells materials tècnic-audiovisuals que siguin necessaris per a la impartició de l'acció

formativa.

### **3.4. Finalització de les accions**

L'entitat de formació en finalitzar l'acció formativa i en un termini no superior a 24 hores, informarà, mitjançant un correu electrònic de la relació d'alumnes que finalitzen l'acció formativa indicant si han obtingut qualificació d'apte o no apte, o el grau d'aprofitament del curs.

Al mateix temps, posarà a disposició de TMB, en format digital, la documentació, correctament complimentada, relacionada amb cada sessió realitzada:

- Registre de signatures d'assistents (signat per assistents i formador/s)
- Enquestes de qualitat
- Certificats de formació
- Factura de la sessió
- Avaluació dels alumnes per part del professor.

En un termini no superior a 15 dies, farà arribar els originals d'aquesta documentació en format paper al tècnic/a de TMB, menys la factura corresponent a la sessió, que serà una còpia.

En la factura haurà de constar la informació requerida per la FUNDAE:

- Denominació acció formativa
- Número Acció Formativa
- Grup: GGG
- Durada: (hores presencials)
- Data inici: DD/MM/AAAA
- Data fi: DD/MM/AAAA
- Total assistents: xx
- Referència Comanda: xxxxxxxx/10
- Cost: x.xxx,00 € (sense IVA)

## **4. SEGUIMENT DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE**

### **4.1. Seguiment de l'acció formativa**

L'empresa adjudicatària portarà a terme totes les activitats necessàries i col·laborarà activament amb TMB, al llarg de tot el desenvolupament de l'acció, per tal de facilitar el seguiment, control de qualitat i avaluació de les accions formatives, la verificació que el seu desenvolupament és adequat, el nivell de satisfacció dels alumnes i professors, la documentació entregada als alumnes, així com la qualitat i idoneïtat de les instal·lacions i equipaments. Serà responsabilitat de la empresa adjudicatària:

- Mantenir, al llarg del desenvolupament de les accions formatives, totes les reunions de coordinació amb el Departament de Desenvolupament del Talent i Gestió del



Coneixement que siguin necessàries per garantir el bon funcionament de la mateixa.

- Col·laborar amb el Departament de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement de TMB, mitjançant l'emissió d'informes, l'entrega de documentació, la implantació de millores de gestió, la comunicació de les incidències en l'acció i la seva correcció, així com qualsevol altre tipus d'actuació relacionada amb el desenvolupament de l'acció formativa, ja sigui per pròpia iniciativa o a instància de TMB.
- Col·laborar en les comprovacions "in situ" que faci TMB, facilitant l'accés a l'acció formativa i a la documentació relacionada.
- Entregar al Departament de formació de TMB, conjuntament amb la factura, els originals de Control d'assistència, que hauran de signar els alumnes i professors.

#### **4.2. Abonament de l'acció formativa**

El preu del contracte és un preu màxim i TMB no resta obligat a exhaurir l'import esmentat en atenció a què les factures, un cop finalitzat el contracte, podrien ascendir a una quantitat inferior a la inicialment prevista. En aquest sentit, TMB no abonarà cap quantitat per avançat i únicament pagarà els serveis efectivament executats per l'adjudicatària, segons les condicions de pagament vigents en el moment de facturació.

#### **4.3. Avaluació de la qualitat de la formació**

Sense perjudici de les accions de seguiment de l'execució dels contractes derivats que dugui a terme TMB, l'adjudicatari dels contractes derivats haurà de realitzar una avaluació i control de la qualitat, durant l'execució de les accions formatives, inclosos els qüestionaris d'avaluació.

#### **4.4. Documentació relacionada amb cada acció formativa**

La documentació necessària per al correcte desenvolupament de les accions formatives, s'anirà facilitant, per part de l'empresa adjudicatària al Departament de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement de manera seqüencial, segons es detalla a continuació:

- a. Abans de la realització d'una acció formativa i en un termini no inferior a quinze dies abans de la realització de la primera acció formativa, s'enviarà per mail al Departament de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement, la següent documentació:
  - Dades dels formadors: noms, nif, telèfon, adreça correuelectrònica.
  - Currículums dels formadors on s'acrediti la formació i experiència requerida
  - Manual/s a entregar als alumnes en format digital.

b. En el moment de la realització de l'acció formativa, disposarà com a mínim, de la documentació:

- Registre de signatures amb nom del professor, el qual haurà de signar tan ell com els assistents a la formació. Aquest document es remetrà, en format digital, al Departament de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement, en un termini no superior a 24 hores després de la realització de la formació
- Manuals a entregar als alumnes en paper o altre suport.
- Avaluació dels assistents per part del professor
- Enquestes de valoració de la formació per part dels alumnes
- Altre documentació que sigui necessària per al desenvolupament de la formació o a criteri de TMB

c. Després de la realització d'una acció formativa, s'entregarà la documentació, en un termini no superior a 14 dies en format paper:

- Registre de signatures amb nom del professor, el qual haurà de signar tan ell com els assistents a la formació.
- Avaluació dels assistents per part del professor
- Enquestes de valoració de la formació per part dels alumnes.
- Documentació que sigui necessària per al desenvolupament de la formació o a criteri de TMB
- Còpia de factura corresponent a la formació realitzada (les factures originals les remetrà al Departament comptabilitat de TMB)

Independentment de l'enviament de la documentació en format digital (via mail) i paper (originals), es tindrà que posar la documentació en format digital en un entorn o espai (repositori digital) on el tècnic de TMB pugui consultar tota la documentació necessària per al desenvolupament de les accions formatives i la documentació generada un cop finalitzada l'acció. Aquest entorn o espai s'haurà de conservar, com a mínim un període de 5 anys, a partir de la última formació realitzada.

