

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE FORMACIÓ EN MATÈRIES D'IGUALTAT EN EL TREBALL, CORRESPONSABILITAT I REORGANITZACIÓ DELS USOS DEL TEMPS, QUE ES DURÀ A TERME DURANT L'ANY 2026, COFINANÇAT AMB FONTS SOCIAL EUROPEU.

1. Objecte del contracte.

L'objecte d'aquest contracte és el servei de formació en matèries d'igualtat en el treball, corresponsabilitat i reorganització dels usos del temps, que es durà a terme durant l'any 2026.

L'objecte d'aquest contracte es troba recollit dins l'annex IV (Serveis especials a què es refereixen els articles 22.1.c i 135.5 i la disposició addicional 36) de la Llei de Contractes del sector Públic.

Aquest contracte es troba cofinançat per la Unió Europea a través de Fons Social Europeu, mitjançant el Programa FSE+ Catalunya 2021-2027, objectiu específic ESO4.3. El contracte es finança amb un 40% de Fons Social Europeu i un 60% de fons propis.

El contracte es divideix en dos lots, cadascun centrat en un àmbit temàtic específic:

- **Lot 1:** Plans d'igualtat i igualtat retributiva
- **Lot 2:** Usos del temps, corresponsabilitat i perspectiva de gènere transversal

2. Condicions tècniques per a la prestació del servei, aplicable a tots els lots.

2.1. Condicions generals.

- **Gratuïtat de les formacions.** Les formacions tenen caràcter gratuït.
- **Persones destinatàries.** Les formacions s'adrecen a persones treballadores d'empreses i organitzacions, preferentment a persones de gerència i direcció, de gestió de recursos humans, agents d'igualtat, representants sindicals i altres professionals que implementen mesures i plans d'igualtat.
- **Modalitat de formació.** La formació en cada un dels lots podrà ser síncrona, asíncrona o híbrida.
- **Metodologia de treball.** Les formacions tenen un enfocament pràctic i estan orientades a l'adquisició de competències i el coneixement de bones pràctiques, per tal que l'alumnat tingui eines i recursos per treballar els diferents aspectes que ofereixen les accions formatives.
- **Llengua vehicular:** La llengua vehicular de la docència, els recursos d'aprenentatge i tots els materials de cada edició serà el català. Així mateix, es procurarà que el material complementari o de consulta recomanada (articles, pàgines web, revistes, etc.) també sigui en català. L'adjudicatària de cada lot haurà de garantir que tots aquests materials formatius estiguin correctament redactats, tant en l'aspecte ortogràfic com en l'estil.
- **Plataforma virtual d'aprenentatge:** Les accions formatives es faran a través de la plataforma virtual d'aprenentatge del Departament d'Igualtat i Feminisme, que utilitza el programari Moodle. Aquesta plataforma s'utilitzarà per a les

modalitats de formació síncrones, asíncrones i híbrides. La plataforma virtual d'aprenentatge permet:

- **Comunicació:** utilització de fòrums i sistemes de missatgeria per facilitar la interacció entre participants i docents.
- **Facilitació de l'aprenentatge:** Disponibilitat de recursos com enllaços a fitxers o pàgines web, presentacions, arxius i altres materials didàctics.
- **Organització, parametrització i seguiment:** Gestió de l'alumnat, cursos i activitats, control dels docents, i seguiment del desenvolupament de la formació, inclòs l'acompliment i els resultats de les formacions.

2.2. Mitjans materials.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar dels mitjans materials necessaris per garantir la correcta execució de les accions formatives incloses en l'objecte del contracte. Els requisits específics amb què haurà de comptar són:

- **Connexió a Internet:** L'adjudicatària haurà de garantir una connexió a Internet estable i amb l'amplada de banda suficient per dur a terme les sessions formatives síncrones sense interrupcions ni pèrdua de qualitat, i per a l'execució correcta de les formacions asíncrones.
- **Dispositius electrònics:** L'adjudicatària haurà de comptar amb ordinador, càmera web, micròfon i altres dispositius tecnològics necessaris per al desenvolupament de les formacions. Aquests dispositius han de garantir una transmissió d'imatge i so òptima en el cas de les sessions síncrones.
- **Plataforma per a les formacions síncrones:** L'empresa haurà de disposar d'un compte propi en alguna de les plataformes de videoconferència més habituals del mercat (Zoom, Microsoft Teams o similar), que permeti la correcta realització de la sessió, la projecció dels materials formatius i la interacció amb i entre l'alumnat. Aquesta plataforma haurà de ser fàcilment accessible i compatible amb diferents dispositius.

2.3. Material didàctic.

El temari de les següents accions formatives asíncrones anirà a càrrec del Departament d'Igualtat i Feminisme, i serà publicat a la plataforma virtual d'aprenentatge: "Temps de treball i corresponsabilitat" i "Introducció de la perspectiva de gènere als projectes".

L'empresa adjudicatària serà responsable de l'elaboració i subministrament del material didàctic necessari per a cada sessió formativa síncrona. Aquest material haurà de:

- Ser adaptat als continguts específics de cada acció formativa, d'acord amb l'establert en aquest plec.
- Incloure presentacions i altres recursos pedagògics que facilitin l'aprenentatge.
- Les presentacions i altres materials didàctics han d'estar disponibles en suport digital. Aquests seran publicats a la plataforma virtual d'aprenentatge amb posterioritat a l'acció formativa.

Identificació visual: El disseny i la imatge de qualsevol document o producte creat en el marc de les formacions han de comptar amb l'aprovació prèvia del Departament d'Igualtat i Feminisme. No es podran utilitzar logotips ni marques de les empreses

adjudicatàries en cap dels documents, materials o eines desenvolupats per a aquestes formacions.

- Els treballs escrits, gràfics o visuals objecte d'aquest contracte hauran de seguir les [normes gràfiques d'identitat visual de la Generalitat de Catalunya i la normativa de la Generalitat de Catalunya](#) per als diferents suports.
- L'adjudicatària haurà d'incloure el logotip de la Generalitat de Catalunya en tots els treballs escrits, gràfics o visuals objecte d'aquest contracte, segons el [Programa d'identificació visual \(PIV\)](#).
- L'adjudicatària també haurà de fer constar l'emblema de la UE i la declaració "Cofinançat per la Unió Europea" en tots els treballs escrits, gràfics o visuals objecte d'aquest contracte que lliuri o mostri als participants de les formacions, segons les [indicacions per a la correcta difusió de les actuacions que es porten a terme amb el finançament o cofinançament de fons europeus. Període 2021-2027](#).

