

Guía para presentación de propuestas de proyectos para la asistencia técnica de gestión de formación en el marco del Plan de Trabajo CJEx 2016

¿Qué buscamos? Profesionales o empresas, preferentemente con experiencia o especialización en el tercer sector o de carácter social, que presten servicios relacionados con las demandas del organismo.

¿Para qué? Para suscribir contratos para la realización de servicios conforme al Plan de Trabajo 2016 del Consejo de la Juventud de Extremadura. Se trata del desarrollo de servicios a lo largo del año 2016, que no pueden ser desarrollados con medios propios del organismo, y por tanto acude a empresas y profesionales externos.

¿A qué se compromete el CJEx?

1. A valorar el contenido de todos los proyectos que reciba en tiempo y forma, sin que esto suponga obligación de contratar con ninguna entidad o profesional que presente un proyecto, pudiendo por tanto no realizarse ningún contrato a partir de las propuestas presentadas.
2. A facilitar información que pueda ser relevante para la realización de propuestas de proyectos a todas las empresas y profesionales que la soliciten, además de la que ya esté disponible en la página Web del organismo.
3. A respetar la autoría intelectual de los proyectos, y no utilizar en ningún caso ideas innovadoras o inéditas contenidas en los proyectos presentados que no sean contratados.
4. A informar sobre las razones objetivas por las que pueda ser rechazado cada proyecto, a todos y todas las entidades y profesionales que propongan proyectos que no resulten finalmente objeto de contrato.
5. A realizar consultas sobre los proyectos presentados, cuando la Comisión Ejecutiva tenga dudas que puedan determinar la contratación o no de un determinado proyecto.

¿Qué valorará el CJEx en los proyectos?

Con carácter general, el CJEx tendrá en cuenta en los proyectos presentados para todas las asistencias técnicas:

1. La coherencia del proyecto con el contenido del Plan de Trabajo del CJEx 2016 (última versión disponible en la Web).
2. La adecuación y viabilidad del proyecto conforme a la situación actual y realista del CJEx.
3. La eficiencia prevista del proyecto, en la relación esfuerzos-resultados, en consonancia con los mínimos previstos por esta Guía.
4. La innovación y la creatividad del proyecto.
5. El perfil profesional de las personas que puedan llegar a vincularse al proyecto en caso de contratación.
6. La realización de presupuestos realistas, a precio de mercado, competitivos sin generar precarización laboral.
7. La coherencia ética de la propuesta conforme a los principios generales del organismo, y en particular conforme a:
 1. La no precarización de profesionales.
 2. La igualdad de género.
 3. La atención prioritaria a colectivos vulnerables o en riesgo.

4. La economía alternativa y solidaria.
5. La responsabilidad social corporativa de las empresas que ofrezcan servicios.

¿Qué hay que hacer para ofrecer proyectos de servicios?

1. Estar inscrito antes del 25 de enero en el Fichero de Empresas y Profesionales que el CJEx tiene disponible y abierto en su página Web www.cjex.org.
2. Enviar antes del 25 de enero a info@cjex.org propuestas de proyectos para la realización de los servicios solicitados, indicando la idoneidad del equipo o personas que se involucrarían en el desarrollo del servicio, los objetivos específicos e indicadores que se consideran asumibles dentro de las condiciones generales expuestas por el CJEx.
3. Es opcional pero recomendable enviar un presupuesto aproximado del proyecto remitido. No obstante, en una siguiente fase podrán ser solicitadas aclaraciones o versiones definitivas del presupuesto conforme al proyecto.

¿Cómo se sabrá si el CJEx quiere contratar una propuesta? Antes del 30 de enero, la Comisión Ejecutiva del CJEx valorará los proyectos recibidos para cada servicio propuesto, y solicitará a un número variable de profesionales y empresas el envío de presupuestos para el desarrollo del proyecto que han presentado. En función de los proyectos y los presupuestos, el CJEx suscribirá los contratos que resulten más adecuados para el desarrollo del Plan de Trabajo 2016 del organismo. Antes del 10 de febrero, la Comisión Ejecutiva habrá comunicado una respuesta a todas las empresas y profesionales que hayan presentado propuestas.

¿Qué criterios debe tener en cuenta cualquier propuesta?

