

CONTRACTE RELATIU AL

**SERVEI DE LOGÍSTICA DE LES PROVES PRESENCIALS ECLA I GESTIÓ
DE TRÀMITS I ACTIVITATS D'AVALUACIÓ DE LA UNIVERSITAT OBERTA
DE CATALUNYA**

EXPEDIENT OSE00030/2025

PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT ABREUJAT

NO SUBJECTE A REGULACIÓ HARMONITZADA

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

1. DESCRIPCIÓ DE LA SITUACIÓ ACTUAL	3
2. FASES DEL SERVEI	5
3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I ROLS IMPLICATS	6
4. PREPARACIÓ I FINALITZACIÓ DEL SERVEI-TASQUES PRÈVIES I POSTERIORIS A LES ACTIVITATS I PROVES	19
5. VIGILÀNCIA, SUPORT I ATENCIÓ ALS ESTUDIANTS DURANT LES ACTIVITATS VIRTUALS	30
6. DIRECCIÓ I SUPERVISIÓ DEL SERVEI	32
7. PREVISIÓ I VOLUMS D'ACTIVITATS I PROVES	33
8. DIRECCIÓ I SUPERVISIÓ DEL SERVEI	34
9. ACORDS DE NIVELL DE SERVEI	35
ANNEX I: DADES DE LES PROVES D'AVALUACIÓ PRESENCIAL I INFORMACIÓ DELS TIPUS DE CONVOCATÒRIA	37
ANNEX II: DADES DE MATERIALS, DOCUMENTACIÓ, CARACTERÍSTIQUES DELS ESPAIS I TECNOLOGIA	42

1. DESCRIPCIÓ DE LA SITUACIÓ ACTUAL

La Universitat Oberta de Catalunya (en endavant, la UOC) és una universitat sorgida de la societat del coneixement que té per missió facilitar la formació de les persones al llarg de la seva vida.

L'objectiu primordial de la UOC és que cada persona pugui satisfer les seves necessitats d'aprenentatge amb el màxim accés al coneixement. Amb aquesta finalitat, la UOC utilitza de manera intensiva les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC).

El principal tret diferenciador de la UOC radica en la naturalesa del seu model, exclusivament no presencial i basat en la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació. És una universitat sense campus físic i amb una estructura docent i de gestió en xarxa que permet a l'estudiant una comunicació interactiva amb els professors i els altres estudiants, així com l'accés a tots els recursos propis d'un campus "físic" sense limitacions d'espai o de temps. Un model també definit com a asíncron en la mesura que l'accés als recursos formatius i de suport (materials didàctics, bibliografies, biblioteca, aules, etc.) pot fer-se a qualsevol hora i des de qualsevol lloc, ja que aquests estan disponibles en qualsevol moment i en funció de les necessitats organitzatives individuals del mateix estudiant.

El propòsit de la UOC és facilitar la formació de les persones i contribuir al seu progrés i al de la societat impulsant la investigació especialitzada entorn de la societat del coneixement i establint aliances amb universitats i institucions de tot el món que comparteixin objectius i valors per construir un espai global de coneixement.

Per executar l'avaluació dels estudiants, la UOC du a terme periòdicament algunes proves i activitats, tant en el marc de l'avaluació contínua com en el de l'avaluació final. Aquestes proves poden ser presencials o virtuals.

Les proves i activitats presencials es realitzen en diferents convocatòries al llarg de l'any, i en alguns casos s'ofereixen diferents torns (jornades) en què els estudiants es poden avaluar. Pel que fa a les proves d'FP, aquestes es realitzen en col·laboració amb l'escola Jesuïtes, que faciliten espais (seus) arreu del territori per al seu desenvolupament i es realitzen al gener i juny; les proves de nivell de català CIFALC, al febrer i juny; les proves d'accés per a majors de 25 i 45 anys a abril; i d'altres, com les proves ECLA, es realitzen al novembre.

Aquestes proves es realitzen en dependències d'altres Universitats o institucions que són arrendades a la UOC per a la realització de les proves. Aquestes dependències s'anomenen seus.

Les proves presencials es poden desenvolupar en una o en més seus de forma simultània repartides per diferents ciutats, dins del territori espanyol. Les seus poden estar subjectes a canvis en funció del volum d'estudiants convocats i les necessitats de la UOC.

Respecte a **les proves i activitats virtuals**, per tal de mantenir el rigor i la qualitat en el procés d'avaluació digital, la UOC aplica diferents estratègies per tal de garantir la identitat i l'autoria, tals com l'aplicació de supervisió en línia (Proctoring), proves orals síncrones, proves amb bancs de preguntes o proves amb videovigilància.

El departament de la UOC encarregat de l'organització de les proves d'avaluació presencials de la UOC en l'actualitat és l'Àrea de Serveis acadèmics.

1.1. Objecte del Contracte

El present procediment té com a objecte la contractació per part de la UOC del servei de gestió i logística integral de les proves presencials ECLA, la preparació de la resta de proves presencials i virtuals, i el servei de gestió de tràmits i activitats d'avaluació de la UOC, per tal d'assegurar-ne el correcte desenvolupament.

Per tal de dur a terme les proves d'avaluació presencials de la UOC en dependències d'altres institucions, cal contractar l'operatiu logístic corresponent per al correcte desenvolupament de les proves. És per això que l'empresa adjudicatària s'encarregarà de:

1. La reserva dels espais i aules de les proves i de la preparació prèvia (per a totes les activitats)
2. La contractació del lloguer dels espais reservats (per a les proves ECLA)
3. Control del transport de documentació i/o equip informàtic o altres (per a les proves ECLA)
4. La contractació de personal d'organització i del personal responsable d'aules
5. El muntatge de les seus de proves (per a les proves ECLA)
6. La gestió dels serveis i la coordinació i logística de tot el servei (per a les proves ECLA)

Per tal de dur a terme la gestió de les activitats i proves d'avaluació virtuals de la UOC, l'empresa adjudicatària s'encarregarà de:

1. La gestió de tots els tràmits previs a la realització de les activitats i proves finals (necessitats especials, encavalcaments, retall de fotografies, seguiment de registres invàlids de reconeixement facial, canvis horaris de cites, etc.).
2. Suport en els processos de preparació previs a les activitats i proves finals d'avaluació (revisió enunciats/formularis, configuració dels formularis de les activitats, revisió i modificació d'estats a les eines de gestió de les proves finals, etc.).
3. Participació activa en els grups de treball de la UOC on es defineixen i es planifiquen les diferents estratègies d'avaluació de la UOC.
4. Suport en la preparació de les proves orals síncrones i en l'atenció prèvia dels estudiants a la realització de la prova.
5. Videovigilància de les activitats i proves d'avaluació que es realitzin en aquesta modalitat.
6. Revisió dels informes generats de validació d'identitat o de supervisió en línia.

1.2. Abast del servei a contractar

Respecte a les **proves d'avaluació presencial**, aquest servei consisteix en la gestió i logística de les seus on es duran a terme.

Les seus de la UOC on es fan les proves d'avaluació presencial, així com les convocatòries, la tipologia de proves, els torns i els serveis associats, poden variar en funció de les necessitats de la Universitat. Aquests canvis poden ser per motius d'organització, d'innovació acadèmica o per normativa del sector universitari.

La UOC es reserva el dret de fer altres activitats amb estudiants a les seus d'avaluació

presencial. En aquests casos, caldrà reservar els espais i adaptar-los a l'activitat que s'hi vulgui dur a terme.

Respecte a les **activitats i proves d'avaluació virtual**, el servei ofereix suport tant en la gestió prèvia com, en alguns casos, durant la totalitat de la realització.

A més, aquest suport també es fa extensible a totes aquelles gestions internes que garanteixen el bon desenvolupament de les activitats i les proves finals d'avaluació, com la revisió dels enunciats, la configuració dels formularis d'avaluació o la revisió i modificació de les eines de gestió.

Al mateix temps, el servei inclou tasques fonamentals en l'aplicació de les estratègies d'avaluació digital per garantir identitat i autoria com ara la revisió d'informes de validació d'identitat i validació en línia, o gestió de les videovigilàncies.

Finalment, el servei també participa activament en la millora de les estratègies d'avaluació digital de la UOC. Aquesta tasca inclou des de la concepció i planificació de les estratègies fins a la seva valoració i balanç mitjançant la confecció d'informes.

La UOC té la facultat de supervisar i ser informada del desenvolupament dels serveis i pot ordenar o realitzar per si mateixa quan sigui procedent les anàlisis, assajos i proves dels serveis, així com establir sistemes de control de qualitat i dictar totes les disposicions que consideri oportunes per a l'estricta compliment del contracte.

2. FASES DEL SERVEI

2.1. Fase d'inici del servei

És la fase en la qual l'adjudicatari es prepara per poder prestar el servei demandat segons les especificacions d'aquest plec. Serà responsabilitat de l'adjudicatari:

- Definició del marc temporal i dels recursos necessaris per a portar a terme el pla de transició.
- Planificació detallada de la fase de captura del coneixement, la durada prevista i el seu grau d'implicació.
- Planificació detallada de la fase d'inici del servei i la durada prevista fins a la seva finalització.
- Engregar i assegurar el correcte funcionament del servei d'acord amb les prescripcions establertes en el plec fins a l'expiració de la vigència contractual.

2.2. Fase regular del servei

En aquesta fase, el proveïdor adjudicatari haurà de prestar el servei que és descrit en el present plec.

2.3. Fase devolució del servei

A la finalització del contracte, l'adjudicatari està obligat a prestar la màxima col·laboració per a efectuar el traspàs del servei a una nova empresa adjudicatària per tal de garantir el seguiment del servei. Aquesta col·laboració inclou:

- Traspàs d'informació i coneixement al nou adjudicatari, en el cas que es valori la necessitat en la preparació d'aquesta fase.
- Lliurament de la documentació actualitzada del servei, inclosos els procediments.
- Estat actual de les gestions dutes a terme en la preparació de les proves i activitats.
- Eliminació de la informació (dades personals, etc.) utilitzada per a la prestació del servei dels sistemes propis de l'adjudicatari.
- Lliurament del material de la UOC que el proveïdor tingui en estoc.

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I ROLS IMPLICATS

L'empresa adjudicatària assignarà una persona o equip de persones, com a responsables del servei, que faran les funcions d'enllaç amb el departament responsable de l'organització de les activitats i proves virtuals i presencials de la UOC, i que coordinarà el servei globalment tot vetllant per la seva qualitat.

Els responsables de la UOC, dins del període de treball directe, també podran comunicar-se directament amb els coordinadors de cada activitat o amb els responsables de seu (persona o equip de persones responsables de l'equip d'organització d'una seu de proves) per aquelles tasques i processos que designi. Serà responsabilitat de l'adjudicatari establir mitjans telemàtics i de qualsevol altre tipus per garantir el correcte desenvolupament del servei.

L'empresa adjudicatària aportarà tot el personal necessari i suficient per a l'execució del servei objecte del contracte. Així mateix, el personal haurà de ser prou per a què, en cas de produir-se anomalies o emergències (sobre les quals estarà prèviament instruït), pugui prendre les disposicions pertinents.

L'organització i la coordinació del servei, així com la potestat disciplinària del personal correspon exclusivament a l'empresa adjudicatària del servei.

Tots els rols descrits a continuació tindran les característiques i la formació adients que garanteixin la correcta prestació per la UOC d'un servei de qualitat, amb el contingut que s'haurà treballat des de l'Àrea de Serveis Acadèmics.

L'adjudicatari es compromet a adscriure al servei una plantilla estable i amb una rotació de personal mínima. La substitució de qualsevol persona adscrita al contracte només es podrà dur a terme per motius degudament justificats i prèvia comunicació al responsable del contracte de la UOC. Aquesta comunicació haurà d'incloure la justificació de la substitució i el perfil del nou empleat, amb la finalitat de garantir la continuïtat i la qualitat del servei.

L'adjudicatari coordinarà la nova incorporació del personal en el servei i la formació d'aquest. Tot el personal contractat al servei adjudicat, dependrà únicament de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest personal i la UOC, existeixi cap vincle de dependència laboral. Durant la vigència del contracte, tota substitució o modificació d'aquelles persones que participin en el servei, hauran de comunicar-se

prèviament a la UOC amb un marge de 3 dies laborables, a fi de gestionar la baixa o la seva alta de permisos a les aplicacions necessàries. En tots els casos s'haurà de facilitar nom complet, NIF, data de naixement i correu electrònic.

Alta d'usuaris als sistemes de la UOC:

Per al desenvolupament de les tasques i les activitats contemplades es requereix que tot el personal de l'adjudicatari disposi d'un usuari UOC, el qual tindrà uns permisos d'accés específics i individuals en funció de les tasques i activitats que hagi de realitzar.

Per tal de gestionar les altes i donar els permisos corresponents, cal que l'adjudicatari faciliti del seu personal la següent informació:

- Nom i cognoms
- Número document identificatiu
- Data de naixement
- Correu electrònic
- Activitats que realitzarà.
- Si disposa d'un usuari previ de la UOC.

L'adjudicatari haurà de facilitar aquesta informació amb un marge mínim d'una setmana a la realització de les activitats a la UOC per tal que es pugui garantir tot el procés d'alta i assignació de permisos.

