

# **III CONGRESO INTERNACIONAL DE INNOVACIÓN EDUCATIVA**

## **Contrato de servicios con fondos Next Generation-EU**

Pliegos de Prescripciones Técnicas

Fecha de creación del documento: 5/02/24

Fecha de edición del documento: 08/01/25

Versión: 03



|                            |                                |                                                                                                                   |                |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 1 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |

## Índice

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Introducción .....                                                                       | 4  |
| 2. Objeto del contrato .....                                                                | 4  |
| 3. Justificación de la necesidad del contrato .....                                         | 6  |
| 4. Ejecución del contrato: fechas, plazos y lugar .....                                     | 6  |
| 5. Programa de trabajo para la ejecución del contrato .....                                 | 8  |
| 5.1. Fase 1: preparación .....                                                              | 9  |
| 5.2. Fase 2: ejecución .....                                                                | 13 |
| 5.3. Fase 3: cierre .....                                                                   | 16 |
| 6. Especificaciones técnicas de la actuación .....                                          | 19 |
| 6.1. Instalaciones, y medios técnicos y audiovisuales .....                                 | 20 |
| 6.1.1. Auditorios .....                                                                     | 21 |
| 6.1.2. Escenario principal .....                                                            | 22 |
| 6.1.3. Salas polivalentes .....                                                             | 23 |
| 6.1.4. Recepción, acreditación e información .....                                          | 23 |
| 6.1.5. Zona del café de bienvenida .....                                                    | 24 |
| 6.1.6. Zona de exposiciones .....                                                           | 24 |
| 6.1.7. Stand de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional .....         | 26 |
| 6.1.8. Espacio para acreditación de la competencia digital docente .....                    | 27 |
| 6.1.9. Sala para la Dirección Técnica .....                                                 | 29 |
| 6.1.10. Otros espacios .....                                                                | 30 |
| 6.1.11. Medios para la traducción simultánea .....                                          | 31 |
| 6.1.12. Conectividad e internet .....                                                       | 32 |
| 6.1.13. Medios técnicos y logísticos para las mercancías .....                              | 32 |
| 6.1.14. Material post-congreso .....                                                        | 33 |
| 6.2. Identidad, comunicación y difusión, y servicios digitales .....                        | 35 |
| 6.2.1. Imagen e identidad visual .....                                                      | 35 |
| 6.2.2. Cartelería y señalética .....                                                        | 36 |
| 6.2.3. Página web .....                                                                     | 38 |
| 6.2.4. Redes sociales y otros canales de comunicación y difusión .....                      | 45 |
| 6.2.5. Programa de actividades .....                                                        | 47 |
| 6.2.6. Emisión en <i>streaming</i> .....                                                    | 48 |
| 6.3. Servicios de restauración y catering .....                                             | 50 |
| 6.4. Servicios a congresistas .....                                                         | 53 |
| 6.4.1. Sistema de inscripción y adjudicación de plazas .....                                | 53 |
| 6.4.2. Acreditaciones identificativas, kits de bienvenida y otro <i>merchandising</i> ..... | 54 |
| 6.4.3. Control de accesos, de acreditaciones y de asistencia .....                          | 58 |
| 6.4.4. Control de aforos .....                                                              | 60 |
| 6.4.5. Prueba para la acreditación de la competencia digital .....                          | 60 |
| 6.6. Personal .....                                                                         | 61 |
| 6.6.1. Comisión de producción .....                                                         | 61 |

|                            |                                |                                                                                                                   |                |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 2 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |

|                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.6.2. Comité Organizador .....                                                          | 64 |
| 6.6.3. Personal de apoyo en el terreno, protocolo y sala: el <i>staff</i> .....          | 65 |
| 6.6.4. Conducción del evento .....                                                       | 65 |
| 6.6.5. Seguridad, limpieza, logística y mantenimiento .....                              | 66 |
| 6.6.6. Personal sanitario .....                                                          | 66 |
| 6.6.7. Intérpretes en lengua de signos y traductores .....                               | 66 |
| 6.7. Conferenciantes, autoridades e invitados .....                                      | 66 |
| 6.7.1. Conferenciantes: ponentes .....                                                   | 67 |
| 6.7.2. Conferenciantes: <i>speakers</i> .....                                            | 67 |
| 6.7.3. Personas invitadas .....                                                          | 70 |
| 6.7.4. Cuadro resumen de prestaciones .....                                              | 71 |
| 6.7.5. Actas .....                                                                       | 71 |
| 6.8. Actuaciones artísticas .....                                                        | 72 |
| 6.9. Galardones .....                                                                    | 73 |
| 7. Aspectos relativos a la financiación europea .....                                    | 77 |
| 7.1. Normativa aplicable al contrato .....                                               | 77 |
| 7.2. Hitos y objetivos, criterios para el seguimiento y acreditación del resultado ..... | 79 |
| 7.3. Aplicación presupuestaria y ausencia de doble financiación .....                    | 82 |
| 7.4. Etiquetado verde y digital .....                                                    | 82 |
| 7.5. Principio de no causar daño significativo al medio ambiente .....                   | 82 |
| 7.6. Plan de medidas antifraude .....                                                    | 83 |
| 7.7. Medidas de información y comunicación .....                                         | 84 |

|                            |                                |                                                                                                                   |                |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 3 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |

## 1. Introducción

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, a través de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, viene organizando un congreso de innovación educativa que se ha consolidado como un referente en la formación del profesorado en el marco del desarrollo de la competencia digital. Desde esta dirección general se propone la contratación de los servicios necesarios para llevar a cabo su organización y desarrollo a través de un proceso de licitación pública.

El presente documento ofrece un borrador de los pliegos de prescripciones técnicas.

## 2. Objeto del contrato

Estos pliegos se elaboran para la contratación, en los términos y condiciones aquí establecidos, para su inclusión en el correspondiente expediente de contratación, de los servicios necesarios para llevar a cabo la coordinación, organización y desarrollo del III Congreso Internacional de Innovación Educativa de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, a través de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado. El contrato abarca tanto la organización y celebración del evento como la prestación de los servicios derivados en los términos expresados en este contrato (todo aquello que no está estrechamente relacionado con el evento en sí, como las actas, por ejemplo). En estos pliegos se utilizará el término “actuación” para referirse tanto al evento como al de los servicios derivados, que no es más que la prestación objeto del contrato.

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, entre otras actuaciones relacionadas con el desarrollo de la transformación digital, está desarrollando el Plan Nacional de Competencias Digitales del Sistema Educativo (#DigEdu), como concreción en la Comunidad Autónoma Andaluza del instrumento financiero Next Generation EU, cuyo elemento central, el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR), tiene como finalidades:

- Promover la cohesión económica, social y territorial de la Unión Europea (EU).
- Fortalecer la resiliencia y la capacidad de ajuste de los Estados Miembros.
- Mitigar las repercusiones sociales y económicas de la crisis de la COVID-19.
- Apoyar las transiciones ecológica y digital.

El Plan #DigEdu incluye actuaciones orientadas a los centros educativos y a todos los miembros de la comunidad educativa englobadas en las siguientes líneas de actuación:

- Desarrollo de la Competencia Digital Educativa (centros, docentes y alumnado).
- Digitalización del Centro Educativo. Plan Digital de Centro.
- Creación de Recursos educativos en formato digital.
- Metodologías y competencias digitales avanzadas.

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, en aplicación del artículo 44 del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización

|                            |                                |                                                                                                                   |                |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 4 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |

de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), gestiona los fondos aprobados en el marco de la Conferencia Sectorial de Educación y sobre los que se articulan los correspondientes programas de cooperación territorial (PCT) con el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes (MEFPD). De acuerdo con las previsiones incluidas en el PRTR, esta Consejería es Entidad Ejecutora de Subproyectos en el ámbito del MRR. Esto es así porque le corresponde, en el ámbito de sus competencias, la ejecución de los Subproyectos y Actuaciones de las correspondientes Inversiones del Componente 19, bajo los criterios y directrices de la Entidad Decisora, según se establece en la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del PRTR.

