




AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Datos Del Expediente:

PROCEDIMIENTO ABIERTO		
Unidad Tramitadora: PATRIMONIO - AJP		
Numero expediente:	Documento:	Fecha:
440/2016	BIE10I0AI	30-03-2016
 4B3310426G723N5719TC		

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PROGRAMA FORMATIVO ON LINE Y SU GESTIÓN, IMPARTIDO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE TELEFORMACIÓN PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN.

1.- OBJETO DEL CONTRATO:

El objeto del presente contrato es la contratación del programa Formativo On line, su gestión, impartición, seguimiento, dinamización y evaluación.

Este Programa se impartirá a través de la Plataforma de Teleformación del Ayuntamiento de Castrillón, siguiendo el procedimiento de gestión que se establece (Epígrafe 6).

La empresa adjudicataria deberá incluir las acciones formativas a impartir, así como la página referida a la presentación de los cursos para la inscripción de los participantes, en la Plataforma de Teleformación.

La empresa adjudicataria se encargará por tanto de la gestión de la formación, tutorización, dinamización, resolución de dudas del alumnado, corrección de prácticas, realización de informes de seguimiento y documentación que le sea requerida.

Toda la formación se impartirá, como se ha indicado, a través de la citada plataforma de Teleformación propiedad del Ayuntamiento de Castrillón, alojada en un servidor externo, que utiliza la versión 2.3.2+ de Moodle.

2.- ACCIONES FORMATIVAS

Se ofertarán, como mínimo **73 acciones formativas y al menos 7.000 horas de formación, considerándose para el cómputo de estas horas de formación, las que resulten de multiplicar el número de horas de la acción formativa por el número de alumnos/as que finalicen la misma con la calificación de apto/a o no apto. No se computarán, a efecto de cálculo de horas, los alumnos/as que no se conecten a la plataforma durante los 10 primeros días, que causarán baja de forma automática.**

Las acciones formativas se agruparán por áreas de interés, a los efectos de su presentación en la Plataforma de Teleformación. Son áreas de interés, entre



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

otras, formación transversal, prevención de riesgos laborales, emprendedores, informática, idiomas, gestión documental, marketing, finanzas, nuevas tecnologías de la información y comunicación, gestión empresarial, legislación, otros.

Las acciones formativas deben disponer de contenidos actualizados, interactivos, pedagógicos, así como un sistema de evaluación continua, al finalizar cada tema y evaluación final, generándose el correspondiente **diploma de participación** en el que se incluirá el nombre, apellidos y dni del alumno/a, el título de la acción formativa, su contenido, duración y fechas de impartición. **Dicho diploma será remitido al alumno y al Ayuntamiento de Castrillón por correo electrónico.** Deberá indicarse que la acción formativa está financiada por el Ayuntamiento de Castrillón, mediante la inclusión de los logos correspondientes. El modelo de Diploma deberá ser enviado al Ayuntamiento de Castrillón para su validación con carácter previo a su utilización.

El tono general de los cursos será sencillo, ameno y con el adecuado tratamiento para facilitar la transmisión de conocimientos, sin por ello restar calidad al contenido. Los contenidos se presentarán al usuario de forma clara y con un alto grado de interacción. Para ello se emplearán los recursos necesarios para facilitar la comprensión mediante la utilización de imágenes, animaciones, simulaciones, locuciones, etc.

Cada acción formativa perseguirá los siguientes objetivos:

- a) Proporcionar, desde el punto de vista práctico, los conocimientos necesarios en la materia en cuestión.
- b) Ejemplificar.
- c) Establecer conclusiones y recomendaciones.

Los distintos cursos deberán mantener la uniformidad y homogeneidad de la producción. La funcionalidad de la plataforma y el funcionamiento de los cursos deberán ser similares en todos los cursos.