1. **Objeto:** asistencia técnica para la gestión de la Estrategia General de Formación en el marco del Plan de Trabajo 2016 (PT16) del organismo, el apoyo a la gestión del Campus virtual asociativo, y el desarrollo de proyectos o acciones de formación realizada o apoyada por el CJEx.
2. **Objetivos:**
 1. Mejorar la calidad de la formación impartida o apoyada por el CJEx para el cumplimiento de los objetivos del PT16.
 2. Fortalecer y consolidar el funcionamiento del Campus virtual (en Moodle) y la existencia de formación online del CJEx, orientado hacia las prioridades del PT16.
 3. Aumentar el aprovechamiento eficiente de la Estrategia General de Formación (EGF) del CJEx.
 4. Disponer de un proyecto de formación interna basado en la gestión por competencias del personal del organismo, de las asistencias técnicas y de las personas vinculadas a los órganos de participación y deliberación.
 5. Mejorar el funcionamiento eficaz y eficiente de la Bolsa de Formación y Facilitación (BdF) del organismo.
3. **Funciones:**
 1. Asesorar al organismo sobre la gestión eficaz y eficiente de la formación vinculada al desarrollo de las Estrategias, Programas, Proyectos y Acciones del PT16.
 1. Proponiendo de forma proactiva el desarrollo de nuevas medidas y recursos.
 2. Aportando información técnica en el diagnóstico y la programación de las acciones referidas del organismo conforme a los objetivos del PT16.
 3. Orientando a los órganos deliberativos y decisorios sobre la gestión de la formación juvenil y asociativa; así como de metodologías, herramientas y

enfoques de la actividad de formación en el marco de sus respectivas competencias temáticas dentro del PT16.

4. Diseñando, en coordinación con el organismo, los contenidos de formación de las acciones de la EGF.
2. Actualizar y apoyar el desarrollo de la EGF del CJEx conforme a las prioridades del PT16.
 1. Apoyando la coordinación de las acciones formativas del CJEx.
 2. Realizando seguimiento y diagnóstico de las acciones referidas.
 3. Promoviendo la especialización de la formación en función de destinatarios estratégicos: a) jóvenes pertenecientes al tejido asociativo, b) responsables políticos y técnicos en materia de juventud, c) jóvenes en búsqueda de empleo.
3. Apoyar la coordinación de la BdF.
 1. Desarrollando el reparto equilibrado y especializado de la demanda de procesos formativos y de falicitación.
 2. Organizando acciones que mejoren la capacitación y la adquisición de nuevas competencias de las personas que forman parte de la BdF, conforme a las prioridades estratégicas del PT16 y el Marco CJEx2020.
 3. Impulsando la existencia de recursos estandarizados para las acciones desarrolladas por la BdF.
 4. Generando iniciativas que aumenten el grado de conocimiento y utilización entre las entidades miembro de la existencia de la BdF.
 5. Estabilizando el procedimiento de acogida de nuevas personas inscritas en la BdF.
 6. Revisando y actualizando los marcos de funcionamiento y la reglamentación de la BdF, conforme a los acuerdos de los órganos del CJEx en aplicación del PT16.
4. Apoyar la coordinación de las estrategias, programas, proyectos y acciones del PT16 orientados a la formación impartida desde el CJEx.
 1. Proponiendo al organismo el desarrollo de nuevos proyectos y acciones que mejoren el rendimiento y la eficiencia de las actividades mencionadas.
 2. Abriendo nuevas líneas de formación online, formación en MOOC, y aprovechamiento entre las entidades del Campus Virtual asociativo en espabila.es.
 3. Atendiendo de forma eficiente a las entidades del CJEx solicitantes de apoyo en formación o facilitación.
5. Participar (con criterio técnico y creatividad) en el desarrollo integral del PT16, con una perspectiva transversal de formación, itinerarios de aprendizaje y facilitación de procesos, desde la sinergia entre asistencias técnicas, equipo administrativo y la estructura participativa del organismo (Comisión Ejecutiva, Foro de Representantes, Grupos de Trabajo, Comisiones Técnicas...).
 1. Proponiendo a partir del trabajo de los agentes mencionados nuevas ideas relacionadas con las actividades citadas.
 2. Recabando información de forma proactiva sobre la actividad del organismo, así como de la actividad de las entidades miembro, de entre las distintas asistencias técnicas, Grupos de Trabajo, órganos decisorios, etc. para garantizar que la actividad formativa del CJEx sea acorde a la actividad real del organismo.
4. **Medios a emplear:**
 1. El CJEx pone a disposición el acceso a la documentación pública del organismo, los espacios físicos necesarios para el desarrollo del SIJ, así como de reuniones de

trabajo y el acceso suficiente a servidores a través de software de información y documentación relevantes para el desarrollo de las funciones encomendadas.

