

CONTRATO RELATIVO AL

**SERVICIO DE CAPTACIÓN, SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y FORMACIÓN BÁSICA
DEL PERSONAL DOCENTE COLABORADOR, CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE
CANDIDATOS FINALISTAS DE PERSONAL DOCENTE COLABORADOR PARA
ÁMBITOS DE DIFÍCIL COBERTURA PARA LA UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA**

EXPEDIENTE HSE00016/2024

**PROCEDIMIENTO ABIERTO
SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Aprobado en fecha: Trieu la data



**Universitat
Oberta
de Catalunya**

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETO DEL CONTRATO	4
3.	SERVICIOS A PRESTAR	5
3.1	Objetivos de la contratación	5
3.2	Alcance del servicio	5
3.2.1	Captación y selección del nuevo personal docente colaborador	5
3.2.2	Incorporación de candidatos finalistas PDCs para ámbitos de difícil cobertura	7
3.2.3	Formación básica del nuevo personal docente colaborador	7
4.	ESTIMACIÓN DE PERFILES A INCORPORAR	8
4.1	Definición del personal docente colaborador (PDC) objeto de las convocatorias de selección y del proceso de formación básica	8
5.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	9
5.1	Etapas de gestión administrativa	9
5.2	Etapas de selección del personal docente colaborador	10
5.3	Etapas de selección del personal docente colaborador para ámbitos de difícil cobertura	11
5.4	Etapas de formación para personal docente colaborador	12
6.	DEFINICIÓN DE LAS TAREAS DEL SERVICIO DE INCORPORACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE COLABORADOR Y DEL PROFESOR ASOCIADO	13
6.1	Fases comunes	13
6.1.1	Tareas de difusión y captación específicas	13
6.1.2	Tareas administrativas	14
6.1.3	Tareas de selección	14
6.1.5	Tareas que se realizarán y características	15
6.2	Tareas propias de selección del personal colaborador	15
6.2.1	Tareas de formación	16,17
6.2.2	Tareas que se realizarán y características	18
7.	EQUIPO DE TRABAJO Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO	19,20
8.	Lugar de realización	21
9.	CONDICIONES GENERALES	21
10.	CONDICIONES DE EJECUCIÓN	21
11.	RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS	22

1. INTRODUCCIÓN

La Universitat Oberta de Catalunya (en lo sucesivo, “la UOC”) es una universidad innovadora, arraigada en Cataluña y abierta al mundo, que forma las personas a lo largo de la vida contribuyendo a su progreso y al de la sociedad, a la vez que lleva a cabo investigación sobre la sociedad del conocimiento. Su modelo educativo se basa en la personalización y el acompañamiento del estudiante mediante el e-learning; en este sentido, se trata de la primera universidad en la red en el estado español.

La UOC quiere ser una universidad que, conectada en red con el resto de universidades del mundo, impulsa la construcción de un espacio global de conocimiento y la investigación frontera en sociedad del conocimiento. Innova en el modelo educativo propio que se centra en el estudiante, ofreciendo una formación de calidad y personalizable, para fomentar su competitividad y contribuir al progreso de la sociedad.

En línea con lo que indica la política de selección de los profesionales, y, en concreto, del personal docente colaborador y del personal asociado, la UOC tiene por objetivo seguir contratando e incorporando aquellos profesionales más adecuados para cada puesto a cubrir, realizando el debido proceso de selección e incorporando a aquellos candidatos que finalmente hayan destacado sobre el resto y cuyo ingreso como docentes cumpla con las expectativas de seguir aportando un conocimiento actualizado y adecuado a las características del puesto a cubrir.

El objetivo es garantizar una captación, selección y formación óptima que permita incorporar a los mejores profesionales y docentes disponibles para cubrir con las vacantes de personal docente colaborador (PDC). Se requiere disponer de este colectivo de expertos para, por un lado aportar una visión práctica y real de las diversas titulaciones que ofrece la UOC, añadir contenido actual y de calidad a la docencia y contribuir a dar una vertiente más cercana al mundo profesional y académico para los estudiantes de la universidad.

Para hacer frente y dar respuesta a los retos que plantea esta necesidad de captación, selección e incorporación, la UOC considera que es conveniente recurrir a una empresa especializada en procesos de selección para que sea ésta la que lleve a cabo los procedimientos.

2. OBJETO DEL CONTRATO

Los valores humanos y profesionales del personal docente colaborador y del profesorado asociado son activos primordiales para la Universitat Oberta de Catalunya (UOC). La institución vela por incorporar personas con los conocimientos, las habilidades, las actitudes y los intereses necesarios para llevar a cabo el proyecto docente de la UOC con éxito.

El objeto de este pliego es establecer los requisitos, concretar los trabajos y definir las obligaciones que se derivan de la contratación del servicio de captación e incorporación del personal docente colaborador y su formación básica y la contratación del servicio de captación y selección de

candidatos finalistas como PDCs para ámbitos de difícil cobertura por parte de la Universitat Oberta de Catalunya, para la realización de los encargos docentes y académicos correspondientes.

3. SERVICIOS A PRESTAR

3.1 Objetivos de la contratación

El servicio de incorporación de personal docente colaborador tiene como objetivos la captación y selección del personal docente colaborador para titulaciones oficiales, propias, Centro de Idiomas Modernos y UOC Corporate Consulting, que realizará las tareas docentes y académicas propias de las figuras de consultor (profesor colaborador) y tutor respectivamente, en atención a las necesidades de incorporación de nuevos colaboradores docentes supeditada a la matrícula de estudiantes, nueva oferta formativa, y la activación de nuevas aulas, con el máximo nivel de eficiencia y disponibilidad, y a su vez, la realización de la formación básica de los colaboradores docentes seleccionados con el objetivo de dar a conocer el modelo educativo de la UOC y dotar de las competencias básicas necesarias para poder interactuar con los estudiantes por medio del Campus Virtual ejerciendo el rol docente.

