



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES APLICABLE AL CONTRACTE DE SERVEIS DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA PER DISSENYAR EL PLA DOCENT I ELS MATERIALS DE LA FORMACIÓ, ACTUALITZAR-LOS I IMPARTIR LA FORMACIÓ ALS PROFESSIONALS DE NOVA INCORPORACIÓ AL PROGRAMA CULTURA EMPRENEDORA A L'ESCOLA (CUEME)

Expedient núm.: 2025/0036063

Índex

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES APLICABLE AL CONTRACTE DE SERVEIS DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA PER DISSENYAR EL PLA DOCENT I ELS MATERIALS DE LA FORMACIÓ, ACTUALITZAR-LOS I IMPARTIR LA FORMACIÓ ALS PROFESSIONALS DE NOVA INCORPORACIÓ AL PROGRAMA CULTURA EMPRENEDORA A L'ESCOLA (CUEME).....	1
1. ANTECEDENTS	3
Aquesta línia es presta mitjançant el present contracte de serveis, consistent en dissenyar el Pla docent i els materials de formació, actualitzar-los i impartir la formació als professionals de nova incorporació al Programa Cultura emprendora l'escola (CUEME) i té com a unitat gestora el Servei de Serveis Municipals de l'Àrea d'Educació.	5
2. OBJECTE DEL CONTRACTE	5
3. DESCRIPCIÓ DEL TREBALL	6
3.1. DISSENY DE LA FORMACIÓ	6
3.1.1. Aspectes a considerar en el disseny de la formació.....	6
3.1.2. El pla docent.....	10
3.1.3. Materials de la formació.....	11
3.1.4. L'aula virtual	12
3.2. REALITZACIÓ DE LA FORMACIÓ.....	12
3.2.1. Planificació del curs	12
3.2.2. Reserva dels espais per fer la formació	13
3.2.3. Gestió de les inscripcions	14



3.2.4.	Impartició de la formació.....	15
3.2.5.	Seguiment de l'acreditació.....	15
3.2.6.	Elaboració dels informes d'execució i d'avaluació.....	15
3.3.	ACTUALITZACIÓ DEL DISSENY I DELS MATERIALS DE LA FORMACIÓ	16
3.3.1.	Actualització del pla docent	16
3.3.2.	Actualització dels materials de la formació.....	16
3.3.3.	Actualització de l'aula virtual.....	17
4.	TEMPORITZACIÓ DEL SERVEI	17
5.	CONDICIONS DE LLIURAMENT DELS TREBALLS	18
6.	IMATGE GRÀFICA.....	20
7.	IDIOMA.....	20
8.	PROFESSIONALS	20
	ANNEX 1 – PLA DOCENT.....	21



1. ANTECEDENTS

Des del curs 2011-2012 l'Àrea d'Educació i l'Àrea de Desenvolupament Econòmic i Turisme desenvolupen conjuntament el programa Cultura emprendora a l'escola (d'ara endavant, Programa). Aquest Programa té l'objectiu de fomentar la cultura emprendora al tercer cicle de primària, mitjançant la creació i la gestió d'una cooperativa escolar, amb el suport de l'administració local i el teixit empresarial i social del territori.

Per al disseny del pla docent, l'actualització i la impartició de la formació, objecte d'aquest contracte, es tindran en compte les directrius del Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya, amb especial consideració al Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica.

El programa s'emmarca en el citat Decret el qual determina que l'educació de bàsica ha de preparar l'alumnat per afrontar una societat en canvi constant, amb capacitat per donar respostes innovadores i actuar de forma integrada davant situacions diverses. D'aquesta forma, es promou de manera transversal, l'adquisició d'hàbits i valors, la resolució de problemes, la iniciativa personal, la creativitat, l'esperit crític, el gust per aprendre, l'esforç i la cultura del treball.

Es destaca d'aquest nou marc curricular, l'enfocament competencial, alineat amb les directrius de la Unió Europea, que posa l'accent en el desenvolupament de capacitats que permetin a l'alumnat actuar amb eficàcia en contextos diversos al llarg de la vida.

Aquest enfocament es concreta mitjançant un aprenentatge significatiu, arrelat en situacions reals i properes que connecten els continguts escolars amb el món que envolta els infants, afavorint així la transferència de coneixements. També, el nou currículum reforça el compromís amb la inclusió i l'equitat, garantint que tot l'alumnat, independentment del seu origen o situació, tinguin les mateixes oportunitats d'aprenentatge i desenvolupament.

El Programa CUEME s'alinea plenament amb l'enfocament que estableix el Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica. A través de la creació i gestió de la cooperativa escolar, l'alumnat desenvolupa i assoleix de forma transversal les competències clau (competència en comunicació lingüística, competència plurilingüe, competència matemàtica, competència en ciència, tecnologia i enginyeria, competència digital, competència personal, social i d'aprendre a aprendre, competència ciutadana, competència emprendora i competència en consciència i expressió culturals).

En concret, des del Programa es desenvolupa la competència emprendora mitjançant activitats reals i significatives que impliquen la planificació, la presa de decisions, l'organització, el treball en equip i l'avaluació; alhora, fomenta valors com l'autonomia, la responsabilitat, la creativitat i la cooperació. Es fonamenta en un aprenentatge



significatiu que connecta l'escola amb el seu entorn proper: administracions locals, famílies, empreses i entitats del territori.