3.1. Responsable del Servei

Ha d'estar format per un mínim d'una persona. És l'encarregat de coordinar tot el servei, tant d'activitats i proves presencials com virtuals, assegurant el manteniment de la qualitat del servei i fer d'interlocutor entre tots els diferents rols i equips de treball i la UOC.

3.1.1. Descripció de tasques i funcions

- ☐ Coordinar i assegurar el compliment del calendari de treball definit pel departament responsable de l'organització de les proves d'avaluació de la UOC (vegeu model de calendari a l'Annex I i previsió de volums al punt 7 d'aquest plec). El calendari de treball serà lliurat a l'adjudicatari del servei en cada una de les convocatòries de les proves.
- ☐ Vetllar per la cerca, reserva i gestió d'espais on es realitzaran les proves presencials. A més s'encarrega de recollir les seves dades segons les directrius donades per la UOC (Vegeu Annex II) de cadascuna de les seus, per la seva posterior validació per part de la UOC. Cal assegurar l'adequada distribució dels estudiants a les aules segons les directrius de la UOC.
- ☐ Acordar amb les diferents seus la data (amb la suficient antelació que es requereix segons el tipus de prova), la qual es realitzarà el muntatge per al correcte desenvolupament i funcionament de les proves.
- ☐ Recopilar les dades de contacte professionals dels responsables de seu.
- ☐ Fer tasques de validació, comprovació i enviament d'informacions i dades, necessàries per al correcte desenvolupament del servei, i incidències que puguin succeir durant el període d'execució, i fer d'enllaç entre els responsables de seu i la UOC durant l'execució del servei.
- ☐ Recollir les dades i adreces de tramesa on la UOC enviarà el material necessari

per a la realització de les proves a cada una de les seus.

- ☐ Vetllar pel correcte funcionament durant el muntatge previ a les proves.
- ☐ Vetllar per la qualitat íntegra de tot el servei assegurant que les proves d'avaluació es desenvolupen segons les instruccions que marca la UOC i informar els responsables de l'avaluació de la UOC de qualsevol incidència durant el servei.
- ☐ Garantir que es troba localitzable en alguna de les seus de proves durant les jornades.
- ☐ Fer el seguiment del procés de lliurament de les proves fetes i el material en cada un dels torns, informant puntualment del seu seguiment a la UOC.
- ☐ Participar de les reunions de treball que pugui convocar la UOC.
- ☐ Confirmar a les diferents seus de proves, els torns que la UOC prèviament haurà comunicat per la pròxima convocatòria amb l'administrador de cada espai o fer proposta de canvi de seu proposant un nou espai si la valoració és negativa.
- ☐ Capacitat per poder presentar propostes de millora en termes de sostenibilitat i eficiència en qualsevol dels punts del procés; ex: aplicacions, tecnologia, etc.
- ☐ Garantir el seguiment i control dels acords de nivell de servei a nivell de qualitat i quantitat.
- ☐ Coordinació i organització de tot l'equip de treball per l'acompliment dels acords de nivell de servei.
- ☐ Caldrà que atengui les demandes de prioritització d'activitat portades a terme per la UOC i organitzi l'equip de treball per l'acompliment d'aquestes demandes.
- ☐ Garantir que l'equip de treball disposa de la capacitat necessària i de la informació necessària per executar el servei correctament.
- ☐ Dur a terme un seguiment de la planificació del servei i reportar i informar davant de qualsevol desviació, preveient possibles mesures per corregir-la.
- ☐ Reportar i informar a la UOC de qualsevol incidència que impedeix la prestació.

3.1.2. Perfil

Les persones contractades per l'adjudicatari com a coordinadores del servei han de complir els següents requisits:

- ☐ Ha de ser una persona responsable i amb titulació universitària.
- ☐ Ha de ser una persona amb capacitat per actuar amb autonomia i iniciativa per a la resolució de problemes; preferentment familiaritzat amb el món acadèmic universitari.
- ☐ Ha d'haver fet tasques d'organització i coordinació de grans equips per un mínim de 3 anys.
- ☐ Bon nivell escrit i parlat de català i castellà. Coneixements d'anglès.
- ☐ Domini d'eines ofimàtiques a nivell d'usuari avançat (processador de textos, full de càlcul, bases de dades, etc.).
- ☐ Habilitat per a les relacions interpersonals i per a la comunicació verbal.
- ☐ Persona amb alt nivell d'iniciativa i capacitat d'organització i treball en equip.
- ☐ Ha de tenir molt bon tracte humà, bona presència, ser educat, tenir bones formes, bons tons de resposta, respectar el silenci, tenir empatia amb el procés d'avaluació, ser puntual i organitzat.

3.2. Equip requerit per a les activitats i proves presencials

3.2.1. Responsable/s de seu

El responsable/s de seu, està format per 1 persona o per un equip de persones segons volum d'estudiants per seu. El responsable de seu és responsable de l'organització i la logística d'una seu de proves, s'haurà d'ajudar d'un equip per desenvolupar totes les tasques necessàries d'una seu tant dins d'una aula com fora de les aules.

3.2.1.1. Descripció de tasques i funcions

- ☐ Accedir a l'espai de treball habilitat per la UOC i des d'on s'accedeix a la diferent documentació necessària per a l'organització de les proves d'avaluació.
- ☐ Assumir la gestió prèvia dels tràmits referents a la gestió de canvis per motius justificats (que requereixin enunciat extra o no), encavalcaments, casos particulars i la revisió d'enunciats amb les eines facilitades per part de la UOC.
- ☐ Garantir que les pautes de funcionament de lliurament i recollida de les proves, prèviament elaborades, són seguides per tot el personal responsable d'aula i personal de suport per tal de facilitar el correcte funcionament dins de l'aula d'organització i les aules de proves.
- ☐ Custodiar les proves d'avaluació en tot moment, en cas de proves en físic.
- ☐ Comprovar que totes les aules adjudicades per la realització de les proves estan obertes, preparades i que l'equipament instal·lat funciona correctament.
- ☐ Garantir que totes les aules disposen del material necessari per començar cada torn i gestionar els recursos i puntes de treball.
- ☐ Realitzar un testeig previ al començament de les proves dels ordinadors (en cas que n'hi hagi) i assegurar de la correcta acústica per a les proves de llengua.
- ☐ Assegurar que les proves es realitzen amb normalitat dins dels horaris assignats amb puntualitat.
- ☐ Estar localitzat a través d'un telèfon mòbil que prèviament i seguint el calendari de treball el responsable del servei haurà comunicat a la UOC. La UOC, així mateix, enviarà als responsables de seu els números de telèfons de localització de l'organització centralitzada dels de les proves (seu Central).
- ☐ Gestió de tot el personal d'una seu (responsables d'aules i personal de suport) i acreditació d'aquest.
- ☐ Donar suport a l'equip de responsables d'aules de proves en les qüestions que sorgeixin i vetllar per la bona gestió de les incidències que puguin sorgir amb les proves conjuntament amb el responsable acadèmic de la seu de proves, en el cas que n'hi hagi, segons les instruccions que faciliti la UOC pel tipus de prova.
- ☐ Lliurament de les proves d'avaluació i sobres (en cas que hi hagi) de l'aula a l'equip de responsables d'aules de proves.
- ☐ Distribuir i ensenyar el lloc de treball al personal de suport i assegurar-se que disposen de la documentació amb les seves indicacions.
- ☐ Distribució dels espais a l'equip de responsables d'aula i assegurar-se que disposen de la documentació amb les seves indicacions.
- ☐ Rebre i acreditar el personal de la UOC que pugui assistir a les seus de les proves.
- ☐ Controlar els estudiants que tenen les proves coincidents a la mateixa hora o els que tenen alguna necessitat especial i tenir les proves preparades.
- ☐ Comunicar les incidències o dubtes al personal de la UOC de forma àgil seguint les instruccions consensuades amb la UOC.
- ☐ Contactar amb els professors que han elaborat els enunciats de les proves si es detecta una incidència amb un enunciat (en cas que no hi siguin). Cada seu de les proves ha de tenir 1 mòbil destinat a aquesta funció. En funció de les seus, poden caldre 2 mòbils per aquesta funció a causa de les dimensions d'aquestes.

Aquests mòbils són a càrrec de l'adjudicatari.

- ☐ Facilitar el mòbil amb l'app MiDNI instal·lada a les aules en cas que un estudiant es vulgui acreditar amb el seu DNI digital i calgui escanejar el seu codi QR amb l'app. Aquest mòbil és a càrrec de l'adjudicatari.
- ☐ Comprovar (en cas que procedeixi), que els sobres que retornen els responsables d'aules contenen tantes proves com estudiants que les han lliurat. Cal assegurar que l'equip de responsables d'aula indiquen el nombre de proves realitzades al sobre de cada assignatura. Pel que fa a proves digitals, fer control sobre l'entrega de manera que el nombre de proves sigui coincident amb les persones que han assistit a aquella seu.
- ☐ Controlar que l'equip de responsables d'aules realitzen la seva activitat segons les instruccions rebudes i comunicar qualsevol incidència.
- ☐ Resoldre les incidències que puguin sorgir seguint les instruccions de l'Àrea de Serveis acadèmics.
- ☐ Anotar les incidències importants a l'acta de la seu.

El responsable de la seu haurà de garantir que els responsables d'aula compleixin les instruccions de preceptiu compliment que li seran lliurades pel responsable de la UOC abans de l'inici del servei i, en particular, les següents:

- ☐ Controlar que s'anota les indicacions generals a la pissarra de l'aula.
- ☐ Vetllar perquè els responsables d'aules no llegeixin, no tinguin dispositius electrònics engegats ni facin qualsevol altres tasques diferents de les que són objecte del servei.
- ☐ Vetllar perquè s'identifiqui a cada estudiant amb un document d'identitat oficial a l'inici o al final de la prova depenent del funcionament d'aquesta.
- ☐ Vetllar perquè es marqui a l'estudiant a la llista d'assistència.
- ☐ Vetllar perquè, en el cas de proves en físic, es posin les proves realitzades dins el sobre corresponent de l'assignatura (en cas que hi hagi).
- ☐ Vetllar perquè, en el cas de les proves digitals, quan ja s'han lliurat totes les proves, es faci el recompte i es contrasti amb les persones marcades a la llista d'assistència.
- ☐ Vetllar perquè disposin de la documentació de les instruccions i les fes d'errades de les proves d'avaluació.
- ☐ Vetllar perquè es realitzi correctament la funció de vigilància i tinguin una actitud respectuosa amb els estudiants i adequada i rigorosa amb les seves tasques de responsable d'aula.

3.2.1.2. Perfil

El personal responsable d'una seu és la persona responsable del bon desenvolupament de les jornades de les proves presencials en una seu. D'ell depèn l'organització de tot l'equip que intervé en una seu i ha de vetllar pel bon funcionament de tota l'organització.

Les persones contractades per l'adjudicatari com a Responsables de Seu han de complir els següents requisits:

- ☐ Ha de ser una persona responsable més gran de 25 anys i amb titulació universitària.
- ☐ Ha de ser una persona amb capacitat per actuar amb autonomia i iniciativa per a la resolució de problemes; preferentment familiaritzat amb el món acadèmic universitari.

- ☐ Ha d'haver fet tasques d'organització d'actes similars a l'organització de jornades de les proves d'avaluació presencials en l'àmbit universitari, per un mínim de 3 convocatòries.
- ☐ Bon nivell escrit i parlat de català i castellà. Coneixements d'anglès.
- ☐ Domini d'eines ofimàtiques a nivell d'usuari avançat (processador de textos, full de càlcul, bases de dades, etc.).
- ☐ Habilitat per a les relacions interpersonals i per a la comunicació verbal.
- ☐ Persona amb alt nivell d'iniciativa i capacitat d'organització i treball en equip. Ha de tenir molt bon tracte humà, bona presència, ser educat, tenir bones formes, bons tons de resposta, respectar el silenci, tenir empatia amb el procés d'avaluació, ser puntual i organitzat.

3.2.2. Responsable/s d'aula

El/s responsable/s d'aula és un equip que està format per 1 persona per aula (en funció del volum d'estudiants i del total d'assignatures podran ser un equip 2 o més persones). Són els encarregats de preparar les aules de proves, assegurar-se que l'aula disposa de les condicions i materials necessaris per al correcte funcionament de cada tipus de proves i resolent els dubtes que puguin tenir.

En funció del volum de proves i les característiques dels espais, l'empresa adjudicatària prèvia validació per part de la UOC, farà una estimació del volum d'aules que es necessiten per tal de contractar els responsables d'aula. L'empresa adjudicatària rebrà entre 2 i 3 setmanes abans del primer torn de proves quina és la previsió de proves a realitzar en una seu i per torn.