En referencia a la captación de candidatos se incluye la realización de acciones de difusión específicas que comportan la publicación de las vacantes a cubrir en webs especializadas según el ámbito de conocimiento y portales de empleo que tienen asociado un coste económico. Estas acciones las determina la UOC en función de las necesidades de cada convocatoria con el objetivo de llegar a un mayor número de candidaturas potenciales.

En lo que refiere al servicio de incorporación del personal docente colaborador, se incluye también el objetivo de que la empresa adjudicataria, para aquellos perfiles que sean más difíciles de encontrar y que serán determinados por la UOC, realice directamente la captación y criba de los candidatos, y presente a la UOC directamente los candidatos finalistas, sin que sea ésta la que tenga que hacer la captación de los candidatos y la criba correspondiente, sino únicamente la selección final una vez aportados los perfiles finalistas.

3.2 Alcance del servicio

3.2.1 Captación y selección del nuevo personal docente colaborador

Además de las obligaciones que le vengan impuestas legalmente y demás obligaciones que resulten de los pliegos y del contrato, la empresa adjudicataria deberá:

1. Planificar, organizar, gestionar y ejecutar todas las acciones y actividades objeto del presente procedimiento, y aportar el equipo profesional necesario para su buen funcionamiento.
2. Aportar un equipo de trabajo propio que trabaje desde sus oficinas para las tareas de planificación y coordinación conjunta con el Área de Personas y, por otra parte, un equipo de trabajo que teletrabaje y/o trabaje

presencialmente en las instalaciones de la UOC para llevar a cabo la difusión de las vacantes, citación de los candidatos, realización de entrevistas y cierre del proceso de selección adjudicado.

3. Reemplazar el equipo de trabajo propio en un periodo máximo de veinticuatro horas, ya sea de forma temporal o con carácter indefinido, por otro profesional igualmente capacitado.
4. Llevar a cabo la captación de candidaturas adecuadas a través de la realización de acciones específicas de difusión de las vacantes que se publiquen en cada convocatoria a través de los canales de difusión que el Área de Personas determine según las necesidades y pueda proponer la empresa adjudicataria como experta en selección.

El objetivo de estas acciones es dar a conocer las vacantes publicadas al mayor número de candidatos potenciales, haciendo difusión de las mismas a través de canales específicos de reclutamiento donde poder realizar la captación de expertos en las áreas de conocimiento objeto de las convocatorias de selección.

La publicación de las vacantes en los portales y webs especializadas referidas conllevarán asociado un coste económico, a asumir por parte de la empresa adjudicataria.

5. Asumir íntegramente la fase de citación de candidatos, realización de entrevistas, gestión documental del proceso de selección y participar en la fase de difusión y captación de candidaturas.
6. Hacerse cargo de seleccionar a los mejores profesionales/docentes en cada caso para adaptarse a las necesidades reales de la UOC y a la política de selección establecida por el Área de Personas.
7. Utilizar como lengua vehicular de las fases del proceso y de la documentación vinculada a cada proceso el catalán, español o inglés, a petición de la UOC.
8. Realizar semanalmente un informe de la evolución del proceso de selección, en el que se indicarán las acciones llevadas a cabo por los técnicos de selección y administrativos asignados al proceso de selección y se propondrán los pasos siguientes que se realizarán, si bien estos deberán ser validados por la UOC. Este informe se facilitará por correo electrónico, por teléfono o presencialmente, según convenga en cada caso a la UOC.
9. Proporcionar el equipo necesario para la ejecución del contrato asignado al proceso de selección, que estará disponible según la necesidad, telefónica o presencialmente, durante el horario establecido por la UOC: de las 9.00 a las 18.30 horas de lunes a jueves y de las 9.00 a las 15.00 horas los viernes, con la posibilidad de que este horario pueda modificarse en caso de que coincida el proceso de selección con periodos de jornada intensiva, entonces el horario establecido podría pasar a ser de las 8.00 a las 15.00 horas.
10. Proporcionar los técnicos de selección y administrativos para la realización del proceso de selección, que deberán llevar a cabo una formación previa para conocer y aplicar la política de selección establecida por el Área de

Personas y seguirán en todo momento las pautas y directrices marcadas por el Área de Personas de la UOC.

3.2.2 Incorporación de candidatos finalistas PDCs para ámbitos de difícil cobertura

1. Para los ámbitos de conocimiento de difícil cobertura, la empresa adjudicataria a parte de los servicios descritos en el punto 3.2.1 se encargará de publicar el proceso de selección en atención a los perfiles facilitados por la UOC, realizar las acciones de difusión de las ofertas para captar el mayor número de candidaturas y llevar a cabo la criba curricular correspondiente, así como las entrevistas necesarias para presentar los candidatos que considera finalistas a la UOC.
2. Se consideran ámbitos de difícil cobertura aquellas áreas de conocimiento que por la especificidad de la materia, el número de expertos puede ser reducido o que debido a la alta demanda de matrícula es necesario un mayor volumen de captación de candidatos.
3. .