Amb l'objectiu que el Programa es desenvolupi a l'escola i s'integri al territori, s'estructura en dos pilars:

- L'**Estratègia local**, impulsada per les àrees d'educació i desenvolupament econòmic de cada ens local de manera transversal, amb l'objectiu d'assegurar la integració del Programa en les seves polítiques municipals, donar suport a la seva implementació i continuïtat als centres educatius, facilitar la vinculació d'aquests al municipi i promoure la interacció amb els seus recursos educatius, socials i productius.
- El **Projecte educatiu**, que utilitza una metodologia de treball per projectes per promoure l'aprenentatge competencial i té la voluntat d'integració dins del projecte educatiu del centre.

Des del curs 2011-2012 s'han constituït més de 3.838 cooperatives i han participat més de 84.466 alumnes de 337 escoles de 135 municipis, la qual cosa suposa el 40% dels municipis que tenen algun centre de primària i el 21% del total de centres de primària de la demarcació.

Per garantir que tots els agents educatius que es van incorporant al Programa comparteixen una mateixa metodologia de treball, juntament amb uns mateixos objectius i finalitat, la Diputació ofereix acompanyament mitjançant dues grans línies de suport: l'assistència tècnica a ens locals i la capacitat dels professionals de nova incorporació.

- La primera línia de suport, gestionada per la Gerència de Servei de Promoció Econòmica i Ocupació es concreta en l'assistència tècnica als ens locals. Aquesta té per objectiu proporcionar als ens participants en cada edició el suport necessari per dissenyar i implementar adequadament l'estratègia local del Programa als seus territoris. Les activitats i els suports de l'assistència tècnica es concreta en l'organització de la jornada CUEME anual i les dinàmiques grupals, el seguiment individualitzat de la gestió diària dels ens locals participants en el Programa per telèfon i correu electrònic, l'organització de reunions individuals i grupals amb els ens locals, la recollida de bones pràctiques, l'actualització de recursos, la recollida de l'avaluació de satisfacció de cada curs escolar per part dels diferents agents implicats, la presentació dels resultats dels ens locals i el de l'esdeveniment CUEME.

Aquesta línia es presta mitjançant el contracte obert d'assistència tècnica al Programa Cultura emprendedora a l'escola per a 4 cursos escolars (del curs 2024-2025 al curs 2027-2028) i té com a unitat gestora el Servei de Teixit Productiu de l'Àrea de Desenvolupament Econòmic i Turisme.



- La segona línia de suport, gestionada per la Gerència de Serveis d'Educació, es concreta en la realització de la formació que cada curs escolar s'adreça als professionals, tècnics municipals i docents, de nova incorporació al Programa. Aquesta formació s'ha adaptat tant els canvis propis del projecte com a les propostes de millora fetes pels participants.

Aquesta línia es presta mitjançant el present contracte de serveis, consistent en dissenyar el Pla docent i els materials de formació, actualitzar-los i impartir la formació als professionals de nova incorporació al Programa Cultura emprendedora l'escola (CUEME) i té com a unitat gestora el Servei de Serveis Municipals de l'Àrea d'Educació.

Donat l'increment i les necessitats de formació que se'n deriven, es planteja la necessitat de fer aquesta contractació per capacitar als participants en els cursos vinents. Això suposa dissenyar el pla docent, elaborar els materials de la formació, impartir-la als grups que corresponguin a cada curs escolar, i actualitzar tots els documents i materials en les edicions successives.

L'any 2012, el Programa va ser reconegut com a projecte innovador pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya. Des de llavors, la formació del Programa s'inclou dins l'Oferta de Formació Permanent adreçada al professorat d'ensenyament no universitari del Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya. Aquesta formació ha de complir amb els requisits que es determinin per al seu reconeixement i per a l'acreditació de les persones assistents.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és dissenyar el pla docent i els materials de la formació, actualitzar-los i impartir la formació als professionals de nova incorporació al Programa Cultura Emprenedora a l'Escola en els cursos escolars 2026-2027 i 2027-2028.

Els destinataris principals de la formació són el personal docent i els equips directius de les escoles que participen per primer cop al Programa, amb l'objectiu de capacitar-los per dur a terme el projecte educatiu als seus centres escolars.

La formació també s'ofereix al personal tècnic municipal novell al Programa, amb l'objectiu de conèixer el projecte educatiu i facilitar la tasca d'acompanyar els docents en la implementació del Programa al seu territori.

Aquesta formació té com a objectius generals:

- Proporcionar coneixements sobre les competències emprendedores.



- Garantir la integració del projecte educatiu dins l'estratègia local.
- Garantir el coneixement ampli dels recursos del Programa, especialment del Kit CUEME.

Es preveu un increment progressiu del nombre de participants, entre personal tècnic i docent, en els cursos vinents i s'estima una participació acumulada de 1.300 participants. Pel que fa als grups de formació, la previsió és mantenir un màxim d'11 grups per curs.