Correcció lingüística:

- En les sessions asíncrones, la presentació i el material de suport han de ser revisats lingüísticament per garantir la seva correcció i adequació. Les possibles despeses de correcció lingüística aniran a càrrec de l'adjudicatària.
- En totes les accions formatives l'adjudicatària ha de garantir la correcció lingüística en les interaccions escrites i orals amb l'alumnat.

Accessibilitat dels materials: Els materials lliurats han de ser accessibles. La revisió dels materials per garantir-ne l'accessibilitat, i les possibles despeses que aquesta revisió generi, aniran a càrrec de l'adjudicatària. Es poden consultar les [guies de la Generalitat de Catalunya per a fer documents, vídeos i àudios accessibles](#).

Propietat intel·lectual: Tots els materials didàctics que elabori l'empresa adjudicatària que s'utilitzin en les diferents formacions quedaran a disposició del Departament d'Igualtat i Feminisme. Els drets de propietat intel·lectual derivats d'aquests recursos materials i didàctics seran cedits amb caràcter indefinit i gratuït en favor del Departament d'Igualtat i Feminisme. Aquesta cessió deriva de la signatura del contracte resultant de l'adjudicació de la present licitació.

2.4. Recursos humans.

Per dur a terme l'execució del contracte l'empresa adjudicatària ha de destinar 1 persona formadora per a cada un dels lots a què es presenti. En el cas que una empresa es presenti a més d'un lot, la persona formadora podrà ser la mateixa sempre que es respecti les jornades laborals legalment establertes.

L'empresa adjudicatària de cada lot haurà de garantir l'execució correcta de totes les accions formatives i tasques de l'adjudicatària previstes en aquest plec.

El/La formador/a durà a terme les següents tasques:

- Docència i tutorització, d'acord amb l'establert en aquests plecs per a cada acció formativa.
- Gestió de l'execució del contracte, vetllant per la qualitat i el compliment de les prestacions del contracte i mantenint una comunicació directa i constant amb la persona de la Direcció General encarregada del control de l'execució del contracte.

- Coordinació i interlocució amb la Direcció General, responent a les sol·licituds que li facin en relació a l'execució del contracte.
- L'experiència mínima de la persona formadora en les següents tasques:
 - Lot 1: Consultoria i suport tècnic en l'elaboració de plans d'igualtat, auditories salarials i registre retributiu a empreses i organitzacions.
 - Lot 2: Consultoria i suport tècnic per a la implementació de permisos i mesures per a l'organització del temps de treball, la conciliació i la corresponsabilitat, i per a la incorporació de la perspectiva de gènere a les organitzacions.
- L'experiència mínima de la persona formadora impartint formació:
 - Lot 1: Formació en l'elaboració de plans d'igualtat, auditories salarials i registre retributiu a empreses i organitzacions.
 - Lot 2: Formació per a la implementació de permisos i mesures per a l'organització del temps de treball, la conciliació i la corresponsabilitat, i per a la incorporació de la perspectiva de gènere a les organitzacions.
- Experiència mínima de la persona formadora en impartir formacions síncrones (excloent les impartides mitjançant una plataforma virtual d'aprenentatge) impartides en format online mitjançant videoconferència.
- L'experiència mínima de la persona formadora en impartir formacions mitjançant una plataforma virtual d'aprenentatge.

En cas que el/la formador/a de l'empresa adjudicatària no pugui continuar en l'execució del contracte per causes sobrevingudes (incapacitat temporal o permanent; cessament o extinció de la relació laboral, permís laboral de llarga durada o altres casuístiques similars), haurà de ser substituït/da per l'empresa adjudicatària per un/a professional que realitzi les mateixes tasques, que compleixi com a mínim amb el perfil professional ofert.

La substitució haurà de ser comunicada prèviament al responsable del contracte, que l'haurà d'autoritzar, i s'haurà de lliurar de presentar la documentació acreditativa corresponent per a què es pugui comprovar que compleix amb totes les especificacions i autoritzar-ne la substitució.

2.5. Perfil professional.

La persona formadora de cada lot haurà de tenir el següent perfil professional:

- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.
- Haver realitzat com a mínim 3 projectes, en els últims 5 anys, desenvolupant les següents tasques:
 - Lot 1: Consultoria i/o suport tècnic en l'elaboració de plans d'igualtat, auditories salarials i registre retributiu a empreses i organitzacions.
 - Lot 2: Consultoria i/o suport tècnic per a la implementació de permisos i mesures per a l'organització del temps de treball, la conciliació i la corresponsabilitat, i per a la incorporació de la perspectiva de gènere a les organitzacions.
- Tenir una experiència mínima de 3 formacions d'un mínim de 2 hores, en els últims 5 anys, impartint formació en:

- Lot 1: Formació en l'elaboració de plans d'igualtat, auditories salarials i registre retributiu a empreses i organitzacions.
 - Lot 2: Formació per a la implementació de permisos i mesures per a l'organització del temps de treball, la conciliació i la corresponsabilitat, i per a la incorporació de la perspectiva de gènere a les organitzacions.
- Experiència en un mínim de 6 formacions síncrones (excloent les impartides mitjançant una plataforma virtual d'aprenentatge) impartides en format online mitjançant videoconferència, en els últims 5 anys.
 - Experiència en impartir un mínim de 2 formacions mitjançant una plataforma virtual d'aprenentatge, en els últims 5 anys.

2.6. Calendari de les actuacions.

El Departament d'Igualtat i Feminisme i l'empresa adjudicatària programaran i planificaran, de forma consensuada, totes les actuacions.

Les dues edicions de cada acció formativa es realitzaran durant els següents períodes de l'any 2026, procurant una distribució equilibrada de les accions formatives durant cadascun dels períodes:

- Primera edició: Entre els 20 dies hàbils següents a la signatura del contracte i el 24 de juliol de 2026.
- Segona edició: Entre el 7 de setembre i el 30 de novembre de 2026.

El calendari de tot l'any haurà de quedar fixat durant els 10 dies hàbils següents a la formalització del contracte.