3.2.3 Formación básica del nuevo personal docente colaborador

Además de las obligaciones que le vengan impuestas legalmente y demás obligaciones que resulten de los pliegos y del contrato, la empresa adjudicataria deberá:

1. Planificar, organizar, gestionar y ejecutar todas las acciones y actividades objeto del presente procedimiento, y aportar el equipo profesional necesario para su buen funcionamiento.
2. Aportar un equipo de trabajo propio, que realice la tarea de formación básica de los docentes colaboradores por medio del Campus Virtual de la UOC.
3. Reemplazar el equipo de trabajo propio en un periodo máximo de veinticuatro horas, en caso de que el formador asignado no esté disponible, ya sea de forma temporal o con carácter indefinido, por otro profesional igualmente capacitado.
4. Asumir íntegramente la fase de formación básica del personal docente seleccionado como finalista en cada convocatoria que tiene una duración total de 25h.
5. Hacerse cargo de seleccionar al mejor profesional en cada caso para adaptarse a las necesidades reales de la UOC y a la política de formación básica establecida por el Área de Personas.
6. Utilizar como lengua vehicular del proceso de formación básica el catalán, español o inglés, a petición de la UOC.
7. Proporcionar todo el equipo necesario para la ejecución del contrato asignado al proceso de formación básica del nuevo personal docente colaborador, que estará disponible según las necesidades definidas por la UOC.

8. Proporcionar los formadores para la realización del servicio, que deberán llevar a cabo una formación previa para conocer y aplicar la política de formación establecida por el Área de Personas y seguirán en todo momento las pautas y directrices marcadas por el Área de Personas de la UOC.

4. ESTIMACIÓN DE PERFILES A INCORPORAR

4.1 Definición del personal docente colaborador (PDC) objeto de las convocatorias de selección y del proceso de formación básica

La figura de colaborador docente está dividida entre el consultor (profesor colaborador) y el tutor.

El colaborador docente (ya sea consultor [profesor colaborador] o tutor) es un profesional o docente externo en activo vinculado al mundo universitario o empresarial que colabora con la UOC prestando un servicio de calidad de carácter no presencial. El trabajo del colaborador docente se basa en la experiencia y en la práctica profesional actualizada.

- **El profesor colaborador:** El profesor colaborador desarrolla funciones de apoyo docente y efectúa actividades de orientación y acompañamiento en el aprendizaje de los y las estudiantes, a tiempo parcial, con externalidad, plena independencia y autonomía organizativa, y con aportación de los medios necesarios y de su experiencia técnica y profesional. En un entorno de aprendizaje en línea es la persona que presenta, guía, planifica, estimula, orienta, dinamiza, cohesiona y evalúa los procesos de aprendizaje del estudiante mediante una actitud proactiva.

La función del profesor colaborador implica acciones relacionadas con la atención docente individualizada y colectiva de los estudiantes y el seguimiento de su aprendizaje durante el semestre. Así pues, el colaborador docente se ocupará de resolver dudas, proponer ejemplos y aclaraciones adicionales que faciliten la comprensión de la materia por parte del estudiante, dinamizar los debates y proponer la participación en los foros, corregir las pruebas de evaluación, dar feedback para facilitar el proceso de aprendizaje del estudiante, etc. Además de estas funciones básicas, las personas que actúan como colaboradores docentes pueden realizar otras actividades de elaboración de recursos de aprendizaje.

- **El tutor:** El tutor acoge al nuevo estudiante, lo orienta académicamente en todos los aspectos relacionados con el programa formativo y lo apoya en el desarrollo de habilidades para moverse con la máxima eficacia por el Campus Virtual. Asimismo, el tutor introduce al estudiante en el conjunto de herramientas y recursos que le proporciona el entorno virtual de aprendizaje de la UOC, para que pueda obtener, lo antes posible, el máximo rendimiento. También lo ayuda a conocer la gama de oportunidades que la vida universitaria pone a su alcance. En definitiva, facilita la integración del estudiante en la comunidad universitaria de una manera personalizada.

Además, el tutor realiza el seguimiento de la actividad académica del estudiante, le da orientaciones generales y le aconseja, de forma individualizada, sobre el progreso de sus estudios durante el proceso formativo vinculado a la UOC. También resuelve las dudas o consultas que el estudiante pueda formular.

5. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

5.1 Etapa de gestión administrativa

El servicio de gestión administrativa tiene como finalidad la preparación de las acciones necesarias para llevar a cabo la correcta realización del servicio de selección, realizando la difusión de las vacantes publicadas, la citación de las entrevistas, la atención de consultas de los candidatos y profesorado docente de la UOC así como la gestión documental que se deriva.

Esta etapa consta de las siguientes fases:

Fase 1. Realización de acciones de revisión y difusión general de las vacantes publicadas:

En esta fase el equipo administrativo se encargará de dar soporte a la difusión general y revisión de las vacantes publicadas.

- **Fase 2.** Definición y preparación de la documentación:

En esta fase el equipo administrativo se encargará de preparar y organizar toda la documentación necesaria para la posterior realización de entrevistas.

- **Fase 3.** Gestión y organización de las agendas:

Durante la prestación del servicio, será el equipo administrativo quién llevará a cabo toda la gestión de las agendas. Esto supondrá tanto la gestión del tiempo de los técnicos como la disponibilidad de los posibles candidatos y del profesorado de la UOC, por tanto, la empresa adjudicataria tendrá que contactar y citar candidatos y candidatas a entrevistar a la vez que lo organiza con la disponibilidad de las agendas implicadas.

- **Fase 4.** Atención de consultas y gestión de la documentación requerida a los candidatos:

Durante la prestación del servicio, será el equipo administrativo quién llevará a cabo la atención de consultas que se deriven del proceso de citación de entrevistas, así como la gestión y archivo de la documentación que se requiere presentar a los candidatos preseleccionados en la fase de entrevista.

5.2 Etapa de selección del personal docente colaborador

El servicio de selección de personal docente colaborador tiene como finalidad seleccionar a los mejores profesionales, tanto de ámbito nacional como internacional, y más adecuados a los perfiles que los estudios necesitan, de acuerdo con la planificación académica y los criterios y requisitos establecidos.