La documentació que haurà de tenir a disposició del Departament de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement en format digital serà una còpia de la documentació de cada acció formativa i com a mínim es disposarà de:

a. Documentació de caràcter general:

- Còpia del document del lot del que són adjudicataris
- Fitxa/es de la/es acció/ns formativa/es
- Dades dels formadors
- Dades de contacte del responsable de la coordinació tècnica
- Manual de l'alumne
- Documentació que sigui necessària per al desenvolupament de

laformació o a criteri de TMB

b. Documentació per a cada sessió formativa:

- Registre de signatures correctament complimentat
- Avaluació dels assistents per part del professor
- Enquestes de satisfacció dels alumnes
- Còpia de la factura corresponen a la sessió formativa
- Documentació específica de la sessió que sigui necessària per al desenvolupament de la formació o a criteri de TMB
- Altre informació rellevant de la sessió

c. Documentació final:

- Memòria de les accions realitzades i valoració global a la finalització de l'any lectiu

## **5. REQUISITS DE CAPACITAT I APTIUD**

El personal formador adscrit a l'execució del contracte ha de tenir la titulació i experiència mínima requerida pel certificat de professionalitat o activitat formativa més restrictiva que correspongui a l'acció formativa que ha d'impartir.

## **Annexes**

---

|                                                                                                                                        |                                                                                                                 |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  <b>Transports<br/>Metropolitans<br/>de Barcelona</b> | <p align="center"><b>FITXA ACCIÓ FORMATIVA</b></p> <p align="center"><b>PRESA DE DECISIONS SOTA PRESSIÓ</b></p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Títol Acció Formativa:</b> | <b>PRESA DE DECISIONS SOTA PRESSIÓ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Empresa:</b>               | <b>Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Destinataris:</b>          | Tot el personal d'Operacions de Línies Convencionals                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Durada:</b>                | 7 hores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Modalitat:</b>             | Presencial                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Objectius:</b>             | <p>Capacitar a persones que han de gestionar recursos i prendre decisions. Donar eines per desenvolupar les competències i habilitats per assegurar una eficàcia i eficiència en la gestió.</p> <p>Després de completar el curs, els participants seran capaços de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre decisions correctes amb temps i informació limitats</li> <li>• Reformular els problemes per garantir una major precisió en la resolució dels mateixos</li> <li>• Convertir opinions contradictòries en informació útil</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Continguts:</b>            | <p>Introducció.</p> <p>Anàlisi per prendre decisions objectives orientades a resultats, minimitzant el risc de la subjectivitat, i que garanteixin la continuïtat del treball cap a la productivitat mitjançant la planificació i seguiment de la mateixa.</p> <p>Atenció al temps i al recursos disponibles i adquirir una metodologia pràctica i racional de pensament per prendre decisions amb certesa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creació de context</li> <li>2. Importància de la comunicació efectiva             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Precisió</li> <li>b. Diàleg Intern</li> <li>c. Escolta activa</li> <li>d. Estils de comunicació</li> </ol> </li> <li>3. Gestió emocional en situacions de crisi             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Educació emocional</li> <li>b. Intel·ligència emocional</li> </ol> </li> <li>4. Gestió de l'estrès en situacions de crisi             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La finestra de Johari</li> <li>b. Autocontrol</li> <li>c. Atura't, analitza, reflexiona i actua</li> </ol> </li> </ol> |
| <b>Metodologia:</b>           | <p>Exposició oral i components pràctics, la impartició de cada sessió requerirà que com a mínim, el 70% de la mateixa, tingui un component pràctic, en la qual les persones que assisteixen posin en pràctica els coneixements adquirits i interactuïn entre elles.</p> <p>Les sessions formatives hauran de tenir un enfocament eminentment pràctic i basat en les possibles situacions que un Agent d'Atenció al Client es pot trobar com a part de la seva funció:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Els coneixements i habilitats s'han de treballar en grup a partir de dinàmiques, exercicis pràctics, role-playing, anàlisi o debat, etc.</li> <li>• Com aplicar els coneixements adquirits a la sessió formativa a la situació</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

de servei (desallotjament d'una estació, client indisposat en el tren, tren aturat en túnel, etc.)

Els locals on es realitza el curs han de ser adequats per impartir la formació, tant teòrica com pràctica, i hauran de disposar d'un espai suficient en relació amb el nombre d'alumnes, així com el compliment de la normativa que els sigui aplicable per tal de garantir la seguretat dels alumnes i dels formadors.

|                                |                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Avaluació:</b>              | Mitjançant observació directa del comportament dels assistents, realitzant un informe del grup al finalitzar cada sessió, per part del formador                                                                                        |
| <b>Durada del Curs:</b>        | 7 hores totals, amb una component teòrica i accions dinàmiques i pràctiques, distribuïdes en una durada aproximada de 2 hores de teoria i 5 hores de pràctiques, distribuïdes a criteri del professor i segons es desenvolupi l'acció. |
| <b>Nombre màxim d'alumnes:</b> | Les classes no podran superar el nombre màxim de 15 alumnes per formador.                                                                                                                                                              |
| <b>Personal Formador:</b>      | Formació en aptitud pedagògica (formació de formadors) o experiència acreditada d'un mínim de 2 anys com a formador.<br>Experiència mínima de 2 anys en l'aplicació pràctica de la matèria a impartir.                                 |