3.2.2.1. Descripció de tasques i funcions

- ☐ Les persones que formen l'equip de responsables d'aules han de presentar-se mínim 30 minuts abans d'iniciar les proves a la seu
- ☐ Hauran de preparar l'aula per tal que quan els estudiants hi accedeixin, estigui en les condicions òptimes.
- ☐ Comprovar que hi ha tot el material necessari per al correcte desenvolupament d'aquests en cas que es requereixin, com fulls d'esborrany (facilitats juntament amb els enunciats), màquines d'engrapar i bolígrafs (facilitats per l'adjudicatari).
- ☐ Distribuir els estudiants a dins de l'aula. Les proves han de començar puntualment. Si les proves comencen amb retard, l'estudiant ha de disposar del temps que marca la prova per realitzar-se seguint el rigor acadèmic de les proves d'avaluació de la UOC.
- ☐ S'han de repartir les proves d'acord amb les directrius que se'ls doni i començar les proves puntualment. Si les proves comencen amb retard, l'estudiant ha de disposar del temps que marca la prova per realitzar-se seguint el rigor acadèmic de les proves d'avaluació de la UOC.
- ☐ Assegurar que el temps de resolució de les proves sigui el previst per cada tipus de prova des de l'inici efectiu del temps de resolució, és a dir, una vegada repartits o descarregats tots els enunciats. Per això l'equip de responsables d'aula, informant el responsable de seu, haurà de modificar l'hora de finalització prevista de forma proporcional al retard en l'inici de la resolució, sempre que aquest retard no sigui responsabilitat de l'estudiant i no sobrepassi l'hora prevista per l'inici de la següent prova. Tot i això, les proves han de començar amb puntualitat. Informar a més del temps de finalització segons les instruccions facilitades.
- ☐ Donar totes les instruccions bàsiques als estudiants perquè puguin fer les proves

i escriure-les a la pissarra o bé facilitar-les al fons de pantalla.

- ☐ Vetllar pel correcte funcionament de la jornada de proves i comunicar si s'escau, qualsevol incidència que hi hagi a l'aula, al responsable de la seu.
- ☐ Preparar i repartir els enunciats o bé assegurar el correcte funcionament del circuit establert pels estudiants amb necessitats especials o estudiants amb encavalcaments.
- ☐ Vigilar que els estudiants no utilitzin material no permès en la realització de la prova segons les instruccions de cada enunciat.
- ☐ Vetllar perquè els estudiants no copiïn i seguir el protocol facilitat per la UOC en cas de còpia.
- ☐ Resoldre els dubtes tècnics o de funcionament de la prova (no de contingut de l'enunciat) que puguin plantejar els estudiants i que es troben a la primera part de l'enunciat, referents a durades, tipus de prova, torns, tipus de material a consultar..., Segons les instruccions facilitades per la UOC.
- ☐ En cas que no es pugui resoldre un dubte respecte dels enunciats de la seva prova, i si no es pot respondre dins l'aula, el responsable d'aula es posarà en contacte amb el responsable de seu o amb el responsable acadèmic si n'hi ha un assignat en aquella seu, qui es posarà en contacte telefònic amb el professor i li plantejarà el dubte. Un cop resolt es trasllada la informació a l'aula respectiva i de manera general a totes les seus per part de l'equip d'organització de la UOC. Aquest procediment es realitzarà segons dictin els protocols facilitats per la UOC per cada tipus de prova.
- ☐ Un cop acabades les proves es recolliran prèvia identificació de l'estudiant (abans o després de la prova) amb un document d'identitat oficial, s'introduiran al sobre corresponent (si n'hi ha) i es marcarà l'estudiant a les llistes d'assistència en format digital, segons indiquin les instruccions facilitades per la UOC per cada tipus de prova.
- ☐ Guàrdia i custòdia de les proves fetes fins a la seva entrega a la sala d'organització, segons si la prova ho requereix.
- ☐ Complir les instruccions de preceptiu compliment que li seran lliurades pel responsable de la seu així com qualsevol altra instrucció que pugui donar-li el mateix durant la prestació del servei.

3.2.2.2. Perfil

Les persones contractades per l'adjudicatari a efectes de prestar el servei de Responsable d'aula (perfil sènior) han de complir els següents requisits:

- ☐ Ha de ser un professional sènior amb formació superior.
- ☐ Ha de ser una persona amb capacitat per actuar amb autonomia i iniciativa per a la resolució de problemes; preferentment familiaritzat amb conceptes acadèmics de formació superior.
- ☐ Ha de tenir molt bon tracte humà, bona presència, ser educat, tenir bones formes, bons tons de resposta, respectar el silenci, ser puntual, organitzat.
- ☐ Bon nivell de català i castellà.
- ☐ Habilitat per a les relacions interpersonals i per a la comunicació verbal.
- ☐ El responsable d'aula és el màxim responsable dins l'aula i també representa la institució, la UOC. Té la responsabilitat de vetllar pel rigor acadèmic i fer complir la normativa establerta.

3.2.3. Equip de suport i dimensionament a les aules

El personal de suport organitzatiu i d'aules, està format per diverses persones en funció del volum de proves realitzades en una seu. Són els encarregats de l'organització

logística i atenció d'estudiants tant a dins com a fora de les aules.

El personal de suport de cada seu s'encarrega de les tasques d'organització, donant suport tant fora com a dins de les aules.

La dimensió mínima que ha de tenir el personal de suport que té tasques fora de les aules, és la següent:

Volum mínim personal de suport organització	
Volum proves per seu	ECLA
Entre 301 i 1000 proves	3
Entre 1.001 i 1.500 proves	6
Entre 1.501 i 3.000 proves	8
Entre 3.001 i 5.000 proves	12
Entre 5.001 i 7.500 proves	20

Aquest volum mínim de personal està calculat en funció del volum de proves i la seva tipologia.

Els horaris i torns de proves seran els que indiqui la UOC a l'adjudicatari, però l'horari del servei pot estar comprès entre les 07:00 h i les 23:00 h per cada torn i part de l'equip serà l'encarregat de preparar l'organització de les proves durant el dia anterior.

3.2.3.1. Descripció de tasques i funcions

- ☐ Atendre i informar els estudiants.
- ☐ Col·laborar en la manipulació dels enunciats de proves, tant per la preparació dels sobres amb els enunciats de cada aula com en la recollida i preparació del transport dels sobres amb els enunciats (segons el tipus de prova).
- ☐ Muntatge i col·locació de la cartellera informativa.
- ☐ Fer fotocòpies dels enunciats que manquin o altres documents (segons el tipus de prova).
- ☐ Imprimir i lliurar les etiquetes identificatives dels estudiants que siguin necessàries (segons el tipus de prova).
- ☐ Col·laborar amb el repartiment de les aules de les proves, garantir el seguiment horari de les proves durant la jornada, atendre a estudiants, garantir que els estudiants segueixin les instruccions de realització de les proves, etc.
- ☐ Donar el suport necessari al Responsable de Seu.
- ☐ Registrar les llistes d'assistència a les seus que determini la UOC, en funció de les instruccions facilitades per aquesta.
- ☐ Col·laborar en el tancament de la seu i l'empaquetatge de les proves (segons el tipus de prova) a la finalització de cada torn.

- ☐ Col·laborar en el desmuntatge de l'equip informàtic (segons el tipus de prova) a la finalització de la convocatòria de proves.

Les funcions de les persones de suport al responsable de seu, podran variar en funció de les de cada seu i dels responsables del servei de cadascuna d'elles.

Durant les jornades de les proves d'avaluació presencial, l'equip de suport caldrà que es presenti amb suficient antelació al primer horari de cada torn a la seu per a acabar la preparació de les proves.

3.2.3.2. Perfil

Les persones contractades per l'adjudicatari a efectes de prestar el servei dins l'equip organitzatiu d'una seu de proves objecte del present plec, han de complir els següents requisits:

- ☐ Ha de ser un professional amb formació superior o mitjana.
- ☐ Bon nivell de català i castellà.
- ☐ Domini d'eines ofimàtiques a nivell d'usuari avançat (processador de textos, full de càlcul, bases de dades, etc.)
- ☐ Habilitat per a les relacions interpersonals i per a la comunicació verbal.
- ☐ Ser una persona responsable, amb bona predisposició a seguir instruccions i normes preestablertes.
- ☐ Ser una persona amb capacitat per retenir una gran quantitat d'informació i poder donar-la adequadament.
- ☐ Ha de tenir molt bon tracte humà, bona presència, tracte correcte, tenir bones formes, bons tons de resposta, respectar el silenci, ser puntual, organitzat.

3.2.4. Personal UOC

La UOC pot disposar de personal propi a les seus de les proves d'avaluació si així ho escau.

- ☐ Responsables d'aules. La UOC podrà disposar del personal propi per cobrir l'equip de responsables d'aules de les diferents seus de proves sense cost de contractació per a l'adjudicatari. En aquest cas l'empresa adjudicatària haurà de cobrir la resta de persones de l'equip que no es cobreixin amb personal propi de la UOC.
- ☐ Responsables acadèmics UOC. En seus amb grans volums de proves la UOC podrà disposar de professorat dins la sala d'organització amb la finalitat de resoldre els dubtes acadèmics que els estudiants plantegin a les aules durant les proves.
- ☐ Responsable d'atenció als estudiants. En seus amb grans volums de proves la UOC podrà disposar de personal específic de gestió per atendre a estudiants i per coordinar el correcte funcionament de les proves, així com per resoldre situacions que requereixin una valoració per part de la UOC.
- ☐ Examinadors orals. En les proves de nivell d'idiomes la UOC aportarà un equip d'examinadors (normalment en parelles) per examinar la part oral corresponent a aquestes proves. Aquests examinadors hauran de tenir un espai específic per poder dur a terme la preparació prèvia de les proves. A la seva arribada hauran de ser identificats acreditats pel personal de suport i rebre tota la documentació per a la preparació de les proves. Hauran també de disposar d'una aula per examinar als estudiants seguint els horaris de les proves orals que estableixi la

UOC i prèviament informats als estudiants. A la finalització de les proves hauran de retornar tota la documentació al personal de suport i hauran de confirmar el final de la seva participació en la convocatòria.

L'empresa adjudicatària rebrà la previsió de personal UOC que estarà a cada seu i torn per tal de planificar la contractació de l'equip de responsables d'aula i per garantir un espai amb ordinador a la sala d'organització dels responsables acadèmics i del personal de gestió UOC. La coordinació del personal UOC anirà a càrrec de la UOC pel que fa a l'assignació a les seus i la formació inicial. El dia de les proves, però, la coordinació la portarà a terme l'adjudicatari a nivell de repartiment a les aules i les instruccions pròpies com a responsables d'aules.

Aquestes figures faran funcions de control i revisió del servei i vetllaran per la seva qualitat. En últim terme aquestes persones podran exercir de referent de la UOC.

En tot cas, l'adjudicatari assumirà la responsabilitat de la direcció i supervisió del servei. No obstant això, la UOC tindrà la facultat d'inspeccionar i ser informada del seguiment del servei.

3.3. Equip requerit per a les activitats i proves virtuals:

3.3.1 Coordinador

El coordinador serà 1 persona. El responsable de servei és responsable de vetllar per a l'acompliment de totes les tasques de gestió prèvies, i en l'alguns casos, integrals, de les activitats i proves virtuals.

3.3.1.1. Descripció de tasques i funcions

- ☐ Cal que coneguin àmpliament el contingut de les diferents activitats i l'organització del servei per mitjà d'un control i un seguiment dels indicadors.
- ☐ Dur a terme explotacions de dades per al seguiment de l'activitat.
- ☐ Coordinar-se amb l'equip d'agents per tal d'organitzar l'activitat a desenvolupar, incloent-hi la realització d'activitats amb sistema de videovigilància.
- ☐ Portar a terme un seguiment qualitatiu del servei realitzant les auditories que siguin necessàries i elaborant informes de millora del servei.
- ☐ Encarregar-se de la formació i capacitat inicial dels nous agents del servei, així com de les novetats que es puguin introduir en el servei.
- ☐ Capacitat per proposar millores i canvis en els circuits i procediments, així com plantejar els dubtes generals que puguin sorgir respecte a aquests.
- ☐ Participar activament en reunions de planificació i de definició i desplegament de les estratègies d'avaluació digital.

3.3.1.2. Perfil

Les persones contractades per l'adjudicatari a efectes de prestar el rol de coordinació han de complir els següents requisits:

- ☐ Ha de ser un professional amb formació superior.
- ☐ Ha de ser una persona amb capacitat per actuar amb autonomia i iniciativa per a la resolució de problemes; preferentment familiaritzat amb conceptes acadèmics de formació superior.
- ☐ Domini d'eines ofimàtiques a nivell d'usuari avançat (processador de textos, full de càlcul, bases de dades, etc.)
- ☐ Ha de tenir molt bon tracte humà, bon comunicador, ser educat, tenir bones formes, bons tons de resposta, ser puntual i organitzat.
- ☐ Bon nivell de català i castellà.
- ☐ Habilitat per a les relacions interpersonals i per a la comunicació verbal.
- ☐ Capacitat de gestionar i coordinar equips de treball amplis.

3.3.2. Agents del servei

L'equip d'agents del servei està format per un nombre de persones que varia en funció del volum de proves i activitats a realitzar, diferenciant entre les que gestionen integralment i les que només requereixen planificació prèvia.

3.3.2.1 Descripció de tasques i funcions

- ☐ Realitzar les activitats encarregades seguint els procediments establerts en cada cas i respectant els estàndards establerts (videovigilància, revisió d'enunciats, gestió prèvia de cites, etc.)
- ☐ Han de tenir una alta capacitat de treball en equip per a garantir donar sortida a l'activitat, sigui planificada o sobrevinguda.
- ☐ Informar el responsable o coordinador de qualsevol incidència que impedeix la correcta prestació del servei.
- ☐ Capacitat per reportar al responsable/coordinador possibles millores i canvis en els circuits i procediments, així com les seves mancances de formació.