La etapa de selección consta de las siguientes fases:

- **Fase 1.** Definición del perfil profesional a cubrir:

Esta tarea la lleva a cabo el profesor responsable o el director del programa de la UOC de los estudios correspondientes siguiendo las instrucciones establecidas por el Área de Personas, donde se describen los requisitos, las habilidades y las capacidades del candidato.

- **Fase 2.** Difusión y reclutamiento:

Por medio de los canales de difusión más eficaces y adecuados para las diferentes necesidades, la UOC da a conocer los perfiles que seleccionará. En todo momento se garantiza la confidencialidad de las candidaturas recibidas. Los perfiles se hacen públicos en el apartado «Únete a nuestro equipo» de la web de la UOC, en redes sociales, medios digitales así como en las bolsas de trabajo o en instituciones consideradas como fuente de candidaturas idóneas. La convocatoria incluye un plazo para presentar las candidaturas.

- **Fase 3.** Evaluación de los currículos y turno de entrevistas:

Fase encargada al profesor responsable o al director de programa de los estudios correspondientes y a la persona referente del Área de Personas de la UOC. La UOC no tiene en consideración información relacionada con la edad, el género, la ideología o la etnia de los candidatos. El profesor responsable o director de programa hace las entrevistas, junto con el Área de Personas. Suelen ser de tipo semiestructurado y de carácter tanto presencial como a través de videoconferencia. Antes de la entrevista se facilita a los candidatos la información siguiente:

- Información institucional y del modelo pedagógico de la UOC.
- Información sobre las tareas y condiciones generales de colaboración (tipo de contrato, etc.).
- Plazo del proceso de selección y previsión de la fecha de inicio de la colaboración.

- **Fase 4.** Evaluación de las candidaturas:

En esta fase el adjudicatario procede a la evaluación de los candidatos, de acuerdo con el perfil y el resultado de la entrevista. La valoración de cada candidatura se realiza en función del perfil pedido que ha sido publicado, y se hace de forma integral teniendo en cuenta tanto la titulación, la experiencia profesional o docente y la formación continua de cada candidato como los conocimientos, las habilidades, las competencias y las motivaciones para desarrollar el encargo docente de la UOC.

Se tienen en cuenta, además de los aspectos curriculares, cuestiones como las expectativas relativas a la colaboración docente del candidato, la motivación para llevar a cabo los encargos docentes, las habilidades y las capacidades que definen los candidatos en un entorno virtual profesional, etc.

- Información a las candidaturas presentadas. Todas las candidaturas presentadas reciben por correo electrónico el resultado del proceso de selección y se actualiza el resultado en su espacio de candidato del apartado «Únete a nuestro equipo».
- Incorporación. Las personas seleccionadas como finalistas quedan activadas en la base de datos como colaboradores disponibles para opciones futuras y son informadas de que su incorporación durante el próximo curso está condicionada por el número real de estudiantes matriculados. Una vez cerrado el periodo de matrícula el área de estudios responsable informa de la incorporación efectiva de los finalistas que se incorporan en el próximo semestre.

5.3 Etapa de selección del personal docente colaborador para ámbitos de difícil cobertura

Las fases son comunes a las descritas en el apartado 5.2, relativo a la selección de personal docente colaborador. Se añade, además, una fase adicional de la selección, descrita a continuación:

- **Fase adicional.** Presentación de candidatos finalistas:

Para aquellos casos expresamente solicitados por la UOC, la empresa adjudicataria, además de prestar soporte en la selección de los candidatos según lo descrito en las fases 3 a 6 del apartado referenciado, deberá realizar la captación y selección de los mismos.

Esta gestión se llevará a cabo para aquellos casos en los que sea especialmente complicado por parte de la UOC conseguir por sí misma los perfiles necesarios, o cuando no lleguen o se presuma que no vayan a llegar los candidatos esperados. En estos casos, la empresa adjudicataria deberá realizar un proceso de selección para encontrar una persona que encaje con el perfil propuesto por la UOC y presentar a ésta directamente las candidaturas finalistas.

Concretamente la empresa adjudicataria publicará el proceso de selección, hará difusión de las ofertas para captar el mayor número de candidatos y realizará la criba curricular correspondiente, así como las entrevistas necesarias para presentar los candidatos que considera finalistas en la UOC.

5.4 Etapa de formación para personal docente colaborador

El servicio de formación básica de personal docente colaborador tiene como finalidad dar a conocer al personal docente colaborador seleccionado como finalista, y que está previsto que empiece a colaborar en el semestre inmediatamente posterior a su validación, el modelo educativo de la UOC, dotándolo de las competencias básicas necesarias para poder interactuar con los estudiantes por medio del Campus Virtual ejerciendo el rol docente o académico correspondiente.

La propuesta formativa se articulará a partir del perfil competencial del profesor colaborador y tutor, de sus funciones y tareas, y tendrá en cuenta el marco de referencia competencial del profesorado universitario catalán y español existente.

La etapa de formación consta de las siguientes fases:

- **Fase 1.** Incorporación del personal docente colaborador al curso de formación:

Se incorporan al curso de formación básica los candidatos validados finalistas de cada convocatoria de selección de personal docente colaborador. Se realizarán una o dos ediciones semestrales en función de las necesidades. El personal docente recibirá un correo electrónico en el que se comunicará su nombre de usuario y contraseña de la UOC para asignarle el aula correspondiente.

- **Fase 2.** Docencia del curso:

La docencia del curso la impartirán los formadores expertos en el ámbito de la formación de formadores en el marco de la UOC y especialistas en el ejercicio del rol docente en las aulas de la UOC.