El sistema de navegación deberá ser intuitivo y sencillo permitiendo un seguimiento eficiente por parte del alumnado con independencia del nivel de conocimientos que posea en el manejo de las tecnologías de la información. Las instrucciones para su utilización resultarán claras y simples. El entorno audiovisual será claro, manteniéndose constantes las pautas de manejo, resultando su uso sencillo, intuitivo y autoexplicativo para los usuarios/as.

Los elementos interactivos deben conseguir que el usuario mantenga una actitud activa frente al curso que le permita llegar hasta la finalización del mismo.

El **material formativo** incluiría los recursos necesarios para un adecuado aprendizaje, como son, entre otros:

- a) Objetivos específicos de cada módulo.
- b) Contenido teórico-práctico de cada módulo. Deberá detallarse el contenido teórico práctico de cada módulo y su duración.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

El contenido deberá definirse considerando que será material didáctico "on line", por lo que pedagógicamente deberá estar estructurado de manera adecuada para lograr un aprendizaje sistematizado.

c) Casos prácticos, acciones grupales, bibliografía, referencias web, FAQ'S, glosarios de terminología, otros recursos didácticos.

d) Cuestionario de evaluación de la calidad de la formación.

k) Certificado de realización de la acción formativa. En aquellos supuestos en los que los participantes deseen obtener un certificado emitido por el Ayuntamiento de Castrillón, la empresa impartidora deberá remitir al Ayuntamiento un informe sobre la acción formativa en la que se ha participado, sus contenidos, duración y su declaración de apto o no. En el resto de los supuestos, los participantes podrán descargar su certificado de la plataforma de teleformación.

l) Ficha resumen de cada acción formativa, con los siguientes contenidos: 1) Título del curso. 2) Tipo de material: Formación on line. 3.- Objetivos. 4.- Contenidos. 5.- Tipo de cuestiones que será capaz de resolver el alumnado finalizada su participación en la acción formativa. 7.- Número de horas. **Esta ficha resumen será visualizada por el alumnado antes de su inscripción en la acción formativa, y le servirá de base para tomar la decisión de participar o no en la misma.**

El programa formativo contendrá, al menos las siguientes acciones formativas:

AULA DE EMPRENDEDORES/AS		
1	Generación de ideas innovadoras y proyectos innovadores	50 horas
2	Procedimiento para la creación de empresas	25 horas
3	Diseña una base de datos para clientes y proveedores	10 horas
4	Lleva la contabilidad de tu empresa utilizando Excel	10 horas
5	Comercialización de productos en la red	20 horas
6	Gestión presupuestaria. Facturación y fiscalidad	40 horas
7	Finanzas para no financieros	40 horas
8	Gestión del tiempo	30 horas
9	Ley orgánica de protección de datos	10 horas
10	Marketing y Publicidad en Internet	30 horas
11	Marketing y Comercialización para Pymes	50 horas
12	Marketing on line y posicionamiento en la Web	50 horas
13	Emprendedores, creación de empresas	75 horas
14	Gestión comercial de microempresas	40 horas
15	Gestión contable y fiscal. Sistema financiero	40 horas
16	Gestión financiera para microempresas	40 horas



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

17	Introducción a la gestión empresarial para Autónomos	40 horas
18	Tecnologías de la información en la empresa	75 horas
19	Atención al cliente telefónica y Online	20 horas
20	Marketing directo	50 horas
21	Escaparatismo y puntos de venta	40 horas
22	Técnicas eficaces de venta	30 horas
23	Atención al Público	30 horas
24	e-Commerce	50 horas
TOTAL		895 horas
FORMACIÓN TRANSVERSAL		
25	Inserción laboral: Técnicas de búsqueda de empleo	30 horas
26	Sensibilización medioambiental	10 horas
27	Formación para la igualdad	25 horas
TOTAL		65 horas
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
28	Prevención de riesgos laborales	30 horas
29	Manipulador de alimentos	10 horas
30	Primeros Auxilios	10 horas
31	Seguridad e Higiene en el Trabajo	10 horas
TOTAL		60 horas
INFORMÁTICA		
32	Nuevos Recursos y Plataformas Online	50 horas
33	Base de datos con Microsoft Access	30 horas
34	Hoja de cálculo con Microsoft Excel	30 horas
35	Google doc.	50 horas
36	Internet y correo electrónico	30 horas
37	OpenOffice.Org Calc	35 horas
38	OpenOffice.Org Writer	35 horas
39	Introducción al diseño de páginas web	60 horas
40	Tratamientos de textos con PDF	30 horas
41	Presentaciones eficaces con PowerPoint	20 horas
42	Introducción al retoque fotográfico con Photoshop	60 horas
43	Redes sociales y Web 2.0	30 horas
44	Tratamiento de textos con Microsoft Word	30 horas
45	Google Drive	50 horas
46	Power Point 2007	30 horas