3.3.2.2 Perfil

Les persones contractades per l'adjudicatari a efectes de complir el rol d'agent objecte del present plec, han de complir els següents requisits:

- ☐ Ha de ser un professional amb formació superior i/o mitjana.
- ☐ Bon nivell de català i castellà.
- ☐ Domini d'eines ofimàtiques a nivell d'usuari mitjà (processador de textos, full de càlcul, bases de dades, etc.)
- ☐ Habilitat per a les relacions interpersonals i per a la comunicació verbal.
- ☐ Ser una persona responsable, amb bona predisposició a seguir instruccions i normes preestablertes.
- ☐ Ser una persona amb capacitat per retenir una gran quantitat d'informació i poder donar-la adequadament.
- ☐ Ha de tenir molt bon tracte humà, tracte correcte, tenir bones formes, bons tons de resposta, ser puntual, organitzat.

3.4. Formació de l'equip organitzatiu i de l'equip de responsables d'aules i agents

Prèviament a la prestació del servei, l'adjudicatari estarà obligat a donar una formació específica, de manera presencial i/o virtual, a tot el personal assignat al servei d'acord amb les instruccions que a l'efecte li seran facilitades per la UOC.

La formació la realitzarà l'equip coordinació del servei a excepció d'aquelles possibles novetats substancials en les activitats i procediments, on en aquest cas la UOC portaria a terme la formació.

L'adjudicatari donarà instruccions al responsable de la seu de les proves relatives a la forma en què s'ha de prestar el servei. El responsable de cada seu estarà obligat, per la seva part, a traslladar-les a l'equip de responsables d'aula, que estaran, alhora, obligats a complir-les rigorosament. En tot cas, l'adjudicatari serà responsable del compliment d'aquestes instruccions per qualsevol de les persones afectades per aquestes.

La formació de l'equip organitzatiu i equip de responsables d'aula van a càrrec del Responsable de seu o el Responsable del servei. Aquesta formació caldrà realitzar-la amb l'objectiu de familiaritzar l'equip amb els espais de la seu corresponent i amb les tasques a desenvolupar.

3.5. Personal i qualitat dels treballs

En el marc de l'execució del contracte, serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària:

- ☐ Disposar del personal qualificat necessari que dependrà exclusivament de l'adjudicatari/si aquest, per tant, tindrà drets i deures inherents a la seva condició d'empresari, havent de complir, per això, les condicions vigents en matèria laboral, de seguretat social i de seguretat i higiene en el treball. L'incompliment d'aquestes obligacions per part del personal designat per ell, no implicarà cap responsabilitat per a la UOC.
- ☐ En cap cas es produirà la subrogació de la UOC en els contractes laborals, ni en cap altra responsabilitat que es derivi de les relacions entre l'empresa adjudicatària/es i el personal a què aquesta hagi encomanat el servei.
- ☐ La qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueixin per a la UOC, el personal depenent d'aquest, o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.
- ☐ Aportar l'equip i mitjans auxiliars necessaris per a l'execució del contracte en els terminis convinguts.
- ☐ L'obtenció de totes les autoritzacions i llicències, tant oficials com particulars, que es requereixin per a la realització de la feina.
- ☐ Remuneració, prestacions, accidents, malaltia, etc.
- ☐ Respondrà i mantindrà indemne a la UOC de qualsevol reclamació, dany o perjudici (incloses sancions administratives o de qualsevol altre tipus o responsabilitats de qualsevol índole, civils, laborals, fiscals) que se li irroguin a aquesta, a conseqüència de l'incompliment per part de l'empresa adjudicatària de qualsevol norma o reglamentacions referides en aquesta clàusula, en els seus efectes econòmics fins i tot en el cas que les resolucions, sentències o actes que recaiguin nominalment sobre la UOC.

3.6. Responsabilitats socials i laborals

L'empresa assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continuada sobre el seu personal i serà l'única titular dels drets i obligacions inherents a la seva condició

d'empresari respecte del personal que tingui contractat per a la realització dels serveis objecte del contracte, quedant la UOC lliure de tota responsabilitat.

Sense perjudici de qualsevol altra obligació que pogués correspondre-li en la seva qualitat d'empresari, serà del càrrec de l'adjudicatari:

- ☐ La selecció del personal assignat a la prestació del servei.
- ☐ La formació del personal assignat al servei.
- ☐ La concessió de permisos, llicències, vacances i substitucions.
- ☐ Els salaris del personal assignat a la presentació del servei.
- ☐ Les quotes a la Seguretat Social de l'esmentat personal.
- ☐ L'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es derivin de la relació contractual entre empleat i ocupador.
- ☐ L'assegurança dels riscos derivats de possibles accidents de treball.
- ☐ Les indemnitzacions que siguin procedents.
- ☐ Tota mena d'assegurances exigibles o necessaris per al desenvolupament normal de l'activitat o els que en el futur poguessin exigir-se.

L'empresa adjudicatària haurà de designar almenys un coordinador, integrat en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:

- ☐ Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista davant del responsable del contracte canalitzant la comunicació entre l'empresa contractista i el personal integrant de l'equip de treball designat per l'empresa per a l'execució del contracte, d'una banda, i el responsable del contracte, d'altra banda, en tot el relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
- ☐ Garantir, en tot cas, la seva presència en els llocs en què es desenvolupi el servei tant com l'exercici efectiu de les seves obligacions requereixi.
- ☐ Distribuir el treball entre el personal designat per a l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries, en relació amb la prestació del servei contractat.
- ☐ Supervisar el correcte exercici per part del personal integrant de l'equip de treball, de les funcions que tenen encomanades, així com, controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.

L'empresa haurà de complir la normativa vigent referent a la Prevenció de Riscos Laborals, Salut Laboral, Legislació Laboral i Legislació de la Seguretat Social. La UOC podrà sol·licitar documentació justificativa de l'aplicació d'aquesta normativa a l'empresa o a les empreses contractades per aquesta. Qualsevol incompliment d'aquesta normativa serà imputable a l'empresa adjudicatària, i serà causa directa de rescissió d'aquest contracte.

L'empresa adjudicatària lliurarà l'avaluació de riscos de les seves categories professionals.

L'adjudicatari dotarà a tot el personal a les seves ordres de tots els elements de seguretat i prevenció d'accidents que exigeixen les disposicions vigents, havent de prendre les mesures necessàries per aconseguir que aquests elements siguin utilitzats pel personal, sent la responsabilitat dels accidents laborals que pugui patir aquest personal, únicament de l'adjudicatari, qui s'haurà d'ajustar al que assenyala la Llei de Prevenció de Riscos laborals 31/95 de 8 de novembre de 1995 i al compliment de la normativa de prevenció

de riscos laborals i en concret del RD 171/2004, de 30 de gener

De la mateixa manera, està obligada a aplicar totes aquelles mesures que, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, siguin establertes durant la vigència del contracte.

L'empresa adjudicatària ha d'informar, en el mateix dia que passi, sobre qualsevol accident o incident ocorregut al personal de l'empresa adjudicatària en la realització de treball i servei d'objecte d'aquest contracte.

4. PREPARACIÓ I FINALITZACIÓ DEL SERVEI-TASQUES PRÈVIES I POSTERIORS A LES ACTIVITATS I PROVES

4.1. Activitats i proves presencials

4.1.1. Reserva dels espais i de les aules de proves presencials, càtering i/o material informàtic

4.1.1.1. Reserva i lloguer dels espais i les aules

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar la recerca d'espais i gestionar-ne la reserva sempre que s'hagin aprovat les dates de la següent convocatòria. L'adjudicatari negociarà l'import de la reserva i haurà de seguir les directrius i recomanacions de la UOC i les peculiaritats de cada tipologia de proves d'avaluació presencials (nombre de seus, nombre de torns, tipus de proves i volums estimats de proves). Caldrà visitar totes les seus i establir i mantenir els contactes amb els responsables dels espais, consergeria, restauració, reprografia, tècnics/informàtics, neteja, manteniment, etc.

Verificar que totes les seus disposen del nombre d'aules amb les capacitats i requisits adequats, segons les característiques definides per la UOC.

Caldrà informar a la UOC un mes abans de la realització del primer torn de les proves d'avaluació de les dades d'aquests espais per tal que la UOC en pugui validar la contractació i publicar la informació dins el campus virtual. S'ha d'incloure:

- ☐ Nom, adreça i ubicació de l'espai.
- ☐ Informació d'accessibilitat.
- ☐ Llistat dels serveis que pot oferir l'espai, dintre de la seu o als voltants (sales d'estudi, pàrquing proper, cafeteries, etc.).
- ☐ Transport públic proper i possibilitat d'aparcament.

En el cas que hi hagi una seu nova, caldrà fer una visita prèvia, contactar amb les persones responsables i elaborar un informe de l'espai on s'inclougui una valoració general de l'espai. Aquest informe ha d'incloure plànols de l'espai en què s'ubiquen les aules de proves, les aules d'estudi, l'aula d'organització, tipus de climatització dels espais, accessibilitat, proximitat de transport públic, anàlisi dels serveis que pot oferir l'espai, croquis de la distribució d'aules i tipus de mobiliari de cadascuna d'elles així com els possibles formats d'aules i les seves capacitats. A més, cal realitzar una anàlisi tècnica per assegurar que es compleixen els requisits indispensables per a la realització de les proves pel que fa a connectivitat, velocitat, xarxa i simulacions de proves end to end a més d'assegurar la correcta acústica mitjançant proves de

sonoritat dels espais per a les proves de llengües.

Els espais on es facin les proves d'ECLA, i d'algunes de les seues d'FP si així escau, els contractarà l'adjudicatari. Abans de la contractació la UOC validarà els espais tant pel que fa al tipus espai com a la viabilitat econòmica de la seua contractació. Si la UOC desestima l'espai, caldrà fer una nova proposta i presentar-la a tot estirar 1 mes abans de la realització del primer torn de les proves d'avaluació, informant la UOC de l'adequació de l'espai i/o amb l'informe de l'espai si la seua és nova.

El coordinador del servei assignat per l'empresa adjudicatària enviarà tota aquesta informació a la UOC de manera agrupada per a totes les seues de les proves.

Requisits de l'espai de cadascuna de les seues:

- ☐ Sala d'organització i l'emmagatzematge del material. Aquesta sala d'organització haurà d'estar ubicada prop de les aules on es duen a terme les proves i s'ha de poder tancar amb clau i ha de ser d'ús exclusiu per la UOC durant tots els torns d'una convocatòria. En el cas de les proves d'FP, la sala d'organització de la seua central serà l'aula de coordinació i és on se situaran tant l'equip de xats com la coordinació del servei i la coordinació UOC.
- ☐ Aules o espais destinats per als estudiants que tenen diferents proves en un mateix dia però en diferents hores. Han de romandre obertes i de lliure accés durant tots els torns. Pel cas de les proves de llengües, calen diversos espais de preparació per a la prova oral en el qual s'ha d'assegurar l'accés de l'estudiant a l'hora que tingui assignada.
- ☐ Aula de Necessitats Especials. En funció del volum de les persones amb necessitats especials (mobilitat reduïda, problemes de visió, etc.) que realitzen proves d'avaluació presencial, caldrà que la seua disposi d'una aula adaptada i amb l'equipament informàtic necessari per a dur a terme les proves.
- ☐ Aules de proves. En funció dels volums de proves estimades i de les diferents tipologies de proves, caldrà fer la reserva en funció de les necessitats dels espais (aules petites, aules mitjanes, aules amb equipament informàtic, etc.) i dels formats adequats (aules amb taules, aules amb cadira-pala, format "escola", format "reunió", etc.).

Comprovar que la seua de les proves disposa de connexió a Internet habilitada i d'ús per a l'organització de les proves de la UOC.

Comprovar que les seues de les proves disposin de tot l'equipament necessari per a la realització de les proves, tant en la sala d'organització com a l'aula de necessitats especials. Si escau, l'empresa adjudicatària haurà de llogar a càrrec seu i assumir les despeses d'aquest així com les relatives al material tecnològic (ordinadors, dispositius electrònics, impressores i fotocopiadores).

Com a requisit, cada seua de proves, en funció del volum de proves que s'hi realitza i el nombre de torns, ha de tenir un mínim equip tecnològic a la sala d'organització aportat per l'adjudicatari.

La UOC podrà sol·licitar la contractació d'equips informàtics i multimèdia addicionals per cobrir necessitats especials i/o en el cas que siguin necessaris per a realitzar les proves que ho requereixin en funció de l'històric de proves realitzades amb equip informàtic a semestres anteriors, dades facilitades per la UOC juntament amb la previsió d'aules.

Cal disposar un número de telèfon d'emergències de l'administrador de l'espai de la seu per a resoldre qualsevol incidència relacionada amb els serveis i espais llogats per la UOC en les jornades de les proves.

4.1.1.2. Reserva de material informàtic

Serà responsabilitat de l'adjudicatari el lloguer, transport i ús del material informàtic necessari per a la realització de les proves.

Abans de la contractació del material informàtic, l'empresa adjudicatària haurà de presentar a la UOC un pressupost on es detalli la quantitat de material llogat, les seves característiques i els serveis addicionals contractats (transport, personal de suport tecnològic i personal de vigilància). La UOC haurà de validar el pressupost per tal que l'empresa adjudicatària pugui confirmar la contractació i es reserva el dret de denegar-lo i demanar-ne una revisió o una nova proposta.