3. DESCRIPCIÓ DEL TREBALL

3.1. DISSENY DE LA FORMACIÓ

El contractista dissenyarà la formació del curs 2026-2027, que servirà de base per a l'actualització del curs 2027-2028, i dels cursos posteriors en cas de pròrroga.

3.1.1. Aspectes a considerar en el disseny de la formació

3.1.1.1. Continguts de la formació

Els continguts es desenvolupen en els mòduls següents i la distribució d'hores aproximades a dedicar-hi, fins a arribar a les 20 hores, són els següents:

- MÒDUL 1: El programa CUEME. Visió general: Objectius, estructura, l'estratègia local i agents participants: entre 1 i 2 hores.
- MÒDUL 2: El projecte educatiu: Metodologia (treball per projectes i aprenentatge competencial) i aspectes destacats (transversalitat i inclusió del projecte en el centre, comunicació sostenibilitat mediambiental, inclusió i igualtat d'oportunitats): entre 3 i 4 hores.
- MÒDUL 3: Els recursos del Programa: Focus en el Kit CUEME: entre 3 i 4 hores.
- MÒDUL 4: La cooperativa pas a pas: Fases i seqüenciació d'activitats durant el curs escolar: entre 10 i 12 hores.
- MÒDUL 5: Avaluació de projecte educatiu: Contribució de CUEME al desenvolupament de les competències, i recursos per a l'avaluació: entre 1 i 2 hores.

El contractista ha de garantir que tant a la programació com a l'avaluació de la formació, es tingui en compte el tractament de l'atenció a la diversitat, per vetllar per la promoció dels valors de la igualtat d'oportunitats entre les persones.



3.1.1.2. Reconeixement i acreditació de la formació

La Diputació de Barcelona sol·licita a la Generalitat de Catalunya, mitjançant un procediment administratiu normalitzat, que la formació del Programa s'inclogui dins l'Oferta de Formació Permanent adreçada al professorat d'ensenyament no universitari.

Un cop finalitza la formació, la Diputació de Barcelona demana a la Generalitat l'acreditació individual del personal que ha participat, sempre que hagin complert els requisits prevists a l'efecte.

Per assolir el reconeixement i les acreditacions, el contractista haurà de tenir en compte les condicions establertes per la Generalitat de Catalunya en cada moment. Aquesta informació es pot consultar a l'adreça següent: <https://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/reconeixement-formacio-professorat?moda=1>

3.1.1.3. Durada i horaris

La formació tindrà, en el cas dels docents, una durada de 20 hores de les quals un mínim de 6 hores seran d'activitats síncrones amb l'equip formador. En el cas del personal tècnic la durada serà de 14 hores de les quals 2 hores seran de treball grupal. La formació es realitzarà entre els mesos d'octubre i març.

La formació es realitzarà fora de l'horari de permanència del professorat al centre, a partir de les 17 hores de la tarda de dies laborables. En el cas del personal tècnic adscrit a la formació l'horari podrà ser de matí o de tarda.

En les reunions de planificació de cada curs entre el contractista i Diputació de Barcelona, s'establirà el calendari específic.

3.1.1.4. Modalitat

La formació es farà en modalitat virtual. S'inclouran:

- **Hores de treball grupal amb l'equip formador: activitats síncrones.**

El professorat inscrit rebrà sis hores d'activitats síncrones de formació que es destinaran a treballar i aprofundir en contingut teòric i d'especial interès per al desenvolupament del Programa a l'aula, com ara fer treball col·laboratiu, intercanviar experiències i resoldre dubtes, mitjançant activitats.

El personal tècnic inscrit rebrà dues hores d'activitats síncrones de formació que es destinaran a treballar i aprofundir en contingut teòric i d'especial interès pel



desenvolupament del Programa al territori, aprofundir en la millora del suport municipal a les escoles, intercanviar experiències i resoldre dubtes, mitjançant activitats.

Tanmateix, es poden dedicar a allò que es consideri rellevant pel que fa a la formació per al Programa.

Durant el desenvolupament d'aquestes sessions, el contractista ha de garantir que es presten adequadament les accions següents:

- Gestionar la sala d'espera (si n'hi ha) i l'entrada dels participants.
- Atendre les incidències relacionades amb l'accés a la sessió.
- Gestionar els micròfons, el xat, la funcionalitat de compartir pantalla, i altres recursos utilitzats en el transcurs de la sessió
- Garantir l'atenció i la resolució de dubtes i incidències de les persones participants +
- Facilitar les inscripcions a les diferents sessions grupals de manera automatitzada i senzilla.

Les sessions virtuals que s'organitzin dins d'aquestes hores han de tenir les característiques següents:

- Tenir una durada adequada als objectius i al format.
- Ser dinàmiques i promoure la implicació i la participació activa, tenint en compte que aquests espais tenen un més risc de desvinculació i fatiga que els presencials.

- **Hores de treball autònom: activitats asíncrones.**

Aquestes hores es destinaran principalment a treballar els continguts teòrics i a fer activitats d'autoaprenentatge, a través de:

- Lectura i/o visualització de materials que facilitin la comprensió dels continguts i garanteixin l'aprenentatge.
- Realització d'activitats formatives. Per a dur a terme l'avaluació contínua, s'han d'haver realitzat com a mínim, dues activitats dins la mateixa autoformació, que permetin avaluar el contingut dels aprenentatges. Es demanarà que les activitats formatives es puguin aplicar a l'aula i que estiguin justificades pedagògicament.