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

47	Word 2007 Básico	30 horas
48	Excel 2007 Básico	30 horas
TOTAL		630 horas
IDIOMAS		
49	Francés. Nivel 1	50 horas
50	Portugués. Nivel 1	75 horas
51	Inglés Nivel 0	20 horas
52	Inglés Nivel 1	60 horas
TOTAL		205 horas
PSICOLOGÍA		
53	Liderazgo y Motivación de equipos	10 horas
54	Resolución de problemas	20 horas
55	Inteligencia Emocional	50 horas
56	Asertividad	20 horas
57	Manejo del estrés	30 horas
58	Motivación	50 horas
59	Relaciones humanas	30 horas
60	Programación Neurolingüística	50 horas
TOTAL		260 horas
LABORAL		
61	Gestión de Recursos Humanos	100 horas
62	Evaluación del desempeño y Gestión Competencias	20 horas
63	Contratos nóminas y seguros sociales	40 horas
TOTAL		160 horas
FORMACIÓN		
64	Diseño de pruebas de evaluación del aprendizaje	20 horas
65	Diseño de un plan formativo	10 horas
66	Formador de formadores	150 horas
67	Tutor de empresa	105 horas
68	Estrategias de orientación	20 horas
TOTAL		305 horas
PROYECTOS		
69	Planificación de un proyecto	20 horas
70	Planificación de tareas de un proyecto	20 horas
71	Gestión de Proyectos	80 horas
72	Elaboración de Informes	50 horas
TOTAL		170 horas



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

LENGUAJE		
73	Ortografía	20 horas
TOTAL		20 horas
TOTAL GLOBAL		2.770 horas

El cómputo de horas de formación, al tratarse de formación on line, resultará de multiplicar el número de horas de la acción formativa por el número de alumnos/as que finalicen la acción formativa como aptos/as o no aptos/as. No computarán como horas de formación las que resulten de aquellos alumnos/as que no se conecten durante los 10 primeros días a la plataforma, los cuales causarán baja de forma automática.

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará por un año, con posibilidad de una prórroga por otro año.

4.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

4.1.- CRITERIOS SUBJETIVOS.- Máximo 45 puntos

Los criterios subjetivos cuya cuantificación depende de un juicio de valor, son:

a) Programaciones específicas por cada acción formativa (De 0 a 10 puntos)

Se detallará el objetivo y contenidos a modo de enunciado de cada acción formativa mediante la presentación de una memoria específica del Plan Formativo on line y *se acompañará un modelo de prueba de la acción formativa on line de "Manipulador de Alimentos", que tiene una duración de 10 horas.*

En este caso se valorará, entre otras cuestiones, el carácter interactivo y pedagógico de la acción formativa, el tono general del curso, la presentación clara de los contenidos, el grado de interacción para el usuario con los mismos, el carácter intuitivo y sencillo del sistema de navegación, el entorno audiovisual, el material formativo utilizado. Se valorará entre 0 y 10 puntos.

b) Oferta de más acciones formativas on line. (De 0 a 15 puntos)