Com a requisit general, cada aula haurà de disposar d'un ordinador (2 en cas d'aules de més de 60 estudiants) per realitzar la corresponent acreditació a les aules i/o control del llistat d'assistència. La sala d'organització també haurà de disposar sempre de com a mínim una impressora, i una addicional en cas que hi hagi un punt de lliurament d'etiquetes separat de la sala d'organització.

El material informàtic que es requereix per a realitzar les proves, ha de complir els requisits que la UOC determini, en l'àmbit de models dels equips informàtics (hardware), programari (software), accessoris (ratolí, etc.), material per al muntatge (precinte, regletes...), etc. Aquests requisits seran compartits amb l'adjudicatari amb prou antelació per a la recerca d'aquests equips informàtics. Caldrà la instal·lació d'una imatge segons les directrius que la UOC marqui per a tots els equips informàtics. Aquestes característiques seran compartides per part de la UOC amb prou antelació per assegurar la seva correcta instal·lació.

La UOC podrà sol·licitar la contractació d'equips informàtics i multimèdia addicionals per cobrir necessitats especials i/o en el cas que siguin necessaris per a realitzar les proves que ho requereixin en funció de l'històric de proves realitzades amb equip informàtic a semestres anteriors, dades facilitades per la UOC juntament amb la previsió d'aules.

És indispensable realitzar una primera anàlisi tècnica in situ amb la suficient antelació a les dates de les proves per assegurar que es compleixen els requisits indispensables per a la realització de les d'aquestes, pel que fa a termes de connectivitat, velocitat, xarxa i simulacions de proves end to end. El calendari d'aquesta anàlisi, s'ha de compartir prèviament amb la UOC i ha de poder garantir que es realitza amb prou temps per assegurar marge de maniobra en cas que aquestes proves tinguin resultat negatiu. Serà necessari la comunicació formal dels resultats d'aquesta prova a la UOC.

4.1.1.3. Contractació de càtering o menú tancat

Per totes aquelles proves presencials que tinguin participació de personal UOC o examinadors, la UOC podrà sol·licitar la contractació de càtering o d'un menú tancat amb un establiment de restauració proper a la seu de proves.

La UOC, en primer lloc, facilitarà a l'adjudicatari tota la informació necessària de cara la contractació:

- ☐ Necessitat de càterring i/o menú tancat.
- ☐ Preferències de tipus de menú o càterring.
- ☐ Quantitat de personal UOC i examinadors.
- ☐ Menús especials o consideracions segons opcions alimentàries, al·lèrgies o intoleràncies.
- ☐ Horaris de disponibilitat.

A partir d'aquesta informació, l'adjudicatari buscarà les opcions que compleixin els requisits demandats i presentarà una proposta incloent el pressupost detallat. La UOC haurà de validar el pressupost per tal que l'empresa adjudicatària pugui confirmar la contractació i es reserva el dret de denegar-lo i demanar-ne una revisió o una nova proposta.

4.1.2. Control del transport de documentació i/o material informàtic per a les proves presencials

4.1.2.1. Transport documentació

El transport d'aquest material arriba a les seus de les proves d'acord amb el calendari que s'establirà prèviament als torns de les proves d'avaluació, tot i que pot haver-hi altres transports condicionats a la capacitat d'emmagatzematge de cada seu. En tot cas, es planificaran amb antelació i dins de la planificació de la convocatòria de l'activitat.

Caldrà fer un seguiment i revisió del material que envia la UOC per mitjà de l'aplicatiu facilitat pel transportista i sobre el qual tindrà accés l'adjudicatari. Cal revisar de forma presencial, desplaçant-se a la seu corresponent, que aquest material ha arribat correctament el mateix dia d'arribada a la seu de les proves d'avaluació i comunicar-ho a la UOC a través dels canals corresponents. En alguna seu, en funció dels volums de proves, poden tenir més d'un transport. En aquest cas caldrà revisar que el material arribi en condicions en cada un dels lliuraments.

A continuació, com a exemple, es llisten els materials i documentació que la UOC actualment posa a disposició dels equips d'organització de seu i coordinador del servei, necessaris per al desenvolupament i organització de les jornades de les proves d'avaluació final:

Tramesa física a les seus, a revisar pel responsable de seu el mateix dia que arriba a destí (segons tipus de prova):

- ☐ Enunciats de les proves.
- ☐ Etiquetes codis estudiants.
- ☐ Manuals pels responsables d'aula i pels examinadors.
- ☐ Llapis memòria còpia seguretat / etiquetes estudiants / software.
- ☐ Etiquetes blanques.
- ☐ Fulls esborrany.
- ☐ Senyalització Seus (segons seu).
- ☐ Segells UOC (segons seu).
- ☐ Caixes buides (segons seu)

Documents compartits a l'espai de treball virtual de la UOC amb el responsable de seu (segons tipus de prova):

- Genèrics per totes les jornades:
 - ☐ Models d'acreditacions.
 - ☐ Llistat de codis encriptats.
 - ☐ Llistats d'assignació d'aules i horaris
 - ☐ Llistats d'assistència.
 - ☐ Llistats d'horaris de proves orals.
 - ☐ Llistat d'examinadors de proves orals.
 - ☐ Mòbils transportistes (segons seu).
 - ☐ Models d'avaluació.
 - ☐ Document Instruccions Responsable de Seu.
 - ☐ Documents instruccions transports.
 - ☐ Manuals per responsables d'aula i pels examinadors.
 - ☐ Procediments, protocols i instruccions

- Específics per cada torn:
 - ☐ Impressió i col·locació de cartells a les aules.
 - ☐ Relació estudiants amb necessitats especials.
 - ☐ Enunciats digitals per estudiants amb necessitats especials.
 - ☐ Llapis de memòria per casos de contingència depenent del tipus de prova.
 - ☐ Llistats de telèfons dels responsables acadèmics del contingut de l'assignatura que, prèviament, ha indicat la UOC.

4.1.2.2. Transport material informàtic

Serà responsabilitat de l'adjudicatari el transport del material informàtic a les diferents seus d'exàmens. El transport d'aquest material arriba a les seus de les proves d'acord amb el calendari que s'establirà prèviament als torns de les proves d'avaluació, tot i que pot haver-hi altres transports condicionats a la capacitat d'emmagatzematge de cada seu. En tot cas, es planificaran amb antelació i dins de la planificació de la convocatòria de l'activitat.

Cal revisar de forma presencial, desplaçant-se a la seu corresponent, que aquest material ha arribat correctament el mateix dia d'arribada a la seu de les proves d'avaluació i comunicar-ho a la UOC a través dels canals corresponents. En alguna seu, en funció dels volums de proves, poden tenir més d'un transport. En aquest cas caldrà revisar que el material arribi en condicions en cada un dels lliuraments.

Un cop finalitzades les proves d'avaluació, serà responsabilitat de l'adjudicatari el retorn del material informàtic a l'empresa de lloguer (si n'hi ha).

4.1.3. Muntatge de les Seus de proves d'avaluació

El dia anterior a cada torn de les proves, el responsable de seu i l'equip d'organització que consideri necessari segons el volum de la seu, haurà condicionat l'espai i preparar

tot el material necessari per a la realització de cada jornada de proves. Les tasques específiques són, segons el tipus de prova:

Seguiment i control del muntatge de material tècnic (PC's, impressores, etc.) així com la configuració de la connexió a Internet amb les claus d'accés de la connexió de l'espai amb el suport dels responsables de manteniment de l'edifici. Just abans de l'inici de proves:

- ☐ Segona comprovació per assegurar la correcta acústica mitjançant proves de sonoritat dels espais per a les proves ECLA.
- ☐ Comprovar que els ordinadors tenen incorporades la instal·lació del programari necessari (programari gratuït) per a la gestió de les proves i el seu correcte funcionament.
- ☐ Comprovació que les impressores disposen del tòner de recanvi corresponent, a càrrec de l'adjudicatari.
- ☐ Edició de la senyalització general de les seus de les proves. Impressió i col·locació de la senyalització interna d'ubicació / direcció de les aules i diferents serveis, cartells de les portes de les aules, vestíbuls i programes d'estudis d'acord amb les directrius facilitades per la UOC.
- ☐ Muntatge de la recepció, sala d'organització i l'espai per lliurar les etiquetes dels estudiants.
- ☐ Preparació de les aules de les proves.
- ☐ Assegurar que l'aula de necessitats especials disposa de l'equipament electrònic necessari així com les adaptacions dels accessos i condicionament de l'espai.
- ☐ Comprovació que es disposa de tot el material d'oficina necessari, que aportarà l'empresa adjudicatària, com:
 - ☐ Fundes porta-identificació per tot el personal de la seu.
 - ☐ Màquines d'engrapar i suficients grapes de recanvi.
 - ☐ Clips.
 - ☐ Gomes elàstiques grans.
 - ☐ Precinte i cinta adhesiva.
 - ☐ Paper en blanc per impressora.
 - ☐ Bolígrafs, retoladors, guixos i altre material d'escriptori.
- ☐ Accedir a les informacions i documents necessaris per a la gestió de cada torn i seu de proves, i deixar-lo preparat. A tall d'exemple:
 - ☐ Preparar la documentació necessària de consulta i gestió del servei.
 - ☐ Imprimir les instruccions dels responsables d'aula, si s'escau, o bé tenir l'enllaç a les fonts d'informació necessàries (protocols, instruccions...).
 - ☐ Preparar les acreditacions.
 - ☐ Preparar el sobre de l'aula on hi ha d'haver les informacions específiques per a l'equip del personal d'aules, com:
 - ☐ Preparar els enunciats dels estudiants amb necessitats especials o estudiants amb encavalcaments d'horaris a les seves proves, segons les directrius que marqui la UOC.
 - ☐ Preparar els sobres dels enunciats de cada aula de les proves amb les informacions que ha de tenir el responsable d'aula.

4.1.4 Tasques de l'equip organitzatiu un cop finalitza cada torn

Aplicar els criteris segons el tipus de prova:

- ☐ S'ha de desmuntar tot el muntatge de mobiliari o portàtils i equip tècnic i deixar

les aules i espais amb les condicions i disposició originals.

- ☐ Dipositar els sobres amb les proves efectuades dins de les caixes, precintant-les i etiquetar-les correctament seguint les instruccions de l'Àrea de Serveis acadèmics de la UOC.
- ☐ Supervisar que l'empaquetatge de les proves i completar els formularis corresponents per identificar les caixes que s'enviaran des de cada seu a Barcelona.
- ☐ Custodiar tot el material fins al final del procés.
- ☐ Efectuar la correcta preparació del material, pel que fa al transport, tornada de material genèric (senyalització, entre d'altres) i de les proves des de les diferents seus, perquè el proveïdor assignat faci la recollida el primer dia laborable després de les proves. El Responsable de Seu ha d'informar del nombre de caixes que estan pendents d'enviar i del contingut d'aquestes, seguint els procediments que marqui la UOC.
- ☐ Les proves realitzades s'envien a la UOC cada torn seguint les seves instruccions. Depenent de la seu, a UOC organitzarà dos tipus de servei de recollida, un al final de cada jornada i una altra el primer dia laborable següent a cada torn.
- ☐ Complimentar l'Acta de la seu i enviar-la digitalment als responsables de l'organització de les proves d'avaluació de la UOC en finalitzar cada jornada. L'Acta de la seu és el document on es registren en cada torn les incidències més remarcables de la jornada en cada seu. Aquestes actes les recollirà el coordinador del servei.
- ☐ Recollida i revisió de les aules on es duen a terme les proves per tal de deixar-les disponibles per al seu ús per a les següents activitats programades a l'espai.
- ☐ Recollida de l'espai on es reparteixen les etiquetes i de tot l'equipament informàtic d'aquest espai i la seva custòdia fins a la seva recollida el primer dia laborable posterior.
- ☐ Recollida de la cartelleria i els plafons i la seva custòdia un cop finalitzat l'últim torn.
- ☐ Addicionalment, un cop finalitzat el darrer torn de proves, es procedirà a la recollida de la sala d'organització i de tot l'equipament informàtic per tal de deixar-la disponible per al seu ús per a les següents activitats programades a l'espai.

4.2. Activitats i proves virtuals

4.2.1. Gestió i registre fotografies del document identificatiu dels estudiants per a les proves virtuals

Amb la finalitat d'aplicar els sistemes de comprovació i validació de la identitat, la UOC requereix una fotografia extreta del document identificatiu dels estudiants registrada als seus sistemes. L'empresa adjudicatària haurà de realitzar una tasca inicial d'explotació de dades per comprovar si els estudiants que duran a terme activitats i proves d'avaluació amb comprovació d'identitat disposen d'una fotografia en el sistema. En cas que no la tinguin i disposin d'un document identificatiu vàlid, en gestionaran el retall i posterior registre als sistemes de la UOC, descartant aquells casos que tinguin una qualitat baixa segons els estàndards de la UOC.

Finalitzat aquest encàrrec i amb posterioritat, els estudiants rebran notificacions recurrents a càrrec de la UOC per entregar un document identificatiu vàlid. Aquestes peticions entraran per un formulari i es gestionaran a través de l'eina de gestió de la UOC CAU-SAC. L'adjudicatari haurà de dur a terme la mateixa gestió amb els documents identificatius adjunts i addicionalment donarà resposta per escrit seguint el

procediment i amb les plantilles de resposta de referència que la UOC li facilitarà, aplicant en cada cas la resposta adient.

Aquesta tasca es desenvoluparà fins al dia inicial de les activitats i proves finals d'avaluació, encara que està previst que en el futur la UOC apliqui millores que permetin automatitzar aquesta tasca.

4.2.2. Gestió de tràmits previs a les activitats i proves d'avaluació final virtuals

Vinculats al procés d'avaluació, els estudiants poden sol·licitar un seguit de tràmits la gestió dels quals recau sobre l'adjudicatari. A continuació adjuntem una descripció d'aquests:

4.2.2.1. Necessitats especials

La UOC ofereix diverses opcions per adaptar les activitats i proves finals d'avaluació si els estudiants tenen alguna necessitat educativa específica, o bé si són esportistes de competició.

Aquestes peticions entraran per un formulari i es gestionaran a través de l'eina de gestió de la UOC CAU-SAC seguint el procediment establert i fent les gestions oportunes, que poden implicar una ampliació de temps, treure els controls d'identitat o gestionar una personalització horària. Portada a terme la gestió es donarà resposta a l'estudiant d'acord amb les plantilles de resposta de referència o seguint les consignes que la UOC li facilitarà.

4.2.2.2. Personalitzacions horàries en cas d'encavalcaments:

Si les proves finals d'avaluació de dues assignatures o més coincideixen pel que fa al dia i l'hora, excepcionalment la UOC pot autoritzar algunes alternatives als estudiants. Per demanar el canvi han de fer la sol·licitud indicant els motius i aportant documentació acreditativa en la majoria de casos.

Aquestes peticions entraran per un formulari i es gestionaran a través de l'eina de gestió de la UOC CAU-SAC seguint el procediment establert i fent les gestions oportunes que poden implicar un canvi de torn i/o una personalització horària o la denegació de la petició o reclamació de més informació en alguns casos. Portada a terme la gestió es donarà resposta a l'estudiant d'acord amb les plantilles de resposta de referència o seguint les consignes que la UOC li facilitarà.

4.2.3. Suport en els processos de preparació previs a les activitats i proves finals d'avaluació virtual

L'adjudicatari haurà d'encarregar-se de certes tasques i activitats claus per garantir el correcte desenvolupament de les activitats i proves finals d'avaluació virtuals.

4.2.3.1. Revisió enunciats/formularis

Posteriorment a l'elaboració dels enunciats/formularis d'avaluació i abans de les activitats i proves finals d'avaluació l'adjudicatari n'haurà de fer una revisió per identificar possibles errors que tinguin a veure amb la configuració, dates i hores informades, codis

d'assignatures, idioma, plantilles en blanc, etc.

Tot aquest encàrrec de revisió serà facilitat per part de la UOC i haurà de ser realitzat per l'adjudicatari a les dates previstes, informant de tots els possibles errors per tal que es pugui dur a terme la correcció abans de les dates de l'activitat o prova final d'avaluació.

Aquest encàrrec esdevé molt important per evitar incidències i problemàtiques posteriors que impactin sobre el propi servei de suport a l'estudiantat que facilitarà l'adjudicatari.

4.2.3.2. Configuració dels formularis de les activitats i proves finals

La UOC realitza part de les seves activitats i proves finals virtuals amb els formularis New Quizzes que ofereix la plataforma Canvas. Aquests formularis requereixen certes configuracions que han de ser realitzades per part de l'adjudicatari, com ara aplicar les capçaleres informatives a les activitats, modificar les dates i hores de realització de les activitats, assignació dels estudiants i ampliació de temps i intents a estudiants en concret.

Tot aquest encàrrec de configuració serà facilitat per part de la UOC i haurà de ser realitzat per l'adjudicatari a les dates previstes abans de la realització de l'activitat o prova final d'avaluació que s'hagi de configurar.

4.2.3.3. Revisió i modificació d'estats a les eines de gestió de les proves finals

La UOC utilitza una eina interna de gestió de les proves finals (GEPAF) on es configuren els torns i horaris de les proves finals d'avaluació de les assignatures, l'assignació dels estudiants al tipus de prova segons el model d'avaluació i l'estat en cada cas segons diferents variables (manca de fotografia document identificatiu, registre facial pendent, registre facial vàlid, registre facial invàlid, denegat per diferents submotius, etc.).

4.2.3.4. Participació activa en els grups de treball de la UOC d'Avaluació digital

El servei contempla dins del seu abast la participació activa en els grups de treball de la UOC del responsable de servei i/o coordinadors. Aquesta activitat es fonamenta en les següents funcions:

- ☐ Participar en les reunions dels grups de treball de la UOC sobre les principals estratègies d'avaluació digital.
- ☐ Donar feedback l'impacte de l'aplicació de les estratègies i aportar propostes de millora.
- ☐ Participar en la planificació dels calendaris semestral de les diferents estratègies d'avaluació digital.

- ☐ Planificar el dimensionament necessari segons les previsions de cada estratègia.

4.2.3.5. Suport en la preparació de les proves orals síncrones i en l'atenció prèvia dels estudiants a la realització de la prova

Les proves orals virtuals síncrones (POVs) són una activitat d'avaluació que permet als estudiants dur a terme les proves orals per videoconferència. Els estudiants poden triar una cita prèviament programada per dur a terme l'activitat. El dia de la cita, es connecten a la sessió de videoconferència per resoldre l'activitat plantejada per l'avaluador

Aquesta modalitat es compon de diferents fases:

- ☐ Planificació i dimensionament d'acord amb una previsió o amb xifres reals tant dels estudiants matriculats en les assignatures que participen en aquesta iniciativa, com del nombre d'avaluadors i assignatures. Els horaris i dies en què es realitzarien les POVs segons: el calendari acadèmic d'avaluació, i els dies que els professors responsables de l'assignatura han traslladat que els professors col·laboradors docents (els avaluadors) duran a terme les POVs.
- ☐ Creació dels calendaris dels avaluadors. Es creen els calendaris a Google Calendar per a cada avaluador, amb el login i correu personal de la UOC de cada avaluador. Aquests calendaris inclouen les franges horàries disponibles dels avaluadors, segons la planificació prèvia. Els avaluadors reben invitacions per a aquests calendaris, que poden acceptar per confirmar la seva disponibilitat.
- ☐ Programació de les disponibilitats. Fent servir la funcionalitat de programador de cites de Google Calendar, es configuren les disponibilitats establint els dies, franges horàries disponibles, durada horària de les cites, disponibilitats ajustades, permisos d'accés a la videoconferència, descripció de l'activitat i formulari de reserva.
- ☐ Creació de noves cites (per aquells estudiants que no tenen assignada una cita a V-Tramit). Es verificarà a l'eina V-Tramit que l'estudiant no té una cita assignada, es comprovarà la disponibilitat dels avaluadors i les franges horàries disponibles a través de l'eina Easy! Appointments, i es contactarà amb l'estudiant per informar-lo de les opcions disponibles i confirmar una franja horària que li vagi bé per fer la prova. Seguidament, a l'eina V-Tramit es crearà manualment la cita tenint en compte els paràmetres d'Assignatura i aula, Avaluador, dades de l'estudiant i dia i hora de la prova. Es fa una comprovació a l'eina Easy! Appointments que aquesta s'ha reservat correctament; i es traslladarà traslladant la confirmació a l'estudiant per escrit indicant data i horari de la prova.
- ☐ Edició de cites programades (modificar una cita d'un estudiant que ja té una cita assignada). Es revisarà la disponibilitat de l'avaluador, es contactarà amb l'estudiant amb posterior acord de nova cita, es registraran els canvis a V-Tramit i es traslladarà la confirmació de la cita per escrit.

4.2.3.6. Revisió d'informes de les activitats de simulació de la supervisió en línia

L'adjudicatari ha de realitzar la revisió manual de les incidències detectades pel programari de supervisió en línia Smowl durant la realització de les activitats de simulació fetes a l'entorn Canvas.

L'objectiu és identificar i recollir aquelles possibles conductes irregulars que han fet els estudiants durant l'activitat de simulació, per poder fer-los feedback i que les corregeixin

de cara a la realització de la prova final avaluable.

Aquesta revisió inclou les següents tasques:

- ☐ Accedir a les activitats de simulació dins de l'aplicació dels informes generats durant la realització de les activitats de simulació durant un període de temps determinat, facilitada per la UOC
- ☐ Procés de revisió de les principals incidències detectades a l'apartat de "revisió d'incidències"
- ☐ Registrar a un document de treball indicat per la UOC de les incidències detectades
- ☐ Comunicació constant amb la UOC durant el procés de revisió

Tasques del coordinador:

- ☐ Organitzar les revisions per cada agent
- ☐ Assegurar-se que es revisen totes les activitats de simulació realitzades durant un període de temps assignat
- ☐ Assegurar-se que es registren correctament les incidències al document de treball indicat
- ☐ Comunicar possibles incidències o problemes que es donen durant el procés de revisió a la UOC
- ☐ Fer retorn de les millores detectades en el procés

Tasques de l'agent revisor:

- ☐ Revisar individualment cada informe generat a l'eina MySnowltech
- ☐ Entrar i revisar les 4 funcionalitats de cada informe, especialment a l'apartat "revisió d'incidències"
- ☐ Anotar les principals incidències detectades a l'excel o document corresponent, seguint les indicacions i criteris donades per la UOC
- ☐ Compartir amb el coordinador les possibles anomalies que detecti o possibles millores detectades

Actualment, es destinen uns 10 minuts/informe, però es preveu que tant la UOC com l'adjudicatari apliqui millores en el transcurs del contracte i es rebaixin els temps de revisió a 1-2 minuts.

5. VIGILÀNCIA, SUPORT I ATENCIÓ ALS ESTUDIANTS DURANT LES ACTIVITATS VIRTUALS

5.1. Videovigilància de les activitats i proves finals d'avaluació

Per tal de garantir la identitat i l'autoria, la UOC utilitza com a sistema alternatiu la realització d'activitats i proves finals d'avaluació amb videovigilància per videoconferència.

Aquesta modalitat es compon de diferents fases:

- ☐ Planificació i dimensionament d'acord amb una previsió o amb xifres reals de les videovigilàncies a realitzar: s'establirà el dimensionament i els horaris i dies en què es realitzarien les videovigilàncies. En aquest cas, cal tenir en compte que

la ràtio de videovigilàncies que duu a terme un agent és d'unes 4-5 cada dues hores, sent les proves d'una durada variable d'entre 30 minuts a dues hores i 30 minuts i amb la necessitat d'haver de simultaniejar diverses videovigilàncies.

- ☐ A partir de la planificació i disponibilitats definides, s'assignarà als estudiants un horari concret o se'ls donarà l'opció de triar un horari entre els disponibles, segons l'activitat o prova.
- ☐ A l'hora assignada, els estudiants i el supervisor/a assignat es connectaran a la videoconferència. En aquest sentit, la UOC utilitza actualment les plataformes de JITS I i Google Meet com a eines de software lliure per a la realització de les videoconferències.
- ☐ En cas que es detectin incidències tècniques amb aquesta connexió, els supervisors es posen en contacte amb els estudiants a través del seu telèfon registrat a la UOC per a resoldre la incidència.
- ☐ Una vegada establerta la connexió i verificat el correcte funcionament de la webcam i del micròfon, es faran un seguit de comprovacions per garantir les mesures de seguretat, control i equitat. En aquest sentit, es duu a terme un escaneig complet de l'entorn, assegurant l'absència d'irregularitats, com ara la presència d'altres persones o l'ús de materials o recursos no autoritzats durant la realització de la prova.
- ☐ Dins d'aquestes mesures de seguretat, a més de mantenir l'àudio i càmera encesos, es demana que l'estudiant comparteixi tota la pantalla. Per a això, es realitza un acompanyament tècnic donant indicacions i assegurant el procés.
- ☐ En el cas de les proves finals d'avaluació, les sessions de videovigilància per videoconferència són gravades amb el consentiment de l'estudiant i sota demanda de l'equip docent.
- ☐ Es durà a terme un acompanyament de l'estudiant cap a l'activitat o prova a realitzar, ja sigui amb l'enviament per correu de l'enunciat a resoldre, com a l'activitat/prova disponible a l'aula docent (Aula Canvas).
- ☐ A partir d'aquí es durà a terme una vigilància activa per garantir que no es porten a terme accions o conductes irregulars. En cas que es detectin aquestes conductes, es faran una sèrie d'avisos i accions establertes segons el protocol establert per la UOC.
- ☐ Caldrà atendre també tots els dubtes que li sorgeixi a l'estudiant durant la prova, derivant segons el circuit establert aquells que siguin de caràcter acadèmic.
- ☐ Finalment, un cop finalitzada la prova, s'acompanyarà a l'estudiant per comprovar el correcte lliurament de la prova, així com a la resolució de possibles preguntes de verificació addicional que es puguin definir.
- ☐ El resultat final amb totes les incidències ocorregudes durant la videovigilància seran anotades al registre facilitat per part de la UOC.

L'equip de videovigilància haurà de disposar d'una figura de coordinació encarregada de:

- ☐ Dur a terme el repartiment i l'assignació de les videovigilàncies entre els supervisors, així com administrar els descansos corresponents.
- ☐ Donar suport als supervisors davant de tots els dubtes o incidències que puguin transcorre durant la realització de les videovigilàncies.
- ☐ Fer un seguiment del registre establert per garantir que el resultat de les videovigilàncies queda correctament recollit i anotat.
- ☐ Interlocutar amb la UOC per posar en coneixement de qualsevol incidència tècnica general o de conductes irregulars dels estudiants que siguin ressenyables.

5.2 Dispositius durant els dies de proves i reserva de material informàtic

Els dies de realització de proves finals la UOC pot sol·licitar l'organització d'un dispositiu presencial a les seves instal·lacions situades a la seu Campus de Rambla Poblenou 156 (Barcelona). En aquest cas l'adjudicatari haurà de mobilitzar el seu personal a les instal·lacions de la UOC per tal de dur a terme les tasques de suport i atenció als estudiants programades per aquelles proves finals d'avaluació.

En aquests casos, l'adjudicatari haurà de complir tots els requisits establerts per part de la UOC pel que fa a la coordinació d'activitats empresarials i haurà d'aportar tota la informació del seu personal necessària per a l'accés a les seves instal·lacions i per l'acompliment de les normatives de prevenció de riscos laborals.

En cas que el personal de l'adjudicatari no disposi de portàtil d'empresa i/o perifèriques (ratolí i cascos amb micròfon) que reuneixin els requisits tècnics i de seguretat necessaris, serà responsabilitat de l'adjudicatari el lloguer, transport, muntatge i ús del material informàtic necessari per a la realització de les tasques previstes a les instal·lacions de la UOC.

La UOC disposa a les seves instal·lacions de punts de treball dotats de monitor amb connexió hdmí, teclat, connexió a internet per wifi i cable Ethernet, dockstation amb cable USB C i punts d'alimentació elèctrica. Per tant, l'adjudicatari haurà d'aportar portàtil amb el seu respectiu carregador compatible, ratolí i cascos amb micròfon integrat en cas que l'activitat a realitzar ho requereixi.

La UOC facilitarà espais d'emmagatzematge segurs per aquest material durant tota la durada de la realització de les proves finals. La UOC també facilitarà punts de treball amb monitor

Abans de la contractació del material informàtic, l'empresa adjudicatària haurà de presentar a la UOC un pressupost on es detalli la quantitat de material llogat, les seves característiques i els serveis addicionals contractats (transport i personal de suport tecnològic). La UOC haurà de validar el pressupost per tal que l'empresa adjudicatària pugui confirmar la contractació i es reserva el dret de denegar-lo i demanar-ne una revisió o una nova proposta.

Requeriments tecnològics dels equips informàtics:

Ordinadors portàtils amb ports USB i a ser possible entrada USB C. És recomanable que la CPU tingui com a mínim 8 GB de memòria RAM i processador mínim Intel Core i3/Ryzen AMD 3, i indispensable en el cas que l'activitat a realitzar sigui la de videovigilància.

Navegador d'Internet: Les darreres versions de Firefox o Chrome.

Navegador	
Versions possibles	Versió recomanada

Chrome o Mozilla Firefox	Mozilla Firefox (la darrera versió) Chrome (la darrera versió)
--------------------------	---

Pel que fa al maquinari, es pot fer servir qualsevol equip informàtic que sigui capaç d'executar aquests sistemes operatius.

Sistema operatiu	
Versions possibles	Versió recomanada
Windows 11 o Windows 10	Windows 11

Tots els portàtils caldrà que tinguin un antivirus actualitzat instal·lat i un usuari configurat que no tingui privilegis d'administrador del dispositiu.

Adicionalment cal que tinguin el següent programari instal·lat:

- Paquet de Microsoft Office, especialment Word i Excel.
- MicroSIP com aplicació per a la realització de trucades de la qual la UOC facilitarà les dades per a la seva configuració.
- UDS Client i/o FortClient o qualsevol altre client que utilitzi la UOC com a proveïdor d'escriptori remot o VPN.
- Extensió de Chrome de Languagetool.

6. DIRECCIÓ I SUPERVISIÓ DEL SERVEI

La direcció i supervisió del servei correspon a l'adjudicatari del contracte sent les seves funcions la direcció, control i coordinació del servei.

La UOC té la facultat de ser informada del desenvolupament dels serveis, la facultat d'inspeccionar i de ser informada del procés de prestació del servei, i pot ordenar o realitzar per si mateixa quan sigui procedent les anàlisis, assajos i proves dels serveis, així com establir sistemes de control de qualitat i dictar totes les disposicions que consideri oportunes per a l'estricta compliment del contracte.

Qualsevol observació o recomanació que la UOC vulgui fer a l'empresa adjudicatària haurà de dirigir-la per mitjà de l'esmentat coordinador o cap corresponent de l'empresa adjudicatària.

6.1. Mecanismes de seguiment i control del servei:

Es fixen els següents mecanismes de control i seguiment del servei, tal com s'ha anat mencionant en apartats anteriors del present plec:

- ☐ Actes de seus on es recullen totes les incidències o aspectes a destacar a cadascuna de les seus al final de cada torn de proves finals. A partir d'aquestes actes l'adjudicatari prepara l'informe final de valoració.
- ☐ Informe de valoració dels acords de nivell de servei definits en el punt 10 del present plec.
- ☐ Reunió de balanç de la convocatòria anterior on es comenta l'informe final presentat per l'adjudicatari, així com les possibles millores a aplicar de cara les properes convocatòries.

7. PREVISIÓ I VOLUMS D'ACTIVITATS I PROVES

En aquest context, s'ha fet una estimació de les activitats previstes a assumir per part de l'adjudicatari. Cal tenir present que són una estimació i que poden variar segons les necessitats de la UOC i de la mateixa evolució del projecte de transformació de l'avaluació digital.

De cara al càlcul del pressupost base de la licitació, hem establert per cada tipus d'activitat l'estimació màxima de volumetria d'activitat que es podria realitzar en el transcurs del contracte. A la taula següent queda reflectida aquesta informació:

Estimació màxima del servei (proves ECLA presencials)

Activitat	Hores estimades
Responsable del servei	30 hores
Responsable de seu	25 hores
Responsable d'aula	120 hores
Personal de suport	60 hores

Estimació màxima del servei (activitats i proves virtuals)

Activitat	Hores estimades
Gestió de tràmits previs a les activitats i proves d'avaluació i gestió de fotografies.	770 hores
Revisió enunciats/formularis	100 hores
Configuració dels formularis de les activitats i proves finals.	700 hores
Participació activa en els grups de treball de la UOC d'Avaluació digital.	25 hores
Suport en la preparació de les proves orals síncrones i en l'atenció prèvia dels estudiants a la realització de la prova.	80 hores

Revisió d'informes de les activitats de simulació de la supervisió en línia.	300 hores
Videovigilància de les activitats i proves finals d'avaluació (agent)	292 hores
Videovigilància de les activitats i proves finals d'avaluació (Coordinador)	38 hores
Revisions prèvies, tràmits (Coordinador)	100 hores
Responsable del servei	100 hores

8. DIRECCIÓ I SUPERVISIÓ DEL SERVEI

La direcció i supervisió del servei correspon a l'adjudicatari del contracte sent les seves funcions la direcció, control i coordinació del servei.

La UOC té la facultat de ser informada del desenvolupament dels serveis, la facultat d'inspeccionar i de ser informada del procés de prestació del servei, i pot ordenar o realitzar per si mateixa quan sigui procedent les anàlisis, assajos i proves dels serveis, així com establir sistemes de control de qualitat i dictar totes les disposicions que consideri oportunes per a l'estricta compliment del contracte.

Qualsevol observació o recomanació que la UOC vulgui fer a l'empresa adjudicatària haurà de dirigir-la per mitjà de l'esmentat coordinador o cap corresponent de l'empresa adjudicatària.

8.1. Mecanismes de seguiment i control del servei

Es fixen els següents mecanismes de control i seguiment del servei, tal com se n'han anat mencionant en apartats anteriors del present plec:

- ☐ Reunió de KickOff a l'inici del contracte on es compartirà la planificació prevista de les activitats a realitzar, el plantejament de dimensionament.
- ☐ Es portaran a terme tantes reunions de seguiment com siguin necessàries per compartir l'estat de les activitats a realitzar, revisar la planificació, el dimensionament o les novetats del semestre.
- ☐ Informe de valoració dels acords de nivell de servei definits en el punt 9 del present plec.
- ☐ Reunió de balanç de la convocatòria anterior on es comenta l'informe final presentat per l'adjudicatari, així com les possibles millores a aplicar de cara les pròximes convocatòries.

9. ACORDS DE NIVELL DE SERVEI

Per tal de garantir una prestació del servei adequada, es determinen els acords de nivell de servei (ANS) següents que es calcularan i compartiran per part de la UOC per mitjà d'un informe al final de cada convocatòria, coincidint amb la reunió de valoració.

Respecte a les **proves presencials**:

1. Distribució de l'enunciat correcte a les proves a les aules.
 - Nivell servei demanat: 99,99% de proves correctament repartides per aula.
2. Inici puntual de les proves a les aules:
 - Nivell servei demanat: 99,5% de les proves repartides per torn a la seu en els 10 minuts posteriors a l'hora d'inici de la prova.
3. Recollida, custòdia i manipulació pel transport correcte de les proves realitzades:
 - Nivell servei demanat: 99,98% de les proves correctament recollides i custodiades per aula.
4. Correcció en el registre de llistats d'assistència:
 - Nivell servei demanat: 99,98% dels llistats d'assistència sense errors.
5. Lliurament de la informació relativa a la reserva i lloguers d'espais:
 - Nivell servei demanat: 90% dels informes de cada seu lliurats a la data fixada al calendari de treball de la convocatòria.
6. Registre correcte dels estudiants que accedeixen a les aules.
 - Nivell servei demanat: 99,98% dels estudiants han de quedar registrats correctament al registre d'assistència que estableixi la UOC.

Respecte a les **proves virtuals**:

ANS quantitativus:

1. Temps de gestió de les sol·licituds de tràmits previs a la realització de les activitats i proves finals entrades pels estudiants:
 - ANS Temps de gestió: $95\% \leq 48$ hores.
2. Temps de gestió dels encàrrecs de revisió d'enunciats i formularis:
 - ANS Temps de gestió: $75\% \leq 72$ hores.
3. Temps de gestió dels encàrrecs de configuració de les activitats i proves finals:
 - ANS Temps de gestió: $75\% \leq 72$ hores.
4. Temps de gestió de les peticions dels estudiants sobre la realització de la prova oral síncrona.

- ANS Temps de gestió: $95\% \leq 48$ hores.
5. Temps de gestió revisió informes de les activitats de simulació de la supervisió en línia
- ANS Temps de gestió: $95\% \leq 48$ hores.
6. Inici puntual de les proves amb videovigilàncies:
- ANS: 99,5% de les proves en els 10 minuts posteriors a l'hora d'inici de la prova.

ANS qualitatius

7. Correcte gestió de tràmits previs a les proves finals
- a. Aplicació de tots els passos necessaris del procediment
 - b. Revisió de consulta i/o observacions a la sol·licitud si s'escau
 - c. Validació de documents si s'escau
 - d. Aplicació correcta de les plantilles de respostes als estudiants.
- ANS Correcte gestió $\geq 98\%$ de la mostra observada*
8. Correcte acompanyament i supervisió de les proves finals de videovigilància
- a. Aplicació completa dels passos del protocol de connexió i seguretat.
 - b. Gestió eficient i sense interrupcions del flux de la prova.
 - c. Validació completa de l'entorn de l'estudiant i la compartició de pantalla.
 - d. Acompanyament adequat en el lliurament de la prova i resolució de dubtes finals.
- ANS Correcta gestió $\geq 98\%$ de la mostra observada*

* La mostra observada haurà de ser seleccionada de manera aleatòria i ha de contenir totes les tipologies de tràmits, tipus de suport i informes. Es tindran en compte tant les activitats valorades per l'adjudicatari com per la UOC.

ANNEX I: DADES DE LES PROVES D'AVALUACIÓ PRESENCIAL I INFORMACIÓ DELS TIPUS DE CONVOCATÒRIA

Aquestes dades són a tall informatiu i serveixen com a suport per tal que el proveïdor pugui realitzar la seva valoració sobre el servei. Són les dades de les darreres convocatòries de les proves d'avaluació presencials.

Dades proves ECLA

	Octubre 2024	
NIVELL	Inscrits	Presentats

Anglès B2	154	134
-----------	-----	-----

Les proves de nivell d'anglès (ECLA) sempre es realitzen a un dissabte de finals del mes de novembre.

Dades proves de nivell de català

	Juny 2024		Febrer 2025	
NIVELL	Inscrits	Presentats	Inscrits	Presentats
B2 Intermedi	24	23	31	29
C1 Suficiència	117	112	112	107
C2 Superior	711	670	830	788
J Jurídic	89	81	65	63
TOTAL	941	886	1038	987

Les proves de nivell de català (CIFALC) sempre es realitzen el segon cap de setmana dels mesos de febrer i juny de cada any pels següents nivells, B2 (Intermedi), C1 (Suficiència) i C2 (Superior). En el cas de J (Jurídic) tenen lloc el divendres següent a la tarda.

Dades proves d'avaluació d'FP

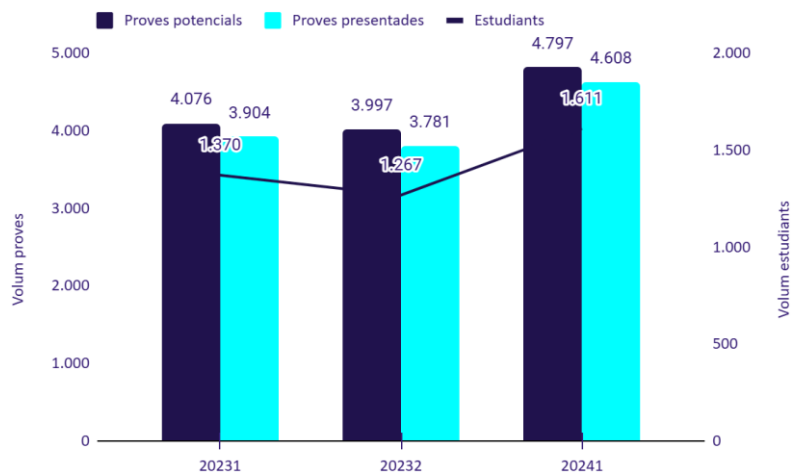
Durant les jornades de les proves d'avaluació d'FP, els estudiants s'examinen presencialment de totes les assignatures dels diferents cicles en les diverses seus. Així, segons la seu que triïn, poden tenir una, dues o tres opcions per examinar-se de cada assignatura. Això es deu al fet que no totes les seus organitzen les proves en tres torns.

Volums FP Darrera convocatòria (Gener 2025)

	17/1/25 (laborable)	18/1/25 (festiu)	19/1/25 (festiu)	TOTAL
SEU	PS	PS	PS	
Barcelona	284	2148	1543	3691
Las Palmas	-	15	-	15
Madrid	-	108	77	185
Màlaga	-	48	30	78
Palma de Mallorca	-	83	60	143
València	-	110	62	172

Suma total	284	2.528	1.796	4.608
------------	-----	-------	-------	-------

Evolució semestral d'estudiants presentats FP



* Semestre 20232 i 20241 corresponen a la modalitat presencial

Distribució d'aules per seus i torns FP

SEU	17/1/25 (laborable)	18/1/25 (festiu)	19/1/25 (festiu)
Barcelona	4	11	11
Las Palmas		1	
Madrid		2	2
Málaga		1	1
Palma		1	1
València		2	2
Vitòria		1	1
Suma total	4	19	18

Properes convocatòries:

- Proves ECLA

Convocatòria anual

Dissabte 29 de novembre de 2025

Horaris ECLA

ECLA
Comprensió escrita de 9.30 a 10.30 h
Comprensió oral de 10.45 a 11.30 h
Expressió escrita de 11.45 a 13.15 h
Expressió oral de 13.30 a 18.00 h

- **Proves CIFALC**

Primer semestre

Dissabte 13 febrer 2026

Diumenge 14 febrer 2026

Divendres 20 febrer 2026 (Jurídic)

Horaris CIFALC

Nivell intermedi (B2)	Nivell suficiència (C1)	Nivell superior (C2)	Llenguatge jurídic català (J)
8.30 h Arribada a la seu d'exàmens.	8.30 h Arribada a la seu d'exàmens.	8.30 h Arribada a la seu d'exàmens.	15.30 h Arribada a la seu d'exàmens.
8.45-9.00 h Accés a les aules.	8.45-9.00 h Accés a les aules.	8.45-9.00 h Accés a les aules.	15.45-16.00 h Accés a les aules.
9.00-9.50 h Primera part dels exàmens escrits.	9.00-9.50 h Primera part dels exàmens escrits.	9.00-9.50 h Primera part dels exàmens escrits.	16.00-18.15 h Examen escrit.
10.00-11.45 h Segona part dels exàmens escrits.	11.15-13.15 h Segona part dels exàmens escrits.	11.15-13.15 h Segona part dels exàmens escrits.	
12:15 - 14:00 h Realització proves orals	14:00-20:15 h Realització proves orals	14:00-20:15 h Realització proves orals (Dissabte)	
		9:00-17:00 h	

		Realització proves orals (Diumenge)	
--	--	--	--

En el cas de les proves orals, s'assignaran els horaris prèviament, prioritzant els casos amb necessitats especials i residents a més distància de la seu a les primeres franges de dissabte. En paral·lel i durant el mateix dia de la prova s'atendran peticions per motius justificats per modificar l'horari assignat en funció de les disponibilitats.

- **Proves FP**

Primer semestre

Divendres 16 gener 2026

Dissabte 17 gener 2026

Diumenge 18 gener 2026

Horaris FP

PRIMER TORN	SEGON TORN	TERCER TORN
16:00 - 16:30	09:00 - 9:30	09:00 - 9:30
16:45 - 17:15	09:45 - 10:15	09:45 - 10:15
17:30 - 18:00	10:30 - 11:00	10:30 - 11:00
18:15 - 18:45	11:15 - 11:45	11:15 - 11:45
19:00 - 19:30	12:00 - 12:30	12:00 - 12:30
19:45 - 20:15	12:45 - 13:15	12:45 - 13:15
20:30 - 21:00	13:30 - 14:00	13:30 - 14:00
	15:00 - 15:30	15:00 - 15:30
	15:45 - 16:15	15:45 - 16:15
	16:30 - 17:00	16:30 - 17:00
	17:15 - 17:45	17:15 - 17:45
	18:00 - 18:30	18:00 - 18:30
	18:45 - 19:15	

	19:30 - 20:00	
--	---------------	--

Per a les proves d'avaluació final de les proves de FP, un cop obert el Full personal de les proves d'avaluació dels estudiants (eina que permet als estudiants reservar dia, hora i seu), la UOC enviarà un llistat amb la previsió dels presentats. Això permetrà al proveïdor començar a treballar en la reserva d'aules i tenir una primera estimació del personal necessari per a cada torn i seu. Els estudiants poden modificar el Full personal fins a la data informada al campus per motius justificats. Després de la publicació de les notes AC, s'ha de realitzar una assignació manual dels estudiants a les aules de la seu de Barcelona.

Els horaris i torns de seran els que indiqui la UOC a l'adjudicatari, però l'horari del servei pot estar comprès entre les 7:00h i les 23:00h per cada jornada i part de l'equip serà l'encarregat de preparar l'organització durant el dia anterior a cada jornada. L'equip organitzatiu també haurà de fer una formació de dues hores durant el matí del dia anterior a la primera tal com s'especifica al punt 4 del present plec.

En els dies corresponents als torns, el personal de l'equip de responsables d'aula prestaran el seu servei durant les hores necessàries per al normal desenvolupament de la jornada, amb extensió variable sense que se superi el límit de 12 h de servei per jornada.

ANNEX II: DADES DE MATERIALS, DOCUMENTACIÓ, CARACTERÍSTIQUES DELS ESPAIS I TECNOLOGIA

Material i documentació per la realització de les proves

A continuació es llisten els materials i documentació que la UOC actualment posa a disposició dels equips d'organització de seu i coordinador del servei, necessaris pel desenvolupament i organització de les jornades.

Tramesa a les seus: Enunciats i material (llistes, etiquetes d'estudiants,...): A revisar pel responsable de seu el mateix dia que arriba a destí i que s'envien amb una setmana d'antelació o uns dies abans en funció de la llunyania de la seu:

- ☐ Documents de la tramesa:
 - ☐ Enunciats.
 - ☐ Llistes d'assistència
 - ☐ Etiquetes codis estudiants.
 - ☐ Llapis memòria: còpia seguretat / etiquetes estudiants / software.
 - ☐ Etiquetes blanques.
 - ☐ Fulls esborrany.
 - ☐ Etiquetes fluorescents (senyalització caixes).
 - ☐ Sobres marrons i blancs.
 - ☐ Senyalització Seus (segons Seu).
 - ☐ Segells UOC (segons Seu).
 - ☐ Caixes buides (segons seus).
 - ☐ Telèfons (segons seus).

Documents de l'espai de treball virtual del campus UOC de relació amb els Responsables acadèmics i habilitat un mes abans del primer torn i fins al final del procés.

- ☐ Genèrics per totes les jornades (2 setmanes abans del primer torn):
 - ☐ Models d'acreditacions.
 - ☐ Llista codis encriptats.
 - ☐ Justificants d'assistència per estudiants
 - ☐ Acta de la seu.
 - ☐ Número de Mòbil dels transportistes (segons Seus).
 - ☐ Models d'avaluació.
 - ☐ Document Instruccions Responsable de Seu
 - ☐ Documents instruccions transports
 - ☐ Manuals
 - ☐ Programa acadèmic
- ☐ Específics per cada torn (1 a 3 dies abans o el dia anterior):
 - ☐ Fe d'errades.
 - ☐ Relació estudiants amb necessitats especials
 - ☐ Relació estudiants assignatures encavalcades.
 - ☐ Enunciats digitals per estudiants amb necessitats especials.

- ☐ Contrasenya còpia de seguretat.
- ☐ Llista telèfons responsables acadèmics
- ☐ Cartells de les aules.

Característiques dels espais i tecnologia d'una seu de proves a la UOC

Ubicació i accessibilitat:

- Preferentment espai universitari.
- Ben ubicada i comunicada amb transports públics i zones públiques d'aparcament.
- Edifici accessible o amb mesures alternatives d'accés.

Sala d'organització:

- Espai per manipular les proves i poder organitzar els diferents torns.
- Que es pugui emmagatzemar material.
- Que s'hi puguin instal·lar un o diversos ordinadors.
- Que disposi de connexió a Internet.
- Que es pugui tancar amb clau.
- Que estigui a prop de les aules de proves.

Infraestructura tecnològica:

- Important que la Institució entengui els requisits tecnològics.
- Ordinadors amb accés d'administració per poder instal·lar el programari específic per l'organització.
- Ordinadors a la sala d'organització seguint les indicacions mínimes de volum de material tecnològic expressat en aquest plec. Connexió a Internet, ports USB (recomanable USB C), impressora làser que imprimeixi a doble cara dins de la sala d'organització, seguint les indicacions mínimes del volum de material tecnològic expressat en aquest plec.
- És recomanable tenir accés a fotocopiadora de la institució per si sorgeix cap incidència i cal fer-ne ús.
- Disposar de telèfons mòbils, un per seu almenys amb l'app MiDNI instal·lada.
- En cas que les dimensions de la seu ho requereixin, disposar de walkie-talkies per facilitar la comunicació entre l'equip de la seu.
- Disposar els dies de les proves (previ i durant les jornades) d'un tècnic de manteniment de l'edifici per assegurar el correcte funcionament tant de la connexió Internet com de la infraestructura tecnològica i de serveis de l'edifici.
- Espai per lliurar les etiquetes dels estudiants i punt d'informació als estudiants.
- Que es pugui senyalitzar la seu amb distintius UOC i que es puguin senyalitzar les aules i els diferents serveis.

Serveis:

- Cal disposar d'una aula que serveixi com a sala/es d'estudi pels estudiants segons les condicions que marqui la UOC.
- Si s'escau per volum, aula per a estudiants amb necessitats especials, amb els requisits que se sol·licitin.
- Cafeteria i/o servei de bar a prop o a la mateixa seu (important a l'hora d'organitzar torns d'esmorzar i dinar i per als estudiants que disposen de poc temps). Aquest

servei no s'inclou en el present contracte, però serà un punt a valorar per l'aprovació de la seu.

- Servei de vigilància i seguretat que s'inclou dins del lloguer de l'espai llogat
- Servei de neteja que s'inclou dins del lloguer de l'espai llogat.
- Lavabos a prop de les aules.
- Aire condicionat i calefacció segons l'època.

Disposar d'un número de telèfon de l'administrador de l'edifici localitzable durant el temps que dura el procés de les proves de la UOC i principalment durant les jornades de les proves amb l'objectiu de resoldre qualsevol possible incidència o problema en la gestió de l'espai o material cedit.

Característiques de l'aula de proves:

- Aules espaioses i il·luminades.
- Aules amb taules i cadires (evitar les cadires de pala preferiblement).
- Espais lliures entre els estudiants (capacitat doble de la necessària).
- Ràtio per aula/franja horària: 40-50 estudiants (evitar aules petites i aules massa grans). 30 a FP.
- Aules en la mateixa planta i properes unes de les altres.
- Sala d'organització propera a les aules de les proves d'avaluació i amb infraestructura tecnològica.
- Calefacció i aire condicionat.

Requisits tecnològics dels equips informàtics:

Ordinadors de sobretaula o portàtils amb connexió a Internet de banda ampla i un monitor amb una resolució mínima de 1024x768 píxels. Per a poder consultar alguns dels materials també necessita entrada USB i a ser possible entrada USB C

És recomanable que la CPU (ja sigui d'un ordinador de sobretaula o d'un portàtil) tingui com a mínim 8 GB de memòria RAM i processador mínim Intel Core i3/Ryzen AMD 3.

Navegador d'Internet: Les darreres versions de Firefox o Chrome.

Navegador	
Versions possibles	Versió recomanada
Chrome o Mozilla Firefox	Mozilla Firefox (la darrera versió) Chrome (la darrera versió)

Pel que fa al maquinari, es pot fer servir qualsevol equip informàtic que sigui capaç d'executar aquests sistemes operatius.

Sistema operatiu	
Versions possibles	Versió recomanada

Windows 11 o Windows 10	Windows 11
-------------------------	------------

Per la connexió a Internet és vàlida qualsevol servei de línia de banda ampla: ADSL, cable, eduroam, 4G/5G, etc.