2.7. Nombre d'accions formatives a realitzar.

En total es realitzaran 42 formacions, d'acord amb el següent detall:

	Accions formatives	Nombre edicions	Nombre hores formatives (per edició)	Nombre hores formatives 2 edicions)	Modalitat	Nombre places
Lot 1 (24 accions formatives: 12 formacions amb 2 edicions cadascuna)	I. Aplicació pràctica dels plans d'igualtat a les empreses: Primera part: marc normatiu, comissió negociadora i elaboració de la diagnosi	2	2,5	5	síncrona per videoconferència	il·limitat
	II. Aplicació pràctica dels plans d'igualtat a les empreses: Segona part: disseny del pla d'igualtat i implantació	2	2,5	5	síncrona per videoconferència	il·limitat

III. Aplicació pràctica dels plans d'igualtat a les empreses: Tercera part: sistema de seguiment i avaluació del pla d'igualtat	2	2,5	5	síncrona per videoconferència	il·limitat
IV. Mesures i plans d'igualtat a empreses de menys de 50 persones treballadores	2	2	4	síncrona per videoconferència	il·limitat
V. Àmbits del pla d'igualtat: Cultura i gestió organitzativa per a la transformació de l'organització des de la perspectiva de gènere	2	2	4	síncrona per videoconferència	il·limitat
VI. Àmbits del pla d'igualtat: Processos de selecció i promoció amb perspectiva de gènere	2	2	4	síncrona per videoconferència	il·limitat
VII. Àmbits del pla d'igualtat: Reorganització dels temps i foment de la corresponsabilitat amb perspectiva de gènere	2	2	4	síncrona per videoconferència	il·limitat
VIII. Àmbits del pla d'igualtat: Salut laboral amb perspectiva de gènere	2	2	4	síncrona per videoconferència	il·limitat
IX. Àmbits del pla d'igualtat: Retribucions i valor dels treballs amb perspectiva de gènere	2	2	4	síncrona per videoconferència	il·limitat
X. Àmbits del pla d'igualtat:	2	2	4	síncrona per	il·limitat

	Comunicació inclusiva				videoconferència	
	XI. Auditories salarials	2	2,5	5	síncrona per videoconferència	il·limitat
	XII. Registre retributiu	2	2,5	5	síncrona per videoconferència	il·limitat
Lot 2 (18 accions formatives: 5 formacions amb 2 edicions cadascuna i 2 formació amb 4 edicions cadascuna)	I. Permisos, drets, prestacions i mesures per a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral i la corresponsabilitat.	2	2	4	síncrona per videoconferència	il·limitat
	II. Teletreball amb perspectiva de gènere i desconexió digital.	2	2	4	síncrona per videoconferència	il·limitat
	III. Temps de treball i corresponsabilitat	4	25	100	asíncrona a través de l'Aula Virtual.	30
	IV. Cultura de la cura a les organitzacions i Cura d'equips de treball	2	2	4	síncrona per videoconferència	il·limitat
	V. Introducció de la perspectiva de gènere als projectes.	4	25	100	asíncrona a través de l'Aula Virtual.	30
	VI. La interseccionalitat en l'àmbit laboral	2	2	4	síncrona per videoconferència	il·limitat
	VII. La corresponsabilitat en els treballs	2	2	4	síncrona per videoconferència	il·limitat
	TOTAL	19	42	86,5	273	

2.8. Característiques i contingut de les accions formatives.

LOT 1. Realització d'un total de 24 accions formatives sobre plans d'igualtat i igualtat retributiva, d'acord amb el següent detall:

I. 2 edicions de l'acció formativa: *Aplicació pràctica dels plans d'igualtat a les empreses. Primera part: marc normatiu, comissió negociadora i elaboració de la diagnosi.*

- **Durada de cada edició:** 2,5 hores formatives.
- **Modalitat:** sessió síncrona en remot per mitjà de videoconferència.
- **Continguts mínims:**
 - o Conceptes bàsics sobre igualtat de gènere en els treballs.
 - o Context socioeconòmic i marc normatiu dels plans d'igualtat.
 - o Marc normatiu per a la negociació del pla d'igualtat i l'elaboració de la diagnosi, especialment el Reial decret 901/2020, de 13 d'octubre.
 - o Empreses obligades a tenir pla d'igualtat, abast dels plans d'igualtat i quantificació del nombre de persones treballadores.
 - o Negociació dels plans d'igualtat: constitució de la comissió negociadora, procediment i terminis de negociació, i competències de la comissió negociadora.
 - o Continguts de la diagnosi i àmbits obligatoris.
 - o Plans d'igualtat de nova generació: cultura i gestió organitzativa per a la transformació de l'organització des de la perspectiva de gènere, comunicació inclusiva i amb perspectiva de gènere, salut laboral amb perspectiva de gènere i erradicació de les violències masclistes i LGBTI-fòbiques.
 - o Anàlisi de les dades quantitatives i qualitatives de cadascun dels àmbits de la diagnosi. Fonts d'informació, criteris i indicadors.
 - o Elaboració de l'informe de la diagnosi.
 - o Eina per a la diagnosi del Departament d'Igualtat i Feminisme.
 - o Recomanacions i bones pràctiques per a l'elaboració de la diagnosi.
 - o Bibliografia i recursos.
- **Objectius:**
 - o Explicar la normativa vigent per a l'elaboració de plans d'igualtat, la constitució de la comissió negociadora i el disseny de la diagnosi prèvia.
 - o Oferir orientacions, recursos i bones pràctiques per a l'elaboració d'una diagnosi completa i exhaustiva del pla d'igualtat.

II. 2 edicions de l'acció formativa: *Aplicació pràctica dels plans d'igualtat a les empreses. Segona part: disseny del pla d'igualtat i implantació.*

- **Durada de cada edició:** 2,5 hores formatives.
- **Modalitat:** sessió síncrona en remot per mitjà de videoconferència.
- **Continguts mínims:**
 - o Marc normatiu per al disseny, aprovació i registre del pla d'igualtat, inclòs el Reial decret 901/2020, de 13 d'octubre.
 - o Elaboració del pla d'igualtat: disseny, aprovació i registre.
 - o Contingut mínim del pla d'igualtat (art. 8 del Reial decret 901/2020, de 13 d'octubre).

- Definició d'objectius qualitatius i quantitatius; disseny de mesures concretes, termini d'execució i prioritització; disseny d'indicadors; identificació dels mitjans i recursos materials i humans; i establiment del calendari d'actuacions.
- Resultats de l'auditoria retributiva.
- Eina de disseny, seguiment i avaluació del pla d'igualtat del Departament d'Igualtat i Feminisme i Repositori d'accions d'igualtat de gènere a l'àmbit laboral (RAIGAL) del Departament d'Igualtat i Feminisme.
- Registre dels plans d'igualtat (REGCON).
- Exemples de mesures a implementar per cadascun dels àmbits, recomanacions i bones pràctiques per a la implementació del pla d'igualtat.
- Bibliografia i recursos.
- **Objectius:**
 - Dotar les empreses d'orientacions i eines pràctiques per poder elaborar i implementar de manera autònoma el pla d'igualtat.
 - Oferir recomanacions per dissenyar les accions més adients en funció de la diagnosi.
 - Explicar bones pràctiques en el disseny del pla d'igualtat.