En virtud al artículo 11.5 del Decreto 164/2024, de 26 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, como órgano que en el ámbito de la Entidad Ejecutora es responsable de la ejecución del crédito MRR, se define como Gestor Presupuestario u Órgano Gestor de los Proyectos #EcoDigEdu (correspondiente con el PCT #EcoDigEdu) y #CompDigEdu (PCT #CompDigEdu). Los objetivos finales del PCT #CompDigEdu, para la mejora de la competencia digital educativa, son los siguientes:

- Objetivo 1: lograr que todos los centros dispongan de un Plan Digital integrado en su Proyecto Educativo que estructure las estrategias organizativas y académicas emprendidas de forma colectiva para la transformación del centro en una organización educativa digitalmente competente.
- Objetivo 2: facilitar que el profesorado acredite el desarrollo de su competencia digital a través de actividades formativas certificadas.
- Objetivo 3: acreditar el grado de competencia digital del profesorado.

Para el desarrollo de la competencia digital de los centros educativos y del profesorado se establecen dos actuaciones, una para cada destinatario, para las cuales se establecen Hitos cuantificables temporalizados en el marco de la vigencia de los PCT. A continuación se relacionan los hitos en la siguiente tabla:

| ACTUACIONES / OBJETIVOS                                                                       | HITO                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| C19.I02.P09.S04.ANDALUCIA.CompDigEdu.Centros<br>Mejora de la Competencia Digital de Centro.   | 4.578<br>centros    |
| C19.I02.P09.S04.ANDALUCIA.CompDigEdu.Profesorado<br>Mejora de la Competencia Digital Docente. | 102.388<br>docentes |

Tabla 1: objetivos por actuación en el marco del Proyecto #CompDigEdu.

La Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado es competente para coordinar el impulso de actuaciones destinadas a la transformación digital en el ámbito educativo, el desarrollo de la competencia digital en el sistema educativo no universitario y, en materia de formación del profesorado, le corresponde la gestión y coordinación de actuaciones formativas destinadas a la innovación educativa, a través, por ejemplo, de la celebración de congresos. De esta forma, la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional se asegura la implementación de soluciones formativas a las necesidades detectadas en el sistema educativo, llegando de la manera más eficiente posible al máximo número de docentes en los

términos de rigor y calidad que se precisan en cualquier actuación llevada a cabo desde una Administración Pública, en el marco de sus obligaciones en la ejecución del PRTR.

El congreso objeto del presente contrato se conforma como una actividad formativa de primer nivel para el personal docente que presta servicios en centros sostenidos con fondos públicos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional. Bajo el lema “El valor del conocimiento” se cubrirán principalmente las temáticas sobre el desarrollo de la competencia lectora y digital, del razonamiento matemático, la atención a la diversidad del alumnado, la docencia compartida, así como el reconocimiento y difusión de prácticas educativas innovadoras, entre otras cuestiones, supeditando la tecnología al servicio del conocimiento. De esta manera, esta consejería da cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente en materia de fondos europeos y contribuye a la consecución de los objetivos propuestos por el MRR y por el Plan #DigEdu anteriormente citados.

A este congreso está prevista la asistencia de personalidades en el campo de las matemáticas, la digitalización y la tecnología educativas, así como autoridades y representantes de delegaciones territoriales, de inspección, de centros de profesorado, de otras instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional y empresas destacadas y punteras en el sector de la educación que guardan una estrecha relación con las líneas de actuación previamente señaladas.

Para el correcto desarrollo de esta actuación se precisan recursos técnicos y materiales que aseguren su adecuada planificación, ejecución y evaluación.

### 3. Justificación de la necesidad del contrato

Conforme a lo expuesto en el apartado 1 y al Decreto 164/2024, de 26 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado es el órgano competente en las materias sobre las que versará principalmente el congreso, sin menoscabo de la inclusión de temáticas de interés para la comunidad educativa relacionadas con otras áreas en las que esta consejería es competente.

Las tareas de diseño, organización, ejecución y evaluación de la actuación han sido asignadas al Servicio de Innovación Educativa de esta dirección general.

Para estas tareas se requieren medios técnicos, materiales y personales muy especializados, no pudiendo ser realizadas por esta consejería, puesto que no se cuenta con la capacidad, ni con el personal técnico cualificado, ni con la infraestructura suficiente para el desarrollo del trabajo en el plazo previsto de ejecución.

Por ello, y ante la conveniencia de la no ampliación de dichos medios, dado el carácter puntual del trabajo, se hace preciso contar con la colaboración externa de una empresa especializada en este tipo de servicios.

### 4. Ejecución del contrato: fechas, plazos y lugar

La ejecución de la actuación en este contrato se producirá desde el primer día hábil después de la formalización del contrato hasta la completa recepción de todos los servicios de la actuación fijada, como

|                            |                                |                                                                                                                   |                |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 6 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |

máximo, el 19 de agosto de 2025, o, con anterioridad a esta fecha, cuando se produzca la conformidad por parte de la dirección del contrato.

El lugar de ejecución para la presente contratación de servicios respecto a la celebración del evento es Granada capital, principalmente en el Palacio de Congresos de esta ciudad, en el mes de mayo de 2025.

La prestación de los servicios derivados no requerirá de un lugar específico para su ejecución dada la naturaleza no presencial de los mismos.

Los servicios correspondientes pueden dividirse en las siguientes actividades, agrupadas en tres fases (preparación, ejecución y cierre) con su correspondiente temporalización:

| FASE   | NOMBRE      | TRABAJOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TEMPORALIZACIÓN                                                                                                          |
|--------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FASE 1 | PREPARACIÓN | <b>ACTIVIDADES PRE-CONGRESO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación con la sede para limitaciones, servicios en exclusividad, plazos, puestas en producción</li> <li>Diseño y puesta en producción de servicios digitales para la inscripción al evento, retransmisión en <i>streaming</i>, etc.</li> <li>Gestión de las inscripciones, incidencias derivadas. Pruebas.</li> <li>Diseño de la identidad corporativa y la imagen de la actuación. Puesta a producción según especificaciones en este PPT.</li> <li>Diseño del stand de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.</li> <li>Actividades de comunicación y promoción del evento en web, redes sociales y medios de comunicación.</li> <li>Preparación de las instalaciones, de los medios técnicos y de la recepción del material. Montaje y pruebas.</li> <li>Gestión de conferenciantes (ponentes y <i>speakers</i>), autoridades /VIP, personas invitadas, personas galardonadas y expositores (<i>partners</i> y centros educativos): comunicación, alojamiento, transporte, documentación contable.</li> <li>Gestión económica: contrataciones, seguimiento presupuestario, fiscalización de fondos europeos.</li> <li>Composición, publicación y difusión del programa de actividades.</li> </ul> | <p>Desde el primer día hábil posterior a la formalización del contrato</p> <p>Hasta el miércoles 14 de mayo de 2025.</p> |
| FASE 2 | EJECUCIÓN   | <b>ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LA CELEBRACIÓN DEL CONGRESO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro, recepción, acreditación y atención al congresista.</li> <li>Control de accesos, aforos y de asistencia.</li> <li>Coordinación del programa.</li> <li>Atención a conferenciantes y personas invitadas. Alojamiento y traslados.</li> <li>Restauración y <i>catering</i>.</li> <li>Personal: realización de tareas específicas encomendadas, supervisión y gestión.</li> <li>Difusión del evento a través de medios de comunicación y redes sociales.</li> <li>Adecuación de espacios, mobiliario, cartelería y señalética.</li> <li>Gestión audiovisual, de vídeo y de fotografía.</li> <li>Retransmisión en <i>streaming</i>.</li> <li>Traducción e interpretación simultánea.</li> <li>Actos institucionales diversos (firma de convenios, acuerdos, entrega de galardones o reconocimientos, presentaciones de</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Desde las 7:00h del jueves 15 de mayo de 2025</p> <p>Hasta las 15:00h del sábado 17 de mayo de 2025</p>               |