Se valorará la oferta de nuevas acciones formativas, en las áreas indicadas en este pliego o en otras, para lo cual deberá presentarse una memoria específica de cada acción formativa on line con indicación de su objetivo y contenidos a título enunciativo y duración y se valorará la adecuación de las



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

mismas para su impartición dentro del Plan Formación on line del Ayuntamiento de Castrillón, otorgándose *1,5 puntos por cada acción formativa validada para su inclusión en el Plan, hasta un máximo de 15 puntos.*

c) Oferta de más horas formativas. (De 0 a 5 puntos)

Por cada fracción de 150 horas más de formación, se otorgará 1 punto, hasta un máximo de 5 puntos.

d) Mejoras al Programa Formativo on line: (De 0 a 15 puntos)

Se considerarán mejoras al Plan, las siguientes:

d.1.- **Cesión del contenido** de los cursos propiedad de la empresa adjudicataria. *Se valorará con 5 puntos.*

d.2.- La elaboración de una **encuesta de evaluación de las acciones formativas**, que deberá cubrirse por el alumnado con carácter previo a la obtención del diploma acreditativo de la participación en la acción formativa, debiendo ser remitidas dichas encuestas al Ayuntamiento de Castrillón. *Se valorará con 10 puntos.*

Con carácter previo a su utilización, deberá consensuarse el modelo de encuesta con el Ayuntamiento de Castrillón.

4.2.- CRITERIOS OBJETIVOS (De 0 a 55 puntos)

La valoración de las ofertas se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Todas las ofertas serán clasificadas por orden de mejor a peor, en función de la mayor baja presentada sobre el tipo indicado en el presente pliego.
- Obtenido el orden de prelación de todas las ofertas, se asignará a la mejor oferta, es decir a la mayor baja, el máximo de los puntos correspondientes.
- A las ofertas siguientes en el orden de prelación se les asignará los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo, con la siguiente fórmula: $P = (pm \times o) / mo$, por tratarse de proporción directa, donde "P" es la puntuación, "pm" es la puntuación máxima, "mo" es la mejor oferta y "o" es el valor cuantitativo de la oferta que se valora.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

5.- PRECIO DEL CONTRATO

El precio base de licitación anual será de 7.000 euros.

Esta actividad está exenta de IVA en virtud del artículo 20,9 de la Ley del IVA.

La partida con la que se financiará este contrato en 2016 es la 0902-241.227.9925.

6.- PROCEDIMIENTO APLICABLE PARA LA GESTIÓN DE LA PLATAFORMA DE TELEFORMACIÓN

PLANIFICACIÓN DE LOS CURSOS

Una vez validado el Plan de formación on line y contratado el servicio, se abrirá un plazo de matrícula.

La empresa adjudicataria deberá incluir y/o actualizar las acciones formativas a impartir así como la página referida a la presentación de los cursos para la inscripción de los participantes.

Toda la formación se impartirá a través de la plataforma de teleformación propiedad del Ayuntamiento de Castrillón, alojada en un servidor externo, que utiliza la versión 2.3.2+ de Moodle.

REGISTRO DE LAS SOLICITUDES ENTRANTES

1. La empresa adjudicataria del servicio de formación en la plataforma, recibirá las solicitudes de participación a los diferentes cursos a través del correo electrónico y elaborará un **listado por curso, con nombre, apellidos, teléfono, correo electrónico**, que remitirá a anabelenjprado@ayto-castrillon.es, al objeto de comprobar si las personas están empadronadas en el municipio. En este listado quedará finalmente reflejado, si el alumno está empadronado y si ha finalizado el curso con éxito.
2. Una vez comprobado el empadronamiento por Registro, se remitirá el listado a la empresa prestadora del servicio, para que proceda a matricularlos en el curso.
3. Tanto para la matriculación como para la subida de nuevos cursos a la plataforma, se deberá autorizar a la empresa prestadora del servicio.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

4. A los no empadronados en el concejo, la empresa prestadora del servicio, les enviará un correo electrónico, según modelo¹ que se adjunta, notificándoles que no son admitidos al curso por dicho motivo.

ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

1. Se elaborarán unos informes finales de cada alumno, con el contenido previsto en el Anexo 6, en el que se recogerá el seguimiento realizado a los alumnos no aptos y de los que causen baja, por no acceder a la plataforma durante los diez primeros días.
2. Deberá incluirse, a modo de resumen estadístico, un **cuadro**, en el que se recogerá el número de alumnos inscritos, los declarados aptos, los no aptos y el número de bajas. Este resumen se irá remitiendo trimestralmente.
3. Cuando un alumno/a participante solicite por el Registro Municipal certificado acreditativo de la formación recibida, la empresa adjudicataria deberá remitir informe en el que se recogerá el nombre, apellidos y dni del alumno/a, el título del curso/s que ha realizado, su duración, fechas de impartición y contenidos así como su calificación final como apto.
4. La empresa adjudicataria deberá elaborar un diploma por cada alumno/a que supere la acción formativa, en el que se incluya el nombre, apellidos y dni del alumno/a, el título de la acción formativa, su contenido, duración y fechas de impartición. Dicho diploma será remitido al alumno y al Ayuntamiento de Castrillón por correo electrónico. Deberá indicarse que la acción formativa está financiada por el Ayuntamiento de Castrillón, mediante la inclusión de los logos correspondientes. El modelo de Diploma deberá ser enviado al Ayuntamiento de Castrillón para su validación con carácter previo a su utilización.
5. Modelo de encuesta de evaluación, en su caso, para su validación con carácter previo a su aplicación.

PUESTA EN MARCHA DE LOS CURSOS

1. En primer lugar hay que matricular a los alumnos en la plataforma, algo que realizará la empresa adjudicataria del servicio, para lo cual la coordinadora de la plataforma les dará los accesos oportunos. No deberá automatizarse la fecha de fin de la matrícula, la cual se realizará de forma manual. **En todos los casos se matriculará a los alumnos por diez días más a la duración del curso, advirtiéndoles que durante ese plazo podrán descargar el certificado.** Los certificados de realización de los cursos deberán poder descargarse de forma automática.

¹ Modelo del mensaje en Anexo 1



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

2. Para informar al alumnado del inicio del curso, la empresa adjudicataria enviará un correo electrónico genérico² donde se informa de cuestiones técnicas y materiales del citado curso, **así como del hecho de que la no conexión al curso durante los primeros diez días supone la baja automática del mismo.** Transcurridos 5 días sin conexión, la empresa adjudicataria, realizará un nuevo contacto con el alumno, recordándole que causará baja en el caso de que no se conecte. Posteriormente el tutor/a deberá también enviar otro para presentarse y darles la bienvenida³.
3. Comenzado el curso, los alumnos deberán ir cumpliendo los objetivos que en cada caso se propongan y la tarea del tutor será ayudarles y orientarles sobre cualquier duda o incidencia que pueda ocurrir.
4. Durante el desarrollo del curso, el tutor/a comprobará que el alumno está asistiendo a las clases con regularidad y en caso de no hacerlo, tratará de dinamizar su participación enviándole un correo electrónico⁴ y llamándolo por teléfono. Deberán realizarse al menos tres intentos de contacto para promover la participación, debiendo dejar constancia de ello.
5. La empresa adjudicataria enviará un correo electrónico, una semana antes de que finalice el curso, a todos aquellos alumnos que aún no hayan terminado sus tareas para recordarles la fecha de fin y animarles a completarlo⁵.
6. Finalizado el curso, el Tutor/a elaborará un informe de acuerdo con el modelo que se adjunta⁶, **el cual deberá remitirse con el resto de documentación que pudiera ser requerida,** al Ayuntamiento de Castrillón, en formato pdf para su incorporación al expediente.
7. La empresa adjudicataria deberá elaborar un diploma por cada alumno/a que supere la acción formativa, en el que se incluya el nombre, apellidos y dni del alumno/a, el título de la acción formativa, su contenido, duración y fechas de impartición. Dicho diploma será remitido al alumno y al Ayuntamiento de Castrillón por correo electrónico

CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD

La empresa prestadora del servicio de formación on line, se compromete a:

- a) Utilizar la información que reciba, relacionada con la plataforma de teleformación y los datos personales de los alumnos matriculados en la misma, de forma reservada.
- b) No divulgar ni comunicar la información facilitada, referida a los datos personales de los alumnos.
- c) Impedir la copia o revelación de esa información a terceros.