III. 2 edicions de l'acció formativa: *Aplicació pràctica dels plans d'igualtat a les empreses. Tercera part: sistema de seguiment i avaluació del pla d'igualtat.*

- **Durada de cada edició:** 2,5 hores formatives.
- **Modalitat:** sessió síncrona en remot per mitjà de videoconferència.
- **Continguts mínims:**
 - Marc normatiu per al seguiment i avaluació del pla d'igualtat, inclòs el Reial decret 901/2020, de 13 d'octubre.
 - Conceptes bàsics de seguiment i avaluació. Avaluació de procés, de resultats i d'impacte.
 - Sistema de seguiment, avaluació i revisió periòdica.
 - Vigència i supòsits de revisió del pla d'igualtat.
 - Composició i funcionament de la comissió o l'òrgan paritari de vigilància i seguiment del pla d'igualtat.
 - Procediment de modificació, inclòs el procediment per solucionar les possibles discrepàncies.
 - Calendari i eines per al seguiment i avaluació de les mesures. Avaluació intermèdia i avaluació final.
 - Eina de disseny, seguiment i avaluació del pla d'igualtat del Departament d'Igualtat i Feminisme.
 - Recomanacions i bones pràctiques per al seguiment i avaluació del pla d'igualtat.
 - Bibliografia i recursos.
- **Objectius:**
 - Oferir instruments per fer el seguiment i avaluació del pla d'igualtat.
 - Detectar necessitats i barreres, proposar modificacions i avaluar el grau de desenvolupament de les mesures proposades així com el seu impacte.

IV. 2 edicions de l'acció formativa: *Mesures i plans d'igualtat a empreses de menys de 50 persones treballadores.*

- **Durada de cada edició:** 2 hores formatives.
- **Modalitat:** sessió síncrona en remot per mitjà de videoconferència.
- **Continguts mínims:**
 - o Marc normatiu: obligacions de les empreses de menys de 50 persones treballadores en matèria d'igualtat.
 - o Beneficis d'aplicar mesures d'igualtat o un pla d'igualtat.
 - o Registre retributiu.
 - o Què és i per a què serveix un pla d'igualtat a les organitzacions.
 - o REGCON (Registre i dipòsit de convenis col·lectius, acords col·lectius de treball i plans d'igualtat).
 - o Eines per implementar mesures d'igualtat i per elaborar un pla d'igualtat a l'empresa.
 - o Bones pràctiques de mesures i plans d'igualtat en empreses de menys de 50 persones treballadores.
 - o Bibliografia i recursos.
- **Objectius:**
 - o Exposar les obligacions que tenen les empreses de menys de 50 treballadors i treballadores en matèria d'igualtat de gènere en el treball.
 - o Conèixer propostes de mesures de bones pràctiques i eines disponibles per a organitzacions i empreses no obligades a tenir un pla d'igualtat.

V. 2 edicions de l'acció formativa: *Àmbits del pla d'igualtat: Cultura i gestió organitzativa per a la transformació de l'organització des de la perspectiva de gènere.*

- **Durada de cada edició:** 2 hores formatives.
- **Modalitat:** sessió síncrona en remot per mitjà de videoconferència.
- **Continguts mínims:**
 - o Conceptes bàsics: sistema patriarcal, divisió sexual del treball, doble/triple jornada de les dones, segregació ocupacional, sostre de vidre, terra enganxifós, bretxa salarial.
 - o Cultura organitzativa, valors i compromís amb la igualtat. Estructura per a un funcionament intern equitatiu. Comunicació inclusiva. Gestió organitzativa del dret al temps i a les cures. Igualtat en la contractació i en els serveis que es proveeixen o consumeixen.
 - o Eines per realitzar una diagnosi de la cultura i la gestió organitzativa de l'empresa des de la perspectiva de gènere.
 - o Disseny de mesures encaminades a una gestió organitzativa i una cultura d'empresa inclusives i amb perspectiva de gènere.
 - o Bones pràctiques per a una cultura empresarial i gestió organitzativa de l'empresa.
 - o Bibliografia i recursos.
- **Objectius:**
 - o Oferir orientacions i recursos per fer una diagnosi de la cultura i la gestió organitzativa de l'empresa amb perspectiva de gènere.
 - o Reflexionar sobre la cultura i la gestió organitzativa com a àmbit de transformació de l'organització en clau de gènere.
 - o Identificar elements de transformació en la cultura i la gestió organitzativa que afavoreixin la igualtat de gènere.

- Proporcionar recomanacions per a la diagnosi de l'àmbit de la cultura i la gestió organitzativa, així com per al disseny de mesures.

VI. 2 edicions de l'acció formativa: Àmbits del pla d'Igualtat: Processos de selecció i promoció amb perspectiva de gènere.

- **Durada de cada edició:** 2 hores formatives.
- **Modalitat:** sessió síncrona en remot per mitjà de videoconferència.
- **Continguts mínims:**
 - Conceptes bàsics per a la incorporació de la perspectiva de gènere en els processos de selecció i promoció: discriminació directa i indirecta, estereotips i biaixos de gènere, segregació ocupacional, organització del temps de treball, conciliació i corresponsabilitat.
 - Implementació de processos de selecció amb perspectiva de gènere. Disseny i publicació d'ofertes de treball. Selecció i valoració de candidatures. Criteris de valoració. Equips de selecció i valoració. Entrevistes i proves amb perspectiva de gènere.
 - Implementació de processos de promoció equitatius i amb perspectiva de gènere.
 - Establiment de mesures d'acció positiva en els processos de selecció i promoció professional. Criteris, processos i transparència en la promoció interna.
 - Perspectiva de gènere en la contracció de serveis externs de recursos humans. Perspectiva de gènere en l'ús d'algoritmes i altres recursos d'intel·ligència artificial.
 - Eines per realitzar una diagnosi de la selecció de personal a l'organització des d'una perspectiva de gènere.
 - Disseny de mesures per a una selecció de personal i promoció amb perspectiva de gènere.
 - Bones pràctiques per incorporar la perspectiva de gènere en els processos de selecció i promoció.
 - Bibliografia i recursos.
- **Objectius:**
 - Reflexionar sobre la influència dels biaixos de gènere en els processos de selecció i promoció.
 - Oferir recomanacions per incorporar actuacions de selecció i promoció de personal amb perspectiva de gènere.
 - Donar a conèixer bones pràctiques per integrar la perspectiva de gènere en aquests processos.

VII. 2 edicions de l'acció formativa: Àmbits del pla d'Igualtat: Reorganització dels temps i foment de la corresponsabilitat amb perspectiva de gènere.

- **Durada de cada edició:** 2 hores formatives.
- **Modalitat:** sessió síncrona en remot per mitjà de videoconferència.
- **Continguts mínims:**
 - Conceptes bàsics: definició del dret al temps. Indicadors i impactes de la pobresa de temps. L'organització social del temps. Distribució desigual del temps entre gèneres. Cures, conciliació i corresponsabilitat. Impacte i transversalitat de les polítiques de temps.

- Mesures de reorganització en els usos del temps i l'espai en l'àmbit organitzacional.
- Eines per la gestió del temps personal i per garantir la conciliació.
- Mesures de foment de la corresponsabilitat i per al foment d'una cultura organitzacional pel dret al temps.
- Dret a la desconexió digital.
- Eines per realitzar una diagnosi a l'organització respecte als usos dels temps i el foment de la corresponsabilitat amb perspectiva de gènere.
- Disseny de mesures per garantir la reorganització dels usos temps i foment de la corresponsabilitat amb perspectiva de gènere.
- Bones pràctiques a implementar a les organitzacions per a la gestió dels usos del temps i la garantia del dret al temps.
- Bibliografia i recursos.
- **Objectius:**
 - Reflexionar sobre el dret al temps i la participació equilibrada de dones i homes en la vida familiar, social i laboral, i la seva connexió amb el sosteniment de la vida.
 - Identificar què suposa reorganitzar els usos del temps, i la seva connexió amb els conceptes de conciliació i corresponsabilitat.
 - Aprendre a reorganitzar els usos del temps a les organitzacions per afavorir la conciliació i la corresponsabilitat.
 - Conèixer propostes i experiències de bones pràctiques per fomentar un ambient laboral més equitatiu i flexible, millorant la satisfacció i la productivitat.

VIII. 2 edicions de l'acció formativa: *Àmbits del pla d'Igualtat: Salut laboral amb perspectiva de gènere.*

- **Durada de cada edició:** 2 hores formatives.
- **Modalitat:** sessió síncrona en remot per mitjà de videoconferència.
- **Continguts mínims:**
 - Conceptes bàsics per a la incorporació de la perspectiva de gènere en la seguretat i salut laboral.
 - Prevenció de riscos laborals i psicosocials amb perspectiva de gènere. Pla de seguretat i salut laboral amb perspectiva de gènere.
 - Espais, equipament i eines de treball des d'una perspectiva de gènere inclusiva.
 - Drets i permisos per garantir els drets sexuals i reproductius.
 - Eines per realitzar una diagnosi de la salut laboral a l'organització des d'una perspectiva de gènere.
 - Disseny de mesures per garantir la salut laboral amb perspectiva de gènere a l'organització.
 - Bones pràctiques en salut laboral amb perspectiva de gènere.
 - Bibliografia i recursos.
- **Objectius:**
 - Oferir orientacions i recursos per fer una diagnosi de l'àmbit de la salut laboral amb perspectiva de gènere.
 - Reflexionar sobre l'abordatge de la salut laboral com a àmbit de transformació de l'organització en clau de gènere.

- Identificar elements de transformació en l'abordatge de la salut laboral que afavoreixin la igualtat de gènere.

IX. 2 edicions de l'acció formativa: *Àmbits del pla d'igualtat: Retribucions i valor dels treballs amb perspectiva de gènere.*

- **Durada de cada edició:** 2 hores formatives.
- **Modalitat:** sessió síncrona en remot per mitjà de videoconferència.
- **Continguts mínims:**
 - Conceptes bàsics sobre igualtat retributiva. Bretxa salarial de gènere: definició, càlcul, causes i conseqüències. Desigualtat retributiva i discriminació retributiva.
 - Normativa reguladora dels plans d'igualtat, l'auditoria retributiva i el registre retributiu, encloent el Reial decret 901/2020, de 13 d'octubre i el Reial decret 902/2020, de 13 d'octubre.
 - Introducció a la valoració de llocs de treball amb perspectiva de gènere.
 - Transparència retributiva i obligació d'igual retribució per treball d'igual valor.
 - Eines per realitzar la diagnosi en matèria retributiva a l'organització.
 - Diferència entre auditoria retributiva i registre retributiu.
 - Auditoria retributiva. Contingut i eines. Implementació, seguiment i avaluació d'un pla d'actuació per a la correcció de les desigualtats retributives.
 - Disseny de mesures per assolir la igualtat retributiva a l'organització.
 - Bones pràctiques a implementar per a la igualtat retributiva i la valoració dels llocs de treball amb perspectiva de gènere.
- **Objectius:**
 - Identificar la bretxa retributiva de gènere i conèixer el principi d'igualtat retributiva per feines d'igual valor.
 - Donar eines per a realitzar la diagnosi de l'àmbit retributiu i l'auditoria retributiva.
 - Conèixer els diferents instruments per a la igualtat retributiva.
 - Introduir els principals trets de l'auditoria retributiva i la diferència amb el registre retributiu.

X. 2 edicions de l'acció formativa: *Àmbits del pla d'igualtat: Comunicació inclusiva.*

- **Durada de cada edició:** 2 hores formatives.
- **Modalitat:** sessió síncrona en remot per mitjà de videoconferència.
- **Continguts mínims:**
 - Estereotips de gènere en la comunicació i el seu impacte.
 - Comunicació escrita i verbal inclusiva. Exemples d'ús.
 - Comunicació no verbal i comunicació amb imatges amb perspectiva de gènere i interseccional. Exemples d'ús.
 - Eines per fer una diagnosi de la comunicació de l'organització des d'una perspectiva de gènere i interseccional.
 - Disseny de mesures per a una comunicació inclusiva a l'organització.
 - Bones pràctiques per a una comunicació inclusiva.
 - Bibliografia i recursos.

- **Objectius:**
 - o Oferir orientacions i recursos per fer una diagnosi de l'àmbit de la comunicació inclusiva.
 - o Reflexionar sobre la comunicació i l'ús del llenguatge com a àmbit de transformació de l'organització en clau de gènere interseccional.
 - o Identificar elements de transformació en la comunicació que afavoreixin la igualtat de gènere interseccional.
 - o Proporcionar recomanacions per a la diagnosi de l'àmbit de la comunicació inclusiva, així com per al disseny de mesures.

XI. 2 edicions de l'acció formativa: Auditories salarials.

- **Durada de cada edició:** 2,5 hores formatives.
- **Modalitat:** sessió síncrona en remot per mitjà de videoconferència.
- **Continguts mínims:**
 - o L'auditoria retributiva: concepte i contingut. Marc normatiu, inclòs el Reial decret 902/2020, de 13 d'octubre. Empreses obligades a realitzar l'auditoria retributiva.
 - o Diagnosi de la situació retributiva a l'empresa.
 - o Valoració dels llocs de treballs amb perspectiva de gènere.
 - o Establiment d'un pla d'actuació per a la correcció de les desigualtats retributives.
 - o Informe de resultats de l'auditoria retributiva.
 - o Pla d'actuació per a la correcció de les desigualtats retributives.
 - o Eines per la realització de l'auditoria salarial.
 - o Bibliografia i recursos.
- **Objectius:**
 - o Proporcionar coneixements i eines pràctiques per fer diagnòstics exhaustius de la situació retributiva dins les empreses i organitzacions.
 - o Explicar la valoració de llocs de treball amb perspectiva de gènere i l'elaboració d'un pla d'actuació per assegurar una estructura salarial justa i equitativa.