El curso se estructura a partir de simular la línea de tiempo equivalente a un semestre docente en la que se va dibujando el recorrido de lo que el personal docente colaborador deberá hacer, poniendo en juego las competencias básicas necesarias para ejercer el rol docente.

La formación se impartirá a través de las aulas virtuales, éstas estarán integradas por un máximo de 50 alumnos más el formador.

La formación del profesorado colaborador tiene que contemplar una horquilla de cuatro a cinco semanas, con una dedicación semanal de aproximada de unas diez horas. La formación para el rol de tutoría determinará su duración en función de las necesidades de formación, pudiéndose llevar a cabo acciones autoformativas.

Se mide en una carga lectiva de un crédito ECTS.

El curso de formación se impartirá en tres idiomas: español, catalán e inglés.

- **Fase 3.** Coordinación del curso

La coordinación académica del curso de formación del profesorado colaborador la llevarán a cabo los Estudios de Psicología y Ciencias de la Educación en el ámbito de competencias digitales, el eLearn Center y el Área de Personas de la UOC.

La coordinación académica del curso de formación del colectivo de tutores la llevará a cabo el operativo responsable del Servicio de Orientación Académica.

Esta fase es transversal durante todo el proceso de formación.

- **Fase 4.** Acreditación del curso

El programa se supera mediante un modelo de evaluación continua. La calificación final de la evaluación continua se convierte en la calificación final de la asignatura.

Corresponde al Área de Personas la certificación de la formación correspondiente.

En caso de baja, el colaborador podrá realizar la formación en semestres posteriores. Deberá completar la totalidad de la formación para superarla.

La empresa adjudicataria será la responsable de formar a todos los candidatos seleccionados en un plazo máximo de 25 horas por aula virtual. Las aulas virtuales son espacios de aprendizaje dentro del campus virtual de la UOC, donde se desarrollará la formación. Dichas aulas estarán integradas por un máximo de 50 alumnos realizando la formación, así como el formador que será quien la imparta. Las aulas contarán con los contenidos, herramientas de comunicación y participación, así como de los recursos de aprendizaje necesarios para el correcto desarrollo de la formación que es virtual y asíncrona.

6. DEFINICIÓN DE LAS TAREAS DEL SERVICIO DE INCORPORACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE COLABORADOR

Durante las fases descritas en el apartado 5, la empresa adjudicataria deberá coordinarse y gestionar todos los recursos necesarios para poder llevar a cabo todas las tareas y trabajos que a continuación se detallan para cada perfil, además de todas aquellas que se estimen oportuno sin alterar la naturaleza del servicio para el buen desarrollo de éste, previa autorización de la UOC.

6.1 Fases comunes

6.1.1 Tareas de difusión y captación específicas

El adjudicatario, en el marco de la adjudicación del contrato, adscribirá al servicio a las personas que desarrollarán tareas de difusión específicas que comportan la publicación de las vacantes a cubrir en webs especializadas según el ámbito de conocimiento y portales de empleo que tienen asociado un coste económico. Estas acciones las determina la UOC en función de las necesidades

de cada convocatoria con el objetivo de llegar a un mayor número de candidaturas potenciales. Este trabajo se realizará durante los primeros 5 días una vez hayan sido las ofertas publicadas en el portal de la UOC.

En concreto, las principales tareas asociadas son las siguientes:

- Edición del perfil facilitado por la UOC en la web o portal de empleo especializado de ámbito nacional o internacional.
- Publicación del perfil el tiempo determinado por la UOC para la solicitud de la oferta en el portal de la UOC de Únete a nuestro equipo <https://selection.uoc.edu/homepage.aspx>
- Realización del pago por el servicio de publicación en la web o portal de empleo especializado
- Realización del seguimiento de las candidaturas presentadas en la web o portal de empleo especializado y su derivación a que soliciten la vacante en el portal de la UOC de Únete a nuestro equipo <https://selection.uoc.edu/homepage.aspx>
- Realización de propuestas de acciones de difusión a validar por la UOC.

6.1.2 Tareas administrativas

El adjudicatario, en el marco de la adjudicación del contrato, adscribirá al servicio a las personas que desarrollarán tareas de apoyo administrativo, que se incorporarán al servicio antes de iniciarse el periodo de entrevistas con el objetivo de dar apoyo a la revisión y difusión general de las vacantes publicadas, preparar la documentación y convocar a las personas candidatas a entrevista. Este trabajo durará aproximadamente siete semanas a jornada completa y se realizará en las instalaciones de la UOC.

En concreto, las principales tareas administrativas que se llevarán a cabo son las siguientes:

- Tareas de apoyo a la revisión y difusión general de las vacantes publicadas.
- Preparar la información y la documentación necesaria para realizar las entrevistas.
- Citar a los candidatos para entrevistarlos, una vez se disponga de la agenda del profesorado propio de la UOC.
- Pedir la documentación necesaria a los candidatos.
- Confirmar y enviar por correo electrónico o vía las aplicaciones de Google la agenda de entrevistas al profesorado propio, que es el responsable de realizar las entrevistas una vez estén concertadas.
- Gestionar el buzón electrónico de atención a las consultas que puedan hacer los candidatos en el buzón convocatoriapdc@uoc.edu i professorat_associat@uoc.edu.
- Cerrar documentalment el proceso con la clasificación y organización de los documentos pertinentes para cada expediente.
- Tener un contacto continuo con el personal propio del grupo operativo Gestión Integral del Equipo Colaborador para realizar las tareas descritas y comunicar las incidencias del proceso.

6.1.3 Tareas de selección

Todo proceso de selección sigue los criterios de igualdad, idoneidad y confidencialidad y se basa en la evaluación de las competencias profesionales y en la adecuación de la persona candidata al perfil requerido.