² Ver modelo de correo electrónico Anexo 2

³ Ver modelo en Anexo 3

⁴ Ver Anexo 4

⁵ Ver Anexo 5

⁶ Ver Anexo 6



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

- d) No utilizar la información que reciban para fines distintos a la ejecución del contrato gestión de la plataforma de teleformación.

7.- REQUISITOS PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN

Las empresas interesadas en contratar con la Administración deberán acreditar:

- a) Tener capacidad jurídica y de obrar.
- b) Solvencia económica y financiera, acreditada en cualquiera de las formas legalmente admitidas.
- c) Solvencia técnica y profesional, acreditada mediante una relación de los principales servicios o trabajos realizados en materia de Teleformación en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.

8.- GARANTÍA DEFINITIVA Y PLAZO DE GARANTÍA.

Deberá constituirse una garantía definitiva por importe del 5% del precio de adjudicación del contrato.

Se establece un plazo de garantía de un año.

10.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

Se admite la cesión del presente contrato siempre que se cumplan con los requisitos legalmente exigidos.

Se prohíbe la subcontratación.

Piedrasblancas, a 30 de marzo de 2016
LA AGENTE DE DESARROLLO LOCAL

Fdo. Ana Belén Jiménez Prado



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXOS

ANEXO 1: MENSAJE PARA LOS NO EMPADRONADOS

Buenos Días/Tardes,

Habiendo recibido su solicitud de inscripción en el curso de "XXXXXXXXXXXX" de la Plataforma de Teleformación del Ayuntamiento de Castrillón, le comunicamos que no cumple los requisitos para poder realizar dicho curso, esto es, **estar empadronado en el municipio de Castrillón.**

Reciba un cordial saludo,

LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL

**Ayuntamiento de Castrillón
Concejalía de Desarrollo Local
y Fomento del Empleo**

ANEXO 2: MENSAJE DE BIENVENIDA DE LA PLATAFORMA

Estimado alumno/a,

Le enviamos este mensaje para darle la bienvenida al campus virtual del Área de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Castrillón, **adscrita a la Concejalía de Desarrollo Local y Fomento del Empleo.**

Su matrícula en el curso online "XXXXXXX" se mantendrá desde el inicio del curso (dd/mm/aaaa) hasta su finalización (dd/mm/aaaa). Durante este plazo deberá completar los contenidos y actividades planteadas.

El no acceso al curso durante los diez primeros días, supondrá la baja automática del alumno/a del mismo.

Para acceder al campus virtual debe seguir los siguientes pasos:

Conectarse, mediante el Navegador (Explorer, Firefox o Netscape), a la siguiente dirección de acceso al campus: <http://formacion.ayto-castrillon.es>.

En el apartado "Entrar", introducir el usuario y contraseña que, en ambos casos, corresponde con su DNI (letra en minúscula y sin espacios). Para que le sirva de ejemplo:

USUARIO: 12345678A

CONTRASEÑA: 12345678A

Pulse sobre "Entrar" y accederá al Campus Virtual para trabajar sobre los contenidos.

Tras el acceso a la plataforma, deberá buscar el curso en el que se encuentra matriculado/a y seleccionar el enlace.