XII. 2 edicions de l'acció formativa: Registre retributiu.

- **Durada de cada edició:** 2,5 hores formatives.
- **Modalitat:** sessió síncrona en remot per mitjà de videoconferència.
- **Continguts mínims:**
 - o Concepte de bretxa retributiva de gènere: definició i causes. Treball d'igual valor.
 - o El registre retributiu. Marc normatiu: Estatut dels Treballadors i Reial decret 902/2020, de 13 d'octubre. Obligatorietat de tenir el registre retributiu. Accés al registre retributiu i temporalitat.
 - o Elaboració del registre retributiu. Retribució total anual i retribució total anual per hora. Conceptes retributius i variables d'anàlisi.
 - o Càlcul de la bretxa salarial. Interpretació de resultats. Justificació de la bretxa salarial.
 - o Registre retributiu de les empreses amb auditoria retributiva.
 - o Eina per a l'elaboració del registre retributiu del Departament d'Igualtat i Feminisme. Contingut i recomanacions d'ús.

- Bibliografia i recursos.
- **Objectius:**
 - Conèixer què és la bretxa salarial de gènere i quines causes l'originen.
 - Aprendre a calcular la bretxa salarial.
 - Aprendre a crear el registre retributiu, obligatori per a totes les empreses, d'acord amb la normativa vigent.

LOT 2. Realització d'un total de 18 accions formatives sobre usos del temps, corresponsabilitat i perspectiva de gènere transversal d'acord amb el següent detall:

I. 2 edicions de l'acció formativa: Permisos, drets, prestacions i mesures per a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral i la corresponsabilitat.

- **Durada de cada edició:** 2 hores formatives.
- **Modalitat:** sessió síncrona en remot per mitjà de videoconferència.
- **Continguts mínims:**
 - Conceptes bàsics. Dret al temps i a les cures. Equitat en els treballs. Conciliació i corresponsabilitat.
 - Marc normatiu dels permisos, drets i prestacions per a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral en el sector privat. Principals permisos vigents al sector privat per naixement, cura d'infant i lactància, reduccions i adaptacions de jornada, excedències i altres permisos. Com protegir i defensar els drets laborals.
 - Marc normatiu dels permisos, drets i prestacions per a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral en el sector públic. Principals permisos vigents al sector públic per naixement, cura d'infant i lactància, reduccions i adaptacions de jornada, excedències i altres permisos. Com protegir i defensar els drets laborals.
 - Mesures i bones pràctiques que poden implementar les organitzacions per garantir la conciliació i promoure la corresponsabilitat.
 - Bibliografia i recursos.
- **Objectius:**
 - Identificar els permisos, drets, prestacions i mesures a implementar per a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral i la corresponsabilitat.
 - Conèixer les principals novetats legislatives i bones pràctiques en la matèria.

II. 2 edicions de l'acció formativa: *Teletreball amb perspectiva de gènere i desconexió digital.*

- **Durada de cada edició:** 2 hores formatives.
- **Modalitat:** sessió síncrona en remot per mitjà de videoconferència.
- **Continguts mínims:**
 - Conceptes bàsics sobre teletreball. Gènere, equitat en els treballs, dret al temps, conciliació i corresponsabilitat. Dret a la desconexió digital.
 - Dades i estudis sobre l'impacte del teletreball amb perspectiva de gènere.
 - Marc normatiu referent al teletreball i a la desconexió digital.

- Mesures per incorporar la perspectiva de gènere en el teletreball.
- Bones pràctiques.
- Bibliografia i recursos.
- **Objectius:**
 - Conèixer la legislació vigent relativa al teletreball, la corresponsabilitat, la desconexió digital i el gènere.
 - Donar a conèixer bones pràctiques cap a un nou model de treball més igualitari amb perspectiva de gènere.

III. 4 edicions de l'acció formativa: *Temps de treball i corresponsabilitat.*

- **Durada de cada edició:** 25 hores formatives.
- **Modalitat:** formació asíncrona de 25 hores formatives a través de l'Aula Virtual. Formació de 5 setmanes de durada.

L'alumnat disposa dels materials docents a la plataforma virtual d'aprenentatge i d'un fòrum per a la resolució de dubtes. L'avaluació inclou la realització de 3 activitats: un exercici tipus test, la redacció d'un comentari dirigit i la realització d'un treball final individual de disseny d'una política de temps de treball i de corresponsabilitat.
- **Nombre de places:** 30.
- **Continguts:**
 - Tema 1. Temps de treball: aclariments conceptuals.
 - 1.1. La rellevància del temps: El temps com a recurs.
 - 1.2. El temps de treball a les societats de benestar.
 - 1.3. Temps de treball i temps de vida.
 - 1.4. Temps de treball i jornada laboral de les dones i els homes.
 - Tema 2. Usos socials del temps.
 - 2.1. El temps com a eix de desigualtat entre dones i homes.
 - 2.2. Els usos del temps: una qüestió de gènere.
 - 2.3. Els diferents significats del temps de treball.
 - Tema 3. Les polítiques de temps de treball i de corresponsabilitat.
 - 3.1. L'organització social del temps i de la cura i les polítiques públiques.
 - 3.2. El temps de treball a la negociació col·lectiva.
 - 3.3 Flexibilització i reordenació de la jornada laboral.
 - 3.4. Reducció de la jornada laboral i temps parcial.
 - 3.5. Polítiques de conciliació i de corresponsabilitat.
 - 3.6. Noves experiències de negociació i de regulació del temps de treball.
- **Objectius:**
 - Conèixer què és i com s'estructura el temps i el temps de treball.
 - Conèixer quins són valors al voltant del temps.
 - Conèixer el biaix de gènere en els usos socials del temps.
 - Conèixer les principals actuacions al voltant del temps de treball i de la corresponsabilitat en el nostre entorn.