En los procesos de selección de personal docente colaborador se seleccionan personas que cumplen los requisitos del perfil publicado, y que acrediten una actividad principal laboral, profesional o docente fuera de la UOC dado el carácter complementario del encargo docente para colaborar con esta institución de manera virtual y asíncrona.

Se trata de un proceso de selección masivo planificado con posibilidad de ampliación, con unas 6.000 candidaturas, 1.200 entrevistas y unas 500 personas validadas (datos orientativos y no comprometidos).

Las convocatorias de los procesos de selección de los colaboradores docentes y de profesorado asociado se publican en la sede electrónica de la UOC (e-TABLÓN), el portal de la FUOC, www.uoc.edu, y otras webs de interés. Las convocatorias siguen los parámetros de publicidad, capacidad, idoneidad y méritos científicos y académicos, tal como establece el artículo 4 de la Ley 3/1995, de 6 de abril, de reconocimiento de la Universitat Oberta de Catalunya, así como el artículo 29 del Acuerdo GOV/47/2015, de 31 de marzo, por el que se aprueban las normas de organización y funcionamiento de la UOC.

6.1.5 Tareas que se realizarán y características

Las tareas que realizará el adjudicatario en el ámbito de esta prestación se dividen en tareas administrativas y tareas de selección.

6.2 Tareas propias de selección del personal colaborador

Si bien el volumen de trabajo variará en función de las entrevistas que se realicen, se prevé que el adjudicatario tendrá que destinar un mínimo de cuatro profesionales para llevar a cabo este tipo de tareas. La duración de este proceso, si bien también podrá variar en función del volumen de trabajo, se prevé que sea de entre cuatro y cinco semanas (se prevé un mínimo de dos convocatorias anuales pero podría ampliarse dentro del plazo de vigencia del contrato en función de las necesidades de la UOC).

En concreto, las principales funciones de selección que realizarán los técnicos de selección son las siguientes:

- Realización de una formación previa a la iniciación de cada convocatoria para conocer en detalle todo el proceso y la política de selección establecida por el Área de Personas de la UOC.
- Realización de las entrevistas presencialmente o por videoconferencia, junto con el profesor responsable de la asignatura o el director de programa o de estudios.
- Verificación de los requisitos de selección fijados en el perfil (el perfil del colaborador/a docente se facilitará al técnico de selección antes de iniciar el proceso de selección).
- Asesoramiento a los profesores y profesoras en relación a la validación de las candidaturas y atención a las consultas de los candidatos durante todo el proceso de selección.
- Rellenar el cuadro de seguimiento de entrevistas y herramienta de selección interna (la UOC facilitará a los técnicos este cuadro y el acceso a la herramienta de selección).

- Rellenar el documento de valoración de cada entrevista realizada, junto con el profesor responsable de asignatura (la UOC facilitará a los técnicos este documento para que realicen las entrevistas).
- Realizar un breve informe de cada persona entrevistada.
- Informar a los técnicos del grupo operativo Gestión Integral del Equipo Colaborador sobre el desarrollo de las entrevistas.
- Incluir la información en la aplicación de selección conforme se ha realizado la entrevista.
- Ocasionalmente, citar a candidatos para entrevistarlos si el volumen del proceso lo requiere.
- Contactar continuamente con el responsable del contrato, a su vez éste recibirá las correspondientes indicaciones del equipo del grupo operativo Gestión Integral del Equipo Colaborador de la UOC para realizar las tareas descritas y comunicar las incidencias del proceso.
- Redactar un informe final sobre las entrevistas realizadas, que incluirá el detalle de las tareas y actividades realizadas con relación a las entrevistas, la valoración de las candidaturas entrevistadas y los motivos por los que se valida o no se valida una candidatura.

Todas las entrevistas se realizarán por defecto de manera no presencial mediante videoconferencia o llamada telefónica, sin perjuicio que puedan realizarse entrevistas presenciales en las instalaciones de la UOC mediante tres modalidades:

- Entrevista presencial.
- Entrevista telefónica.
- Entrevista por videoconferencia.

Las entrevistas tienen una duración aproximada de 45 minutos y las realizan el técnico de selección asignado por el adjudicatario y, en representación del Área de Personas, el profesor responsable o el director de programa de la UOC que ha hecho la preselección de candidatos. En caso de que el candidato haya sido preseleccionado por más de unos estudios, se le citará para realizar una entrevista junto con los diferentes profesores responsables o directores de programa interesados, lo cual podrá provocar variaciones en la duración aproximada de la entrevista.

6.2.1 Tareas de formación

La formación básica hace posible que el personal docente colaborador (PDC) que se incorpora a la UOC adquiera una visión global y completa de la dinámica docente/académica de un semestre, incidiendo en todos aquellos aspectos que son fundamentales para garantizar una colaboración docente en línea de calidad.

Características del curso de formación:

Esta formación básica se centrará fundamentalmente en trabajar las competencias, las habilidades y las estrategias que pondrá en práctica como PDC. Más allá de proporcionar el conocimiento instrumental necesario del Campus Virtual, la formación se centrará en adquirir las competencias básicas para ejercer el rol de colaborador docente en el contexto de la UOC, haciendo hincapié en el diseño, la implementación y la evaluación de la acción formativa en línea.

Se han diseñado dos formaciones diferenciadas en función del rol de la colaboración docente que se vaya a desarrollar:

- formación básica para el rol de profesorado colaborador
- formación básica para el rol de tutoría

La realización de esta formación básica es obligatoria para todos los candidatos finalistas, sólo si la UOC lo valida previamente estarán exentos de realizarla, pero la empresa adjudicataria tiene que ofrecer la posibilidad de formarse con carácter previo a la incorporación a todos.