Excepcionalment i d'acord amb el proveïdor, la Diputació pot decidir que una sessió de la formació es realitzi de manera presencial.



3.1.1.5. Avaluació

Es preveuen dues avaluacions:

- L'avaluació dels participants

Aquesta avaluació contínua té per objectiu conèixer el nivell d'assoliment dels continguts dels aprenentatges assolits pels participants mitjançant activitats avaluables.

L'avaluació es realitzarà a tot l'alumnat que cursi la formació amb un resultat d'apte-no apte" a totes les activitats. S'hi afegiran comentaris.

Els requisits per obtenir el certificat de formació són:

- Haver participat en el 100% de les activitats síncrones
- Tenir l'avaluació positiva de totes les activitats avaluables.

- L'avaluació de la formació.

Aquesta avaluació ha de contemplar una anàlisi de la metodologia, els objectius, els continguts, els/les formadors/es i altres aspectes rellevants així com la satisfacció i valoració global de la formació.

Un cop realitzada, els resultats s'han d'integrar a la plataforma d'aprenentatge, descrita en el punt 3.1.4 que fa referència a l'aula virtual. A més, s'ha de garantir la possibilitat d'extreure'n les dades de manera automàtica per facilitar el seguiment i l'anàlisi dels resultats.

3.1.1.6. Recursos per al coneixement actualitzat del Programa

La Diputació de Barcelona posa a disposició del contractista un conjunt de recursos per garantir el coneixement de l'evolució del Programa:

- Accés al Kit CUEME: l'eina didàctica adreçada a tres perfils: professorat, personal tècnic municipal i alumnat.
- Accés al Butlletí CUEME: el butlletí bimestral amb informacions d'actualitat sobre el Programa: activitats promogudes per la Diputació, experiències dels ens locals i de les escoles vinculades a les diferents fases.
- Materials divulgatius i de gestió del Programa:
 - Cronograma
 - Materials de les comunitats de pràctica
 - Informe de resultats del Programa
 - Guies de l'estratègia local



- Recull d'experiències i bones pràctiques de cursos anteriors, entre d'altres.

El contractista utilitzarà aquests recursos per il·lustrar els continguts i els materials de la formació amb exemples i experiències de la pràctica del Programa.

3.1.2. El pla docent

El disseny de la formació es concretarà en el document Pla docent

El contractista haurà d'elaborar i de lliurar el pla docent de la formació per al curs 2026-2027 i 2027-2028 en el termini establert en l'apartat 4. *Temporització del servei*.

El pla docent tindrà la següent estructura:

1. Descripció general del curs
 - 1.1. Descripció del col·lectiu destinatari
 - 1.2. Objectius generals d'aprenentatge
 - 1.3. Metodologia
 - 1.4. Avaluació
 - 1.5. Modalitat i hores de la formació
2. Disseny formatiu
 - 2.1. Distribució dels mòduls
 - 2.2. Desenvolupament dels mòduls
 - 2.3. Descripció de les activitats d'aprenentatge que es realitzaran a cada unitat
 - 2.4. Avaluació de les activitats d'aprenentatge
 - 2.5. Materials de la formació
3. Equip formador
4. Calendari i configuració de cada sessió
5. Disseny de l'aula virtual
 - 5.1. Sistema de comunicació
 - 5.2. Estructura de l'aula virtual

Aquest document serveix de base per sol·licitar a la Generalitat de Catalunya el reconeixement de la formació dins de l'Oferta de Formació Permanent adreçada al professorat d'ensenyament no universitari.

S'adjunta el model de Pla docent que actualment s'utilitza, com a Annex 1.



3.1.3. Materials de la formació

Els materials que es generin com a suport per a la formació poden fer servir diferents medis i formats (vídeos, animacions, presentacions interactives, etc.) i han de complir els criteris següents:

- Ajudar a entendre l'estructura i les possibilitats del Programa. Per tant, han d'incloure experiències i pràctiques realitzades per ens locals i escoles en edicions anteriors.
- Estar en línia amb els objectius plantejats, tenint en compte a qui van adreçats i la metodologia de treball.
- Estar orientats a millorar el desenvolupament del mateix treball i possibilitar la reflexió, el debat i l'autocrítica.
- Potenciar l'aprenentatge amb imatges i textos de fàcil comprensió (evitant tecnicismes i sintaxis complexes).
- Fer servir suports actuals i de fàcil accés.
- Tenir en compte l'interlineat i els marges en la maquetació, perquè sigui accessible i comprensible.
- En cas de contenir il·lustracions, aquestes han de ser descriptives i concordants amb el text, i les imatges han de portar un peu de fotografia amb l'autoria.