IV. 2 edicions de l'acció formativa: *Cultura de la cura a les organitzacions i cura d'equips de treball.*

- **Durada de cada edició:** 2 hores formatives.
- **Modalitat:** sessió síncrona en remot per mitjà de videoconferència.
- **Continguts mínims:**
 - o Conceptes bàsics i marc teòric. Dret a les cures. Corresponsabilitat en les cures.
 - o Com incorporar la cultura de la cura a les organitzacions: autodiagnosi i plans d'actuació.
 - o Incorporació de les cures a la gestió d'equips de treball.
 - o Bones pràctiques en els aspectes formals de la cura d'equips: formació professional i en habilitats, càrregues de feina, temps de treball, prevenció de riscos laborals i salut amb perspectiva de gènere.
 - o Bones pràctiques en els aspectes informals de la cura d'equips: foment de les relacions interpersonals i les dinàmiques grupals, reconeixement i adaptació dels equips a les necessitats i càrregues de cures de les persones que en formen part.
 - o Bibliografia i recursos.
- **Objectius:**
 - o Sensibilitzar sobre la importància de la cura a les organitzacions.
 - o Promoure el dret a les cures com un dret universal.
 - o Explicar bones pràctiques per fomentar un canvi de paradigma que prioritzï les cures, millorant el benestar general i la cohesió dins les organitzacions.
 - o Desenvolupar habilitats per abordar la cura i el suport a les persones a les organitzacions.
 - o Donar a conèixer bones pràctiques en la cura d'equips.

V. 4 edicions de l'acció formativa: Introducció de la perspectiva de gènere als projectes.

- **Durada de cada edició:** 25 hores formatives.
- **Modalitat:** formació asíncrona de 25 hores formatives a través de l'Aula Virtual. Formació de 5 setmanes de durada.
L'alumnat disposa dels materials docents a la plataforma virtual d'aprenentatge i d'un fòrum per a la resolució de dubtes. L'avaluació inclou la realització de 3 activitats: dos exercicis pràctics i un test d'avaluació final.
- **Nombre de places:** 30.
- **Continguts:**
 - o Conceptes bàsics: Perspectiva de gènere.
 - o Per què incorporar la perspectiva de gènere als projectes socials.
 - o Introduir la perspectiva de gènere en la diagnosi d'un projecte.
 - o Introduir la perspectiva de gènere en el disseny d'un projecte.
 - o Introduir la perspectiva de gènere en la implementació d'un projecte.
 - o Introduir la perspectiva de gènere en l'avaluació d'un projecte.
 - o Recursos per a l'autodiagnosi de la perspectiva de gènere en els projectes.
 - o Bones pràctiques.
 - o Bibliografia i recursos.
- **Objectius:**
 - o Donar un marc conceptual sobre la perspectiva de gènere.
 - o Donar a conèixer la metodologia i els recursos estadístics per l'elaboració i aplicació dels indicadors de gènere.

- Aportar els coneixements bàsics per identificar desigualtats de gènere en diversos àmbits socials i fer una diagnosi social amb perspectiva de gènere.
- Donar a conèixer estratègies i eines pràctiques per introduir la perspectiva de gènere en el disseny i implementació de projectes.

VI. 2 edicions de l'acció formativa: La interseccionalitat en l'àmbit laboral.

- **Durada de cada edició:** 2 hores formatives.
- **Modalitat:** sessió síncrona en remot per mitjà de videoconferència.
- **Continguts mínims:**
 - Conceptes bàsics sobre la interseccionalitat.
 - Marc normatiu i obligacions de les empreses.
 - Eines i recomanacions per incorporar la perspectiva interseccional en els plans d'igualtat i en les mesures d'igualtat a les empreses.
 - Anàlisi de dades i diagnosi de la situació de l'empresa des d'una perspectiva de la interseccionalitat.
 - Exemples de mesures d'igualtat de gènere en l'àmbit laboral amb perspectiva interseccional.
 - Bibliografia i recursos.
- **Objectius:**
 - Conèixer la importància d'introduir la perspectiva interseccional en les mesures d'igualtat de les empreses.
 - Oferir recursos i bones pràctiques per aplicar la perspectiva interseccional en els treballs.
 - Reflexionar sobre els principals debats i reptes de l'aplicació de la perspectiva interseccional.

VII. 2 edicions de l'acció formativa: La corresponsabilitat en els treballs.

- **Durada de cada edició:** 2 hores formatives.
- **Modalitat:** sessió síncrona en remot per mitjà de videoconferència.
- **Continguts mínims:**
 - Conceptes bàsics sobre la corresponsabilitat.
 - Marc normatiu i responsabilitat social de les empreses en la corresponsabilitat en els treballs.
 - Recomanacions per incorporar la corresponsabilitat en els plans d'igualtat i en les mesures d'igualtat a les empreses.
 - Exemples de mesures de corresponsabilitat en l'àmbit laboral.
 - Bibliografia i recursos.
- **Objectius:**
 - Conèixer les obligacions de l'empresa en l'àmbit de la corresponsabilitat.
 - Conèixer la importància de la corresponsabilitat tant internament com a àmbit de responsabilitat social de l'empresa.
 - Disposar de recursos i bones pràctiques per fomentar la corresponsabilitat en els treballs.
 - Reflexionar sobre els principals debats i reptes en el foment de la corresponsabilitat.

3. Tasques que durà a terme el Departament d'Igualtat i Feminisme.

La Direcció General d'Equitat en els Treballs i Corresponsabilitat proporcionarà a l'empresa adjudicatària de cada lot tota la informació i dades necessàries per a la correcta execució de les accions formatives i portarà a terme les següents tasques:

- **Publicitat.** Difusió de les accions formatives i publicació al seu lloc web, amb una breu descripció dels objectius, contingut, dates de realització, durada, metodologia i plataforma, informant també del cofinançament amb Fons Social Europeu. La pàgina web enllaçarà amb el formulari d'inscripció a les formacions de la plataforma virtual d'aprenentatge del Departament d'Igualtat i Feminisme.
- **Manteniment de la plataforma virtual d'aprenentatge i creació d'aules.** La Direcció General serà responsable de la gestió i manteniment de la plataforma virtual on es duran a terme les accions formatives. La Direcció General crearà una aula per cadascuna de les accions formatives dins de la plataforma virtual d'aprenentatge del Departament d'Igualtat i Feminisme, i hi donarà accés a el/la formador/a de cada lot.

Les aules creades inclouran:

- En el cas de les activitats formatives asíncrones: espai de benvinguda, pla docent, materials docents, activitats d'avaluació parametritzades, fòrum d'avisos i notícies, fòrum d'intercanvi de dubtes, qüestionari de valoració i certificat d'aprofitament per l'alumnat que superi la formació.
- En el cas de les activitats formatives amb sessions síncrones: espai de benvinguda, presentació i materials docents de la sessió formativa síncrona elaborats i facilitats per l'adjudicatària, enllaç a la sessió síncrona facilitat per l'adjudicatària, fòrum d'avisos i notícies, qüestionari de valoració i certificat o document acreditatiu de l'assistència, si escau.
- **Gestió de les inscripcions.** El control de les sol·licituds d'inscripció i la seva acceptació o rebuig anirà a càrrec de la Direcció General a través de plataforma virtual d'aprenentatge. L'adjudicatària disposarà del llistat de persones admeses a cada acció formativa dins de cadascuna de les aules amb una antelació mínima d'una setmana abans del seu inici.
La Direcció General gestionarà les consultes en relació amb el procés d'inscripció, i comunicarà a l'alumnat les instruccions corresponents per a l'accés a les accions formatives, quan escaigui.
- **Participació en les formacions.** La Direcció General es reserva el dret a participar en les activitats formatives síncrones i asíncrones quan ho consideri adient. Així mateix, a l'inici de les sessions síncrones el Departament donarà la benvinguda institucional i presentarà el currículum de la docent.
- **Supervisió i coordinació del contracte.** La Direcció General supervisarà l'execució del contracte i designarà una persona de referència que actuarà com a interlocutora directa amb l'empresa contractista de cada lot per a la coordinació de totes les qüestions relacionades amb l'execució de les tasques descrites en aquest plec.

4. Tasques que durà a terme l'empresa contractista.

4.1. Tasques generals.

La persona formadora serà responsable de la docència de les accions formatives, assumint les tasques següents:

En els cursos de **formació síncrona**:

- Crear la sessió mitjançant alguna de les aplicacions de videoconferència disponibles en el mercat, i facilitar l'enllaç a la Direcció General. Tots els enllaços de les accions formatives s'hauran d'enviar a la Direcció General durant els 10 dies hàbils següents a la formalització del contracte. La sessió haurà d'incloure un formulari que l'alumnat haurà d'omplir per accedir a la sessió i que inclourà: noms i cognoms, empresa o organització, i gènere.
- Elaborar la presentació que es farà servir a l'acció formativa, sobre la base dels continguts establerts en aquest plec per a cadascuna de les accions formatives. La presentació, i altres materials docents que es considerin necessaris, s'hauran d'enviar a la Direcció General amb una antelació mínima de 15 dies hàbils a cada acció formativa, per a la seva validació per la Direcció general, i la seva posterior publicació a la plataforma virtual d'aprenentatge. Si la Direcció General detecta algun contingut a esmenar ho comunicarà a l'adjudicatària per a la seva esmena en un termini de 5 dies hàbils.
- Comunicar-se amb l'alumnat a través del fòrum d'avisos i notícies disponible a l'aula virtual. L'adjudicatària enviarà sempre un avís previ recordant la data de la sessió síncrona a l'alumnat admès.
- Impartir la docència de les sessions síncrones amb un enfocament pràctic i interactiu, i dinamitzar les sessions per fomentar la participació activa de l'alumnat. Es poden utilitzar eines digitals per fomentar la interacció i recollir feedback.
- Gestionar les funcionalitats tècniques de l'aplicació de videoconferència durant les sessions.
- Informar a la Direcció General de qualsevol incidència produïda durant les sessions.
- Enviar a la Direcció General el llistat d'alumnat assistent a cada sessió durant les 24 hores hàbils següents a la finalització de l'acció formativa. El llistat haurà de contenir noms i cognoms, empresa o organització, i gènere.
- Enviar a la Direcció General, per a cada sessió i durant les 24 hores hàbils següents a la finalització de l'acció formativa, un informe descarregat de Zoom o Microsoft Teams amb el següent contingut mínim: nom del curs, número d'edició i hora de connexió i de desconnexió de l'alumnat i de la docent.

En els cursos de **formació asíncrona**:

- Monitorar les connexions de l'alumnat admès a la plataforma virtual d'aprenentatge i enviar recordatoris a qui no s'hagi connectat.
- Donar resposta a les consultes de l'alumnat i a les incidències tecnològiques i didàctiques de l'alumnat en un termini màxim de 48 hores en dies hàbils.
- Oferir suport tècnic a l'alumnat per garantir la correcta utilització de la plataforma, inclosa la visualització de materials, lliurament d'exercicis, i ús dels fòrums.

- Corregir i qualificar les activitats d'avaluació previstes, i comunicar-ho a l'alumnat a través dels mecanismes previstos a la plataforma virtual d'aprenentatge.
- Recordar els terminis de realització i lliurament de les activitats, tant d'inici com de finalització, a través del fòrum d'avisos i notícies.
- Informar la persona referent del Departament d'Igualtat i Feminisme sobre qualsevol incidència acadèmica, com alumnes que no inicien el curs, que l'abandonen o que no compleixen els terminis establerts.
- Mantenir una comunicació constant amb l'alumnat per a la dinamització de l'acció formativa, amb missatges de benvinguda, motivació, seguiment i ús dels fòrums per fomentar la interacció i el compromís amb el curs.
- Enviar a la Direcció General el llistat d'alumnes admesos que han superat cadascuna de les formacions, en relació amb l'alumnat prèviament admès, durant les 24 hores hàbils següents a la finalització de l'acció formativa. El llistat haurà de contenir noms i cognoms, empresa o organització, i gènere.
- Enviar a la Direcció General, per a cada sessió i durant les 24 hores hàbils següents a la finalització de l'acció formativa, un informe descarregat de l'Aula Virtual amb el següent contingut mínim: nom del curs, número d'edició i hores de connexió i de desconnexió de la docent.

4.2. Preparació de les formacions abans del seu inici.

- Concretar amb la Direcció General la programació específica de cada acció formativa.
- Col·laborar amb la Direcció General per al correcte inici de les accions formatives.
- Revisar les aules creades per la Direcció General i informar de qualsevol errada o omissió detectada per al correcte funcionament de l'acció formativa.

4.3. Durant el desenvolupament de la formació.

- Impartir la docència activa i la tutorització, amb un seguiment personalitzat de l'alumnat.
- Implementar mesures correctores per prevenir i gestionar abandonaments.
- Recordar i supervisar l'assistència a sessions síncrones.
- Dinamitzar fòrums per fomentar la col·laboració i l'aprenentatge mutu.
- Recollir feedback per millorar materials i pràctiques futures.

4.4. Al final de la formació.

- Recordar a l'alumnat la importància i obligatorietat d'omplir el qüestionari de valoració.
- Enviar a la Direcció General un resum del desenvolupament de l'acció formativa, de la manera i amb la freqüència prèviament acordada amb la Direcció General.
- Elaborar un informe final per a cada curs amb dades qualitatives i suggeriments de millora.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a respondre qualsevol sol·licitud d'informació relativa a l'execució del contracte, sempre que sigui requerida per la Direcció General

Subdirectora general de Planificació i Desplegament de Polítiques d'Equitat i Conciliació

Subdirectora general de Planificació i Desplegament de Polítiques d'Equitat i
Conciliació