La **formación para el rol de profesorado colaborador** se establece a partir de los siguientes ejes temáticos que incluirían los siguientes retos:

1. La docencia en línea en la UOC: modelo educativo UOC, entorno del campus (espacios de trabajo y aula), el equipo docente (profesor responsable de asignatura, profesor colaborador, tutor, y las funciones del profesor colaborador, mecanismos de coordinación docente:
 - Con quién y cómo el profesor colaborador se comunicará, colaborará, hará gestiones, etc.
2. Planificación de la acción docente:
 - Qué herramientas podemos utilizar: diseño del aula.
 - Cómo diseñar una actividad de aprendizaje: prueba de evaluación continua, ANA, práctica, etc.
 - Materiales y recursos para la docencia.
3. Desarrollo de la acción docente (estrategias de comunicación, dinamización, motivación, evaluación, seguimiento y *feedback*):
 - Cómo elaborar un videomensaje para el tablón del aula.
 - Cómo realizar un debate virtual, papel del profesor colaborador como moderador del debate.
 - Cómo evaluar una actividad a partir de la elaboración de una rúbrica (*feedback*).
 - Cómo sacar el máximo rendimiento a la aplicación RAC.
4. Resultados de la acción docente:
 - Cómo evaluar globalmente la asignatura.
 - Revisión y mejora de la actividad docente.

La **formación para el rol de tutoría** se establece a partir de los siguientes ejes temáticos:

1. Modelo de estudio y de evaluación (continuada y final); Los agentes y referentes (director/a de programa, profesor responsable, profesor colaborador, tutor, técnico de gestión de programa, referente transversal). Espacios y canales de coordinación y de apoyo.
2. Las funciones del tutor; El plan de tutoría y las principales acciones a desarrollar a lo largo del semestre; Cómo hacer seguimiento de los estudiantes, atenderlos de manera personalizada, cohesionar el grupo y motivarlos.

3. El plan de estudios; principales aspectos que se deben tener en cuenta (en general).
4. Normativa académica y principales trámites.
5. Espacios de campus; La página de inicio; GSuite. Las aulas de tutoría.
6. La comunicación en la tutoría: usos del tablón y del foro; comunicación efectiva.
7. Los recursos del aula de tutoría.
8. Herramientas de seguimiento; La ficha del estudiante; Indicadores para prevenir el abandono.
9. La tutorización de la matrícula: el proceso y la herramienta.
10. Otros espacios de campus; Apoyo docente.

6.2.2 Tareas que se realizarán y características

El adjudicatario, en el marco de la adjudicación del contrato, adscribirá al servicio a las personas que desarrollarán el rol de formadores, los cuales se incorporarán al servicio antes de que empiece la docencia de cada edición con el objetivo de impartir el curso en el aula asignada.

Este servicio durará aproximadamente cuatro o cinco semanas y será asíncrona y virtual.

En concreto, las principales funciones que realizarán los formadores son las siguientes:

- El formador es la persona que presenta, guía, planifica, estimula, orienta, dinamiza, cohesiona y evalúa los procesos de aprendizaje del participante mediante una actitud proactiva.
- En concreto, las principales funciones que realizarán los formadores son las siguientes:
 - Realizar el acompañamiento en las acciones relacionadas con las funciones docentes/académicas que deberá desarrollar el participante próximamente.
 - Resolver dudas, proponer ejemplos y aclaraciones adicionales que faciliten una mejor comprensión de la materia por parte del participante, dinamizar los debates y proponer la participación en los foros, corregir las actividades y dar feedback para facilitar el proceso de aprendizaje.
 - Promover la interacción y el trabajo colaborativo entre los participantes.

7. EQUIPO DE TRABAJO Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Para la prestación del servicio el adjudicatario adscribirá un equipo de trabajo que asegure la consecución del servicio de selección definido en el presente pliego de prescripciones técnicas.

Los perfiles mínimos que se requieren a la empresa que prestará el servicio objeto de la presente licitación, en función de las tareas que deba realizar, son los siguientes:

-
- **Consultores séniores o técnicos de selección:** los consultores séniores o técnicos de selección serán los encargados de llevar a cabo los procesos de selección de colaboradores docentes, en los periodos pactados para las convocatorias de selección que se planifiquen dentro del periodo de ejecución del contrato.

El equipo encargado de selección estará coordinado por un único interlocutor de la empresa adjudicataria quien se encargará de garantizar el correcto desarrollo del servicio prestado..

El número de técnicos/cas que se destinarán al servicio podrá variar según el número de entrevistas; no obstante, se garantizará la disponibilidad de un mínimo de cinco técnicos de selección.

Antes de empezar el periodo de entrevistas se concertará un día para realizar una formación virtual, con el Área de Personas, sobre las especificidades del proceso de selección, las tareas que se realizarán, la política aplicable y las funcionalidades de las aplicaciones y las herramientas propias de la UOC que se utilizarán durante los procesos de selección.

El trabajo desarrollado durará aproximadamente entre cuatro y cinco semanas para cada convocatoria de selección. Este tiempo se podrá adecuar a las necesidades del servicio en función del volumen de la convocatoria.

- **Consultor sénior de selección para ámbitos de difícil cobertura:** el consultor sénior será el encargado de realizar la captación y selección de candidatos para los ámbitos de difícil cobertura que determine la UOC y cuya selección no se ha podido cubrir en el proceso ordinario.

Llevará a cabo el proceso de selección para encontrar los candidatos que encajen con el perfil propuesto por la UOC y presentará a ésta directamente las candidaturas finalistas, teniendo en cuenta el número de necesidades de incorporación expuestas por la UOC.

Concretamente publicará el proceso de selección, hará difusión de las ofertas para captar el mayor número de candidatos y realizará la criba curricular

correspondiente, así como las entrevistas necesarias para presentar los candidatos que considere finalistas a la UOC.

Antes de empezar el servicio se concertará un día para realizar una reunión virtual con Área de Personas, para trasladar las necesidades y perfiles de difícil cobertura a seleccionar. Se determinarán las especificidades del proceso de selección, el calendario, la política aplicable y las funcionalidades de las aplicaciones y las herramientas propias de la UOC en caso de ser necesarias.

- **Técnico de captación:** para la difusión específica de vacantes en webs o portales de empleo especializados.

El número de técnicos/cas que se destinarán al servicio podrá variar según el número de acciones de difusión; no obstante, se garantizará la disponibilidad de un mínimo de una persona.

Antes de empezar se concertará un día para realizar una reunión no presencial, con el Área de Personas, sobre las acciones que se realizarán y se facilitarán los perfiles objeto de la difusión.

El trabajo se desarrollará los 5 primeros días una vez la convocatoria esté publicada en el portal de la UOC, sección “Únete a nuestro equipo” <https://selection.uoc.edu/homepage.aspx>.

- **Perfil de apoyo administrativo:** las tareas administrativas que se realizarán durante la prestación del servicio estarán coordinadas por un único interlocutor.

El número de personal administrativo que se destinará al servicio podrá variar según el número de candidaturas preseleccionadas. No obstante, se garantizará la disponibilidad de un mínimo de dos personas de este perfil.

Antes de empezar el periodo de entrevistas de cada convocatoria se concertará un día para realizar una formación no presencial, con el Área de Personas, sobre las tareas que se realizarán, las funcionalidades de las aplicaciones y las herramientas propias de la UOC que se utilizarán durante los procesos de selección.

Se incorporarán en el periodo acordado según las necesidades antes del día en el que se empiecen a realizar las entrevistas.

El trabajo desarrollado durará aproximadamente entre seis y siete semanas para cada convocatoria de selección. Este tiempo se podrá adecuar a las necesidades del servicio en función del volumen de la convocatoria

- **Formadores séniores:** será la persona que oriente, motive, acompañe y evalúe el aprendizaje de manera que se convierta en un modelo de buena práctica como docente de la UOC.

El número de formadores que se destinarán al servicio podrá variar según el número de aulas que se activen en función del número de participantes; no obstante, se garantizará la disponibilidad de un mínimo de diez formadores, ya que las aulas son de cincuenta participantes.

Antes de empezar el periodo de entrevistas el formador se coordinará con el responsable del contrato y este con el Área de Personas y los estudios responsables, que ya habrán acordado previamente la organización de la

formación.

La duración será de aproximadamente cuatro o cinco semanas por semestre para cada convocatoria de selección.

8. Lugar de realización

El servicio se realizará por defecto de forma no presencial, en caso de que tenga que realizarse de forma presencial se determinará en función de las necesidades la sede dónde se lleve a cabo el servicio.

Sin perjuicio de que las sedes o centros de la UOC puedan aumentar o disminuir en el momento de la prestación del servicio, actualmente, y a título informativo, las sedes y centros de la UOC son los siguientes:

- Sede del 22@ de Barcelona, en la rambla del Poblenou 156.
- Sede del 22@ de Barcelona, en la rambla del Poblenou 154.
- Sede del 22@ de Barcelona, en la calle Perú 52.

Zonas del territorio catalán donde la UOC está presente con diferentes sedes territoriales:

- Barcelona
- Lleida
- Reus
- Salt
- Tortosa
- Sedes territoriales en el ámbito estatal: Sevilla (avenida Torneo, 32), Valencia (calle Plaça Cánovas del Castillo, 1), Madrid (calle de Luchana, 23), Palma de Mallorca (calle de Ausiàs March, 11).

En cualquier caso, en relación al servicio objeto de la licitación, tanto la empresa adjudicataria como la UOC, con carácter previo al inicio del contrato, acordaran el lugar de realización de éste.

9. CONDICIONES GENERALES

Además de las obligaciones que le vengan impuestas legalmente y demás obligaciones que resulten de los pliegos y del contrato, la empresa contratista es responsable de:

- Planificar, organizar, gestionar y ejecutar todas las acciones y prestaciones objeto del presente procedimiento, aportando el equipo profesional necesario para su buen funcionamiento, el cual trabajará durante todo el periodo establecido en las oficinas de la UOC para el proceso de selección y de forma virtual y asíncrona para el proceso de formación virtual de nuevos docentes colaboradores.
- Efectuar un seguimiento constante de la ejecución del contrato.
- Seguir en todo momento las pautas y directrices establecidas por el responsable del servicio designado por la UOC.
- Realizar todas las actividades que resulten necesarias para garantizar la buena organización y prestación del servicio en cuestión.

10. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

La empresa adjudicataria alcanzará un nivel de cumplimiento óptimo del servicio, con atención a las obligaciones mencionadas en el presente pliego técnico, y con un alto grado de acompañamiento y orientación al profesional asignado al servicio de selección de la UOC en el desarrollo de su actividad.

El proveedor del servicio de selección preservará siempre y en todo momento la confidencialidad y reserva que exige este tipo de procesos. En este sentido, la revelación de los procesos o las personas involucradas en estos por parte del adjudicatario puede ocasionar la resolución del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad por infracción en materia de protección de datos.

11. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS

El contratista tendrá la obligación de informar en un plazo no superior a veinticuatro horas y al buzón de correo electrónico de la UOC, que se comunicará oportunamente, las incidencias que se puedan producir en el desarrollo de las prestaciones contractuales indicando el motivo de las mismas y el tiempo estimado de resolución.

Firmado,

José Miguel de la Dehesa

Director de l'Àrea de Persones