2. El organismo aporta la disponibilidad de uso de líneas de teléfono e Internet para el desarrollo de los trabajos cuando resulte conveniente realizarlo desde la sede del mismo, así como el acceso autorizado a los perfiles del organismo en las redes sociales.
 3. El CJEx aporta a esta asistencia técnica el espacio de almacenamiento físico y digital de los recursos editados, y el diseño de recursos audiovisuales básicos relacionados con las actividades de información y capacitación previstas en el PT16.
 4. La entidad contratada aporta los recursos humanos necesarios y el resto del material informático (hardware y software) preciso para la gestión técnica del servicio por cuenta de su propio personal dentro y fuera de la sede del organismo.
 5. El CJEx no pone a disposición de la entidad contratada ningún material inventariable ni equipo informático como ordenadores, tabletas gráficas, terminales de teléfono, aparte de los que se encuentran en la sede del organismo a disposición del público.
5. **Metodología:**
1. La entidad contratada pondrá a disposición del organismo una persona de contacto para la coordinación entre las partes. La comunicación se desarrollará por vía telemática y en reuniones presenciales, siendo éstas últimas de periodicidad mínima semanal en la sede del organismo.
 2. De forma puntual, la entidad contratada acudirá a reuniones extraordinarias de coordinación convocadas por el organismo con ésta o simultáneamente con otras organizaciones.
 3. Podrán realizarse conexiones en línea para el desarrollo de reuniones a través de videoconferencia cuando así lo acuerden las partes.
 4. La supervisión de los trabajos la realizará la presidencia del organismo, que podrá delegar en otras personas de la Comisión Ejecutiva de forma temporal o indefinida, así como en la gerencia del organismo.
 5. La coordinación técnica de los trabajos se desarrollará con la Comisión Ejecutiva y con las demás asistencias técnicas del organismo, en función de las competencias temáticas por áreas y en todo caso con el área de la Coordinación General Interna, así como con la gerencia del organismo y el resto de personal administrativo.
 6. Se remitirá un informe del progreso y situación de los trabajos de manera mensual a la presidencia del organismo, en la forma que se acuerde en cada momento para una comunicación eficaz.
 7. El organismo comunicará a la entidad contratada de forma semanal las prioridades operativas del organismo que deben ser tenidas en cuenta para el desarrollo de los trabajos y el seguimiento de los servicios.
 8. El organismo pondrá a disposición de la entidad contratada un alias de correo electrónico para la gestión eficaz de la comunicación interna.
6. **Resultados esperados:**
1. Dos informes de diagnóstico (evaluación) sobre el desarrollo integral de la asistencia contratada, a los efectos de valorar la conveniencia o no de introducir cambios de enfoque, metodologías y calendario político del organismo.
 2. Cuatro informes periódicos de la actividad realizada y el cumplimiento de objetivos y resultados.
 3. Actualización de la Estrategia General de Formación del CJEx.
 4. Realización del 70% de la formación prevista en la PT16.

5. Articulación de un mecanismo que permita sin contratación externa al organismo la impartición de formación oficial habilitante a monitores y directores de tiempo libre, o dinamizadores y coordinadores de tiempo libre (según normativa en vigor), destinada a personas voluntarias de organizaciones juveniles.
 6. Producción de un paquete completo de guiones, plantillas y modelos para la creación de recursos formativos.
 7. Producción de una Guía Básica de Facilitación de Procesos de la BdF del CJEx.
 8. Seguimiento acreditado del cumplimiento de las Cartas de Compromiso de las personas inscritas en la BdF.
 9. Valoración acreditada “positiva” o “muy positiva” superior al 60% entre el total de las personas participantes en acciones formativas del CJEx.
- 7. Pago:**
1. Se suscribirá un contrato menor entre las partes por un importe máximo de 8.000, IVA no incluido, ajustando en todo caso la acción contratada a precios de mercado y a una oferta ventajosa para el organismo, que en ningún caso genere precarización o vulnerabilidad.
 2. El pago se realizará en un mínimo de un pago y un máximo de cuatro, según se establezca en el contrato que suscriban las partes, y en función del cumplimiento de los resultados establecidos en el contrato.
- 8. Mejoras o modificaciones en la presentación de proyectos.**
1. Las propuestas de proyectos para esta Asistencia Técnica pueden mejorar los resultados planteados en este documento, siempre que sean realistas y se justifique la posibilidad de alcanzarlos.
 2. También podrán incluir propuestas de variaciones de las condiciones planteadas, siempre que se justifiquen adecuadamente.