Es diferenciarien els materials emprats per a les activitats síncrones i per a les activitats asíncrones, com s'explica a continuació:

Per a les hores d'activitats síncrones, els materials han d'incloure:

- Vídeos, presentacions, etc. amb una breu explicació dels objectius de la sessió, continguts principals i activitats que es realitzaran.
- Anàlisi de casos pràctics i presentació d'experiències de participants.
- Recursos per fomentar la participació, motivació i creativitat.
- Document creat durant les activitats síncrones i asíncrones. La finalitat d'aquest document és recollir les aportacions, reflexions i experiències generades al llarg del curs en relació amb el desenvolupament del Programa a l'aula, amb l'objectiu que esdevinguin material de consulta i referència.

Per a les hores d'activitats asíncrones, els materials han de preveure:

- Activitat inicial de coneixement del Kit CUEME
- Qüestionaris interactius, amb materials per guiar l'assoliment de continguts en format de resolució fàcil i ràpida.
- Fòrums oberts de participació.
- Resolució de casos pràctics.
- Consulta de lectures, vídeos, experiències...

La relació de materials exposats no és exclouent i en cap cas queda limitat l'ús d'altres tipologies i formats de materials i recursos més adequats, actuals i funcionals.



Els materials es lliuraran segons el termini establert i pel canal convingut especificats a l'apartat 4. *Temporització del servei*.

3.1.4. L'aula virtual

El contractista haurà de dissenyar un espai de gestió que contingui tots els recursos i activitats de la formació. Aquest espai, aula virtual, podrà integrar diferents plataformes amb diferents funcionalitats. Les plataformes utilitzades seran responsabilitat del contractista, qui n'assumirà el cost, en cas que en tingui la gestió.

L'aula virtual haurà de complir els requisits següents:

- Ser accessible per a les persones participants, garantir les mesures de seguretat per a usuaris i continguts, i no comportar una Transferència Internacional de les dades dels assistents (fora de la UE).
- Tenir un nivell alt d'usabilitat
- Disposar de tres funcionalitats:
 - Gestió de continguts multimèdia en diferents formats: text, audiovisual, imatges
 - Comunicació entre els participants, tant de forma individual i com grupal
 - Avaluació de les tasques d'aprenentatge

Per a les activitats virtuals, la plataforma utilitzada haurà de disposar de:

- Temps il·limitat d'ús
- Diverses sales de fàcil accés i intercanviables tant per al treball en petit grup, com per al treball en gran grup.
- Diferents funcionalitats com gravar sessió, xat, compartir documents i aplicacions a través de la pantalla, gestionar micròfons i càmeres dels participants, i reaccions amb emoticones.

Poden utilitzar-se plataformes o recursos per a usos específics com: pissarres digitals, enquestes, votacions, jocs, etc.

3.2. REALITZACIÓ DE LA FORMACIÓ

Cada curs escolar inclòs en el contracte es duran a terme les activitats de programació i importació de la formació següents:

3.2.1. Planificació del curs

Dins del termini establert en l'apartat 4. *Temporització del servei*, el contractista i la Diputació de Barcelona realitzaran un màxim de tres reunions de planificació amb una durada estimada de 2 hores cadascuna.



En les reunions es concretaran, com a mínim, els aspectes següents:

- Calendari de la formació, que inclourà:
 - Data de la tramesa als participants de la informació prèvia a la formació. La informació s'haurà d'enviar com a mínim 3 dies hàbils abans de la data d'inici
 - Dates de celebració de les sessions presencials i virtuals.
 - Dates de lliurament de les activitats d'autoaprenentatge.
- Nombre de grups
- Calendari d'inscripció i de seguiment de les inscripcions.
- Data de revisió del nombre de grups definitius en funció de les inscripcions.
- Calendari de lliurament de l'arxiu de seguiment de l'acreditació de les persones inscrites.
- Novetats del Programa a incloure en la formació.

La Diputació de Barcelona decideix si les reunions es realitzaran presencialment, a les seves instal·lacions, o virtualment. Si aquesta entitat ho considera necessari, podrà convidar-hi a altres agents com a l'assistència tècnica del Programa i/o algun ens local i/o escola.

En relació amb aquestes reunions, el contractista realitzarà les tasques següents:

- Gestionar les agendes i convocar la reunió.
- Proposar l'ordre del dia. Haurà de presentar una proposta d'ordre del dia en el termini màxim de 7 dies hàbils previs a la data de celebració de la reunió.
- Aportar informació rellevant per al desenvolupament de la reunió.
- Realitzar el resum de la reunió que reculli: lloc i data, persones participants, resum dels temes tractats, acords o compromisos i documentació de suport, si s'escau. L'haurà d'elaborar en el termini màxim de 7 dies hàbils després de la data de reunió.

3.2.2. Reserva dels espais per fer la formació

Excepcionalment i d'acord amb el contractista, si la Diputació de Barcelona decideix dur a terme una sessió de la formació presencial, serà responsabilitat de la corporació gestionar la reserva dels espais per als grups que realitzin la formació a la ciutat de Barcelona.

Quan la formació es dugui a terme fora de la ciutat de Barcelona, l'empresa adjudicatària haurà de gestionar la reserva dels espais amb els ens locals amfitrions dels grups corresponents.



3.2.3. Gestió de les inscripcions

Cada curs escolar, a partir de les dades que els ens locals li comuniquen i en coordinació amb la Diputació de Barcelona, l'assistència tècnica del Programa elabora i actualitza un arxiu que conté el que s'anomena "univers de la formació", és a dir, la previsió de professionals que s'incorporaran al Programa i participaran en la formació, organitzats per territoris.

La Diputació de Barcelona lliurarà aquest arxiu al contractista a l'inici del procés d'inscripció.

L'empresa serà la responsable del procés d'inscripció de les persones que participaran en la formació, i entre d'altres, de les tasques següents:

- Habilitar una plataforma per a les inscripcions, amb tots els grups d'inscripció oberts per facilitar l'assistència dels participants en la formació.
- Aquesta plataforma haurà de complir els requisits de protecció de dades personals, és responsabilitat del contractista, qui n'assumeixi el cost, en cas que en tingui.
- Fer el seguiment de les inscripcions.
En coordinació amb la Diputació de Barcelona i l'assistència tècnica del Programa, i d'acord amb el sistema i la periodicitat que s'estableixi a la reunió de planificació del curs.
- Contrastar les inscripcions amb l'arxiu "univers de la formació" i proporcionar a la Diputació de Barcelona informació actualitzada sobre el grau de compliment de les previsions d'assistència, identificant els ens i les escoles amb baixa inscripció.
- Realitzar accions per reubicar les persones inscrites en els casos necessaris, com que algun grup no arribi al mínim d'assistents, o els/les participants ho sol·licitin.
- Gestionar consultes i incidències relatives a la inscripció.

En cas que hi hagi una demanda superior a les places disponibles, amb el vistiplau de la Diputació, es prioritzaran les demandes en l'ordre següent:

- Docents i membres d'equips directius d'escoles que s'han incorporat de nou al Programa
- Personal tècnic municipal d'ens locals que s'han incorporat de nou al Programa
- Personal tècnic de nova incorporació d'ens que ja havia participat en edicions anteriors del Programa
- Docents de nova incorporació d'escoles que ja havien participat en edicions anteriors del Programa



3.2.4. Impartició de la formació

El contractista portarà a terme les activitats plantejades en el pla docent actualitzat per a cada curs, dins el calendari establert en la reunió de planificació i per al nombre de grups indicats.

També realitzarà un acompanyament de les persones participants que inclourà:

- Lliurament de la informació necessària per accedir a la formació i per planificar-ne l'assistència, prèviament al seu inici:
 - Programa de la formació
 - Calendari de la formació
 - Informació i requisits necessaris per accedir als diferents recursos i activitats.
- Atenció de consultes i incidències sobre l'organització de la formació (demandes de canvis de grup, etc.). El mitjà habitual serà el correu electrònic i l'aula virtual.

3.2.5. Seguiment de l'acreditació

El contractista farà el seguiment del compliment dels diferents requisits de certificació establerts en el pla docent.

Dins del termini establert en la reunió de planificació, el contractista lliurarà, mitjançant la seu electrònica de la Diputació de Barcelona, l'arxiu anomenat "Seguiment de l'acreditació de les persones inscrites" que identifica el grau de compliment dels diferents requeriments d'acreditació de les persones inscrites a la formació.

Aquesta relació ha d'incloure la informació següent: nom i cognoms, sexe, DNI i compliment o incompliment de cadascun dels requisits establerts per poder obtenir certificació de la participació en la formació. Les dades es presentaran desagregades per perfil de participant: personal docent i tècnic.

3.2.6. Elaboració dels informes d'execució i d'avaluació

Dins dels terminis establerts, el contractista presentarà dos informes.

L'informe d'execució contindrà la informació següent:

- Descripció de les diferents accions realitzades. Es detallaran les hores i/o activitats síncrones realitzades als docents i tècnics.
- Materials utilitzats en la formació.

L'informe d'avaluació contindrà la informació següent:



- Descripció de les diferents accions realitzades i de totes les activitats. Es detallaran les hores i/o activitats síncrones realitzades als docents i tècnics.
- Valoració i propostes de millora de la formació, per part de les persones participants i de l'equip formador.
- Propostes d'actualització i millora de la formació i del Kit CUEME.

3.3. ACTUALITZACIÓ DEL DISSENY I DELS MATERIALS DE LA FORMACIÓ

3.3.1. Actualització del pla docent

Dins el termini establert en l'apartat 4. *Temporització del servei*, el contractista revisarà el pla docent de la formació per al curs següent en coordinació amb la Diputació de Barcelona, tenint en compte els aspectes següents:

- Novetats i canvis en el Programa, informats per la Diputació de Barcelona.
- Valoracions i propostes de millora de l'anterior edició de la formació.
- Resultats de les avaluacions i propostes de millora de les persones participants.
- Directrius de les autoritats educatives i sanitàries per a la realització d'activitats formatives.
- Requisits de reconeixement i acreditació de la formació permanent del professorat no universitari del Departament d'Ensenyament de la Generalitat.

L'actualització del pla docent podrà incloure modificacions en els aspectes següents:

- La modalitat de formació.
- La distribució de les hores de formació síncrona i asíncrona.
- La metodologia.
- Els recursos i materials de suport.

3.3.2. Actualització dels materials de la formació

Anualment, la Diputació de Barcelona proporcionarà al contractista un recull d'experiències i bones pràctiques del Programa, que el contractista haurà de tenir en compte per il·lustrar els continguts relacionats.

Si la Diputació ho considera convenient, aquestes pràctiques es presentaran en les reunions de planificació de la formació, i convidarà a l'assistència tècnica del Programa i/o docents i tècnics municipals coneixedors de les experiències per presentar-les en detall.



Dins el termini establert en l'apartat 4. *Temporització del servei*, el contractista revisarà i actualitzarà els materials de la formació, tenint en compte els aspectes següents:

- Novetats i canvis en el Programa, informats per la Diputació de Barcelona.
- Valoracions i propostes de millora dels materials utilitzats a l'anterior edició.
- Els exemples i bones pràctiques aportades per la Diputació.

3.3.3. Actualització de l'aula virtual

Anualment, dins el termini establert en l'apartat 4. *Temporització del servei*, el contractista revisarà l'estructura de l'aula virtual per garantir que compleix els requisits i funcionalitats necessàries per a la nova edició de la formació, i incorporarà les modificacions pertinents, en cas que calgui.

4. TEMPORITZACIÓ DEL SERVEI

Les prestacions objecte d'aquest contracte estan relacionades amb el desenvolupament del curs escolar, i s'ha de tenir present:

- Si es retarda l'entrada en vigor d'aquest contracte, i l'elaboració del pla docent no es pot executar en el termini indicat en aquest calendari, la Diputació de Barcelona podrà executar aquesta actuació per altres mitjans i l'empresa no podrà reclamar el corresponent import.
- En cas de pròrroga, la Diputació de Barcelona i l'empresa acordaran un nou calendari que s'adapti a la fi de la vigència del contracte, per assegurar que el Programa s'implementa de manera satisfactòria durant els cursos afectats.
- L'elaboració i l'actualització del pla docent s'ha d'adequar al termini que fixi la Generalitat de Catalunya per a sol·licitar el reconeixement de la capacitat del Programa com a activitat de formació permanent.
- L'activitat de disseny de la formació així com les d'elaboració i actualització dels materials de la formació es realitzen en els mesos anteriors a l'inici del curs escolar en el qual s'impartirà la formació.

És preveu la següent planificació:

Activitat	Calendari
Disseny de la formació	
Reunió de planificació del disseny de la formació	Mes següent de l'adjudicació del contracte



Disseny de pla docent	Fins al 30 de juliol del primer any de contracte
Disseny dels materials de formació	15 dies hàbils abans de l'inici de la formació.
Disseny de l'aula virtual	15 dies hàbils abans de l'inici de la formació.
Realització de la formació	
Reunió de planificació i programació de la formació per al curs	Abans del 15 de juliol de cada any
Gestió de la inscripció	Entre juliol i setembre de cada any
Impartició de la formació	Entre octubre i març de cada any
Lliurament del Seguiment de l'acreditació de les persones inscrites	En el termini màxim de 15 dies hàbils a partir de la finalització de la formació.
Elaboració de l'informe d'avaluació de la formació	En el termini màxim de 15 dies hàbils a partir de la finalització de la formació.
Actualització del disseny i dels materials de formació	
Actualització del pla docent	Fins al 15 de maig del segon any de contracte
Actualització dels materials de formació	La versió definitiva ha d'estar disponible en el termini màxim de 15 dies hàbils abans de l'inici de la formació
Actualització de l'aula virtual	La versió definitiva ha d'estar disponible en el termini màxim de 15 dies hàbils abans de l'inici de la formació la versió definitiva.

5. CONDICIONS DE LLIURAMENT DELS TREBALLS

El calendari de lliuraments de les versions provisionals i definitives és el següent:



Document	Versió provisional	Versió definitiva
Disseny de la formació		
Pla docent	15 de juliol de 2026	30 de juliol de 2026
Materials de formació	20 dies hàbils abans de l'inici de la formació.	15 dies hàbils abans de l'inici de la formació.
Aula virtual (claus d'accés)	20 dies hàbils abans de l'inici de la formació	15 dies hàbils abans de l'inici de la formació
Realització de la formació		
Seguiment de l'acreditació de les persones inscrites.	20 dies hàbils a partir de la finalització de la formació	15 dies hàbils a partir de la finalització de la formació
Informe d'avaluació de la formació	10 dies hàbils a partir de la finalització de la formació	20 dies hàbils a partir de la finalització de la formació
Informe d'execució	1 de desembre	5 de desembre
Actualització del disseny i dels materials de formació		
Pla docent actualitzat	1 de maig del segon any de contracte.	15 de maig del segon any del contracte
Materials de formació actualitzats	20 dies hàbils abans de l'inici de la formació	15 dies hàbils abans de l'inici de la formació
Aula virtual (claus d'accés)	20 dies hàbils abans de l'inici de la formació	15 dies hàbils abans de l'inici de la formació

Les versions provisionals s'han de lliurar mitjançant correu electrònic a l'adreça gsed.cueme@diba.cat. Les versions definitives s'han de lliurar a través de la seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

Tots els informes esmentats i els materials de suport -impresos, digitals, audiovisuals- que s'utilitzen en la formació han de comptar amb el vistiplau dels serveis tècnics de la Diputació. Si durant el procés de validació dels lliuraments, el o la tècnica referent del contracte per part de la Diputació identifica la necessitat d'esmenes, modificacions o correccions, ho comunicarà a l'empresa amb la finalitat que les valori i les incorpori abans del termini de lliurament del document definitiu.



6. IMATGE GRÀFICA

Tots els materials que s'elaboren i utilitzen han de portar la imatge gràfica que proveeix la Diputació de Barcelona.

7. IDIOMA

La formació a impartir així com tots els materials de suport elaborats han de ser en llengua catalana. No s'acceptaran materials que no compleixin la normativa ortogràfica, gramatical i d'estil de la Diputació de Barcelona, consultable a <https://llengua.diba.cat/llibre-estil-diputacio-barcelona>

8. PROFESSIONALS

L'empresa haurà de constituir un equip de treball format per un mínim de tres persones.

El nombre de persones assignades ha de garantir que es presten adequadament totes les activitats, amb tots els grups previstos i dins dels terminis establerts.

Les persones de l'equip duran a terme les tasques de disseny, realització i suport a la formació de professionals de nova incorporació al programa, i han de complir els perfils establerts a la clàusula 1.10 del Plec de clàusules administratives particulars.

L'empresa ha d'estar en disposició de donar cobertura immediata en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència que afecti el seu personal, amb professionals qualificats, a fi que en cap supòsit les activitats previstes quedin sense realitzar.



ANNEX 1 – PLA DOCENT



**Diputació
Barcelona**

Pla docent de la formació

“Cultura emprendedora a l'escola”



Índex

1. Descripció general del curs

- 1.1. Descripció del col·lectiu destinatari i coneixements previs
- 1.2. Objectius generals d'aprenentatge
- 1.3. Metodologia
- 1.4. Avaluació
- 1.5. Modalitat i hores de l'acció formativa

2. Disseny formatiu

- 2.1. Distribució dels mòduls
- 2.2. Desenvolupament dels mòduls
- 2.3. Descripció de les activitats d'aprenentatge que es realitzaran a cada unitat
- 2.4. Avaluació de les activitats d'aprenentatge
- 2.5. Materials de la formació

3. Calendari i resum de la configuració per sessió

4. Disseny de l'aula virtual

- 4.1. Sistema de comunicació
- 4.2. Estructura. Aula virtual



1. Descripció general del curs

1.1. Descripció del col·lectiu destinatari i coneixements previs

1.2. Objectius generals d'aprenentatge

1.3. Metodologia

1.4. Avaluació

1.5. Modalitat i hores de l'acció formativa

2. Disseny formatiu

2.1. Distribució dels mòduls

Mòdul	Nom del Mòdul	Hores / Tipus d'activitat	Docents
TOTAL		20 h	

2.2. Desenvolupament dels mòduls

Mòdul	Objectius del Mòdul	Unitat didàctiques	Hores	Objectius específics d'aprenentatge de la unitat	Continguts

2.3. Descripció de les activitats d'aprenentatge que es realitzaran a cada unitat

Descripció de les accions i activitats d'aprenentatge	Acció realitzada per rol Formador i participant	Modalitat Presencial o Virtual	Hores	Grup classe/ subgrups/ Individual

2.4. Avaluació de les activitats d'aprenentatge

(* El/La docent lliurarà a la Gerència de Serveis d'Educació la plantilla d'avaluació d'aprenentatge omplerta amb els resultats d'aquestes avaluacions per a cada participant)

Mòdul/Unitat	Activitats d'avaluació	Què s'avalua	Com s'avalua	Pes d'avaluació (%) Ha de sumar 100%

2.5. Materials de la formació

Número	Títol del material	Descripció. Tipus de material, funció, etc.	Destinat a: Participant Formador Ambdós	Bloc Unitat	Format de publicació	Nom de l'arxiu

3. Calendari i resum de la configuració per sessió

Sessió	Sessió I	Sessió II	Sessió III	Sessió IV	Sessió V
Data					
Medi					
Mòdul					
Docent					



4. Disseny de l'aula virtual

4.1. Sistema de comunicació

Plantejament:

Eines de comunicació	Nom de l'eina de comunicació	Funcions Per a què s'utilitzarà

4.2. Estructura. Aula virtual

Cos central Aula	Activitats o recursos	Títol de presentació	Enllaç a... Material/Arxiu/Url/text	Observacions o preferències de programació

Metadades del document

Núm. expedient	2025/0036063
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de prescripcions tècniques contracte serveis per dissenyar el pla docent i materials de formació, actualitzar-los i impartir la formació als professionals de nova incorporació al Programa Cultura emprendedora a l'escola (CuEmE)

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
María Elena Olmedilla Nadal (TCAT)	La Tècnica d'Educació	Signa	28/11/2025 11:30
Lídia García Chicano (TCAT)	Gerenta de Serveis d'Educació	Signa	28/11/2025 11:37

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
7833f9a9f405f5f5f866	https://seuelectronica.diba.cat	