Los cursos están optimizados para Internet Explorer, por lo que le aconsejamos utilizar dicho navegador.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Para que no se encuentre con ninguna dificultad navegando por la plataforma, puede consultar el "Manual de la plataforma" (en PDF) o realizar una búsqueda en FAQs (preguntas frecuentes). También puede utilizar cualquier tipo de mensajería de la plataforma, mensajes, foros, Chat... para resolver las dudas con su tutor/a. Por último, informarle que para que pueda recibir el diploma acreditativo de la realización del curso, es imprescindible cumplir estos 2 criterios:

- Superar el 80% en el cuestionario final.
- Realizar todas las actividades o tareas planteadas.

El diploma acreditativo, una vez que haya completado los requisitos, podrá descargarlo a través del enlace que se encuentra al final del curso. **Dispondrá de 10 días desde la finalización del curso para poder descargarlo, una vez transcurrido este plazo, el diploma no estará disponible en la Plataforma.**

Gracias por el interés en nuestros cursos y cuente con nuestro apoyo para que pueda sacar el máximo provecho. Deseamos que los contenidos le sean de gran utilidad, tanto en el uso particular como profesional.

Un saludo Cordial,
La Agencia de Desarrollo Local
Concejalía de Desarrollo Local y Fomento del Empleo

ANEXO 3: MENSAJE DE BIENVENIDA DEL TUTOR

¡Buenos días a todos y a todas!

Desde el campus virtual del área de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Castrillón, **adscrita a la Concejalía de Desarrollo Local y Fomento del Empleo**, os damos la bienvenida al curso "XXXXXX".

El curso ha dado comienzo el día XX de XX y finalizará el día XX de XX de XXXX. Durante el desarrollo del mismo podéis resolver vuestras dudas a través de la mensajería interna de la Plataforma o de los foros habilitados para ello. (No se resolverá ninguna duda fuera del contexto de la Plataforma).

Quedamos a vuestra disposición para cualquier duda, comentario o sugerencia que os pueda surgir; os deseamos un buen desarrollo del curso y que se cumplan los objetivos que os habéis planteado.

Un saludo.

El/La tutor/a

ANEXO 4: MENSAJE A ALUMNOS QUE NO PARTICIPEN EN EL CURSO

Estimado Alumno/a:

Desde el campus virtual del área de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Castrillón, adscrita a la Concejalía de Desarrollo Local y Fomento del Empleo, nos ponemos en contacto contigo porque hemos visto que aún no has participado activamente en el curso XXXX al que te has matriculado.

Te recordamos que la fecha fin de curso es dd/mm/aaaa y para obtener el certificado de superación deberás leer todo el temario y realizar las actividades propuestas.

Si has tenido algún problema que dificulte tu participación en el mismo o te gustaría hacernos llegar algún comentario o sugerencia al respecto, no dudes en ponerte en contacto con nosotros.

Un saludo.



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

ANEXO 5: MENSAJE ENVIADO UNA SEMANA ANTES DEL FIN DE CURSO

Buenos Días a todos/as:

Os informamos que LA EDICION X del curso XXXXX en el que estáis matriculados finaliza el XX de XXXXX de XXXX. Por lo tanto tenéis hasta el X de XXXXX a las 24:00 horas para realizar el curso, las actividades planteadas, emitir el certificado y enviarlo a la dirección de correo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Desde el campus virtual del área de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Castrillón, adscrita a la Concejalía de Desarrollo Local y Fomento del Empleo, os animamos a participar en el curso ya que aún disponéis de una semana para finalizarlo.

Para cualquier duda o consulta no dudéis en poneros en contacto con nosotros.

Un saludo.

ANEXO 6: MODELO DE INFORME FINAL

MODELO DE INFORME FINAL

	EDICION	NOMBRE Y APELLIDOS	D NI	TELÉFONO	E-MAIL	CURSO	CONTENIDOS	FECHAS DE REALIZACIÓN	Nº HORAS	DETALLE CALIFICACIONES	ÚLTIMA SESIÓN	CALIFICACIÓN	BAJAS (Fechas de contacto)
1													
2													
3													
4													
5													
6													
	(...)												



AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN