



BASES TÉCNICAS:

ASISTENCIA DE FORMACIÓN, ASESORAMIENTO Y COORDINACIÓN DEL EQUIPO DINAMIZADOR DE FORMACIÓN DEL CONSORCIO HAURRESKOLAK, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO "CONSTRUYENDO RELACIONES CON LAS FAMILIAS" EN CENTROS DEL CONSORCIO HAURRESKOLAK PARA EL CURSO 2014/15.

PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD (EXP. 003/14).

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Regular las condiciones y prescripciones técnicas por las que se ha de guiar la asistencia de formación, asesoramiento y coordinación del equipo dinamizador de formación del Consorcio Haurreskolak para el desarrollo del proyecto "Construyendo relaciones con las familias" en centros del Consorcio Haurreskolak para el curso 2014/15.

2.- DURACIÓN

La asistencia de formación, asesoramiento y coordinación se desarrollará durante el curso escolar 2014/15. Dará comienzo el día 1 de septiembre de 2014 y finalizará el 31 de Agosto de 2015.

3.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN.

- La asistencia de este plan de formación, asesoramiento y coordinación ha de realizarse íntegramente en euskara.
- Durante todo el proceso se trabajará la igualdad desde el punto de vista de género (objetivos, contenidos, metodología,...) de manera transversal.
- La empresa adjudicataria seguirá las directrices del Consorcio Haurreskolak en lo que a organización de la actividad se refiere: nº de reuniones de coordinación, nº de sesiones formativas, etc.
- Cuando la actividad así lo requiera, la empresa adjudicataria se encargará de la aportación de las infraestructuras y medios materiales, electrónicos,... necesarios para un adecuado y óptimo desarrollo de la actividad.



- El contenido del proyecto final de trabajo será aquel que se acuerde con la persona responsable del servicio de Formación y Apoyo Educativo del Consorcio Haurreskolak y que tendrá como referencia el "Proyecto de trabajo" presentado por la empresa. Toda modificación que se quiera incluir posteriormente (contenidos, organización de las actividades, reuniones...) ha de ser aprobada con antelación por el Consorcio Haurreskolak.
- La empresa adjudicataria se obliga a iniciar la asistencia de formación, asesoramiento y coordinación en los plazos indicados.
- La empresa adjudicataria deberá entregar al Consorcio Haurreskolak una copia de todo el material didáctico que se va a utilizar en el desarrollo de la actividad. Asimismo, todos aquellos materiales que se considere adecuado ir incluyendo a lo largo del curso, deberán contar con la aprobación del servicio de Formación del Consorcio Haurreskolak.
- Preparación de documentación y materiales necesarios, para hacérselos llegar al equipo dinamizador del Consorcio Haurreskolak. Se deberá entregar al Consorcio Haurreskolak, con anterioridad al comienzo de la formación, los materiales didácticos que se van a entregar a las personas participantes.
- La empresa adjudicataria acudirá a reuniones periódicas con las personas responsables de la Formación del Consorcio Haurreskolak. Estas reuniones se realizarán en la sede central del Consorcio Haurreskolak.
- Lo que no esté aquí incluido y se considere necesario para el correcto desarrollo del proceso de asistencia de formación, asesoramiento y coordinación.

4.- PLAN TÉCNICO DE TRABAJO

Será necesario presentar un plan técnico de trabajo de asistencia de formación, asesoramiento y coordinación del equipo dinamizador de la formación del Consorcio Haurreskolak para el curso 2014/15, conforme a las siguientes características:

Objetivos:

Se enumerarán los objetivos que se pretenden conseguir en el desarrollo del plan de asistencia de formación, asesoramiento y coordinación para:

- crear un sistema de trabajo, a través del que los contenidos transmitidos al grupo dinamizador de la formación puedan hacerse llegar al resto del personal educativo.

**Contenidos:**

Contenido de la propuesta. Descripción general de la propuesta de trabajo ofertado, de los contenidos que se pretenden trabajar a través de este proyecto, entre los que también se recogerán los siguientes:

- Estructuras familiares.
- Distintas formas de lenguaje en la comunicación.
- Canales de comunicación con las familias (entrevistas, reuniones, agendas,...)
- Actitudes que favorecen una relación de calidad entre familias y personal educativo.
- El rol del educador y la educadora.
- La implicación de las familias en la haurreskola.
- La implicación del personal educativo para favorecer las relaciones con las familias.
-

Con anterioridad al comienzo de la asistencia de formación, asesoramiento y coordinación, la empresa adjudicataria consensuará los contenidos definitivos con la persona responsable del servicio de Formación del Consorcio Haurreskolak.

Desarrollo:

Descripción del trabajo a desarrollar, que deberá recoger, entre otros:

- Sesiones formativas con el equipo dinamizador de formación del Consorcio Haurreskolak, al comienzo del curso y durante el mismo, siempre en función de las necesidades.
- Preparación de documentación y materiales necesarios.
- Coordinación continuada con el equipo dinamizador mediante asistencia continuada, tanto presencial como on-line.
- Coordinación continuada con la persona responsable del servicio de Formación del Consorcio Haurreskolak.
- Reuniones de coordinación de trabajo con el equipo dinamizador de formación. Como mínimo una reunión quincenal.
- Reuniones de coordinación de trabajo con la persona responsable del servicio de Formación. Como mínimo una reunión mensual.
- Organización junto con el equipo dinamizador de formación del Consorcio Haurreskolak de seminarios zonales de trabajo colectivo en los que participará todo el personal educativo.



- Participación en Jornadas Pedagógicas organizadas por el Consorcio Haurreskolak.
- Todo lo que no esté aquí recogido y se considere necesario para el correcto desarrollo del proceso de formación.

Recursos:

Se enumerarán los recursos materiales que van a servir para el desarrollo del trabajo.

Se hará una presentación, a modo de ejemplo, de la documentación y material que se va a utilizar.

Siempre que las circunstancias lo permitan el material (textos escritos, videos,...) que se utilice será en euskera.

Se garantizará, además, siempre que las circunstancias también lo permitan, la igualdad desde el punto de vista de género en todos los materiales utilizados.

Temporalización:

Propuesta de calendario para la realización de las actividades formativas con el grupo dinamizador de formación, las reuniones de coordinación,....

Evaluación:

Modelo de evaluación a elaborar a la finalización del proceso.

5.- LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

La empresa o persona adjudicataria expedirá, a lo largo del curso, 4 facturas por sus servicios.

Esas facturas se dirigirán al Consorcio Haurreskolak en las siguientes fechas: 31 de octubre y 31 de diciembre de 2014 / 31 de marzo y 30 de junio de 2015.

6.- FACULTADES DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

El Consorcio Haurreskolak se reserva la facultad de supervisión y control de los trabajos, para lo que la empresa adjudicataria prestará la colaboración necesaria. La conformidad de los mismos constituirá condición indispensable para la percepción de los pagos correspondientes.