| FASE   | NOMBRE | TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                | TEMPORALIZACIÓN                                                                                   |
|--------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |        | novedades, etc.).<br>• Coordinación con la sede para desmontaje, limpieza de las instalaciones, devolución o retirada de material. Gestión de las mercancías.                                                                                                          |                                                                                                   |
| FASE 3 | CIERRE | ACTIVIDADES POST-CONGRESO:<br>• Elaboración y entrega del material post-congreso.<br>• Elaboración, publicación y remisión de actas.<br>• Atención al congresista.<br>• Liquidaciones pendientes, documentación económico-financiera.<br>• Evaluación de la actuación. | Desde las 15:00h del sábado 17 de mayo de 2025<br><br>Hasta el 19 de agosto de 2025 (como máximo) |

Tabla 2: distribución general de trabajos en fases y su temporalización.

## 5. Programa de trabajo para la ejecución del contrato

Para la adecuada ejecución del contrato en la organización y desarrollo del III Congreso Internacional de Innovación Educativa, se establece un programa de trabajo fundamentado en dos pilares:

- Propuesta de temporalización.
- Medidas de control y seguimiento.

Por un lado, este PPT ofrece una propuesta de temporalización y asignación de recursos humanos mínimos que se consensuarán entre la dirección del contrato y la persona responsable de la comisión de producción, tras la reunión inicial del Comité Organizador. El programa de trabajo aquí propuesto se divide en tres fases: preparación, ejecución y cierre. Estas fases comprenden las tareas, actividades y hitos más representativos para cumplir con los objetivos de la actuación, conforme a los requisitos técnicos y operativos descritos en este PPT. Asimismo, se acompaña de un calendario específico que orienta el cumplimiento de los plazos y una adecuada asignación de personal mínimo.

A partir del programa de trabajo que aquí se especifica, la persona responsable de la comisión de producción le entregará a la dirección del contrato o a quien esta indique una primera versión con su planificación de toda la actuación en un documento que se denominará 'Planificación de la actuación'. Ambas personas consensuarán dicha planificación a una versión definitiva que servirá de hoja de ruta para la secuenciación y temporalización de las tareas, actividades e hitos de la actuación.

Por otro lado, este programa de trabajo establece la metodología de control y seguimiento de la actuación por cada fase así como la gestión de las incidencias y autorizaciones que pudieran producirse que será de obligado cumplimiento, con independencia de la 'Planificación de la actuación' que se consensúe.

Como en toda planificación de proyectos, este contrato contempla la posibilidad de realizar los ajustes necesarios ante los imprevistos que puedan surgir, siempre bajo la aprobación de la dirección del mismo o en quien esta delegue, para salvaguardar la buena ejecución de toda la actuación.

|                            |                                |                                                                                                                   |                |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 8 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                |

## 5.1. Fase 1: preparación

El objetivo de esta primera fase del programa de trabajo, cuya duración comprende desde el primer día hábil posterior a la formalización del contrato hasta el miércoles día 14 de mayo de 2025, es asegurar que todos los elementos logísticos, técnicos y organizativos estén listos antes de la celebración del congreso, cumpliendo con los tiempos establecidos y optimizando los recursos.

A continuación se ofrece un calendario secuencial de actividades y el personal o los recursos que se estiman necesarios teniendo en cuenta que los intervalos de semana deben entenderse como márgenes de tiempo orientativos, pudiendo darse la circunstancia de ser acortados si la situación así lo aconseja (se excluye la semana santa):

| SEMANA | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                              | PERSONAL MÍNIMO RECOMENDADO                                                                                                                                                                                                                            |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | Reunión inicial                                                                                                                                                                                        | Comité Organizador y todo el personal de trabajo                                                                                                                                                                                                       |
|        | Diseño del documento 'Planificación de la actuación'                                                                                                                                                   | Responsable de la comisión de producción y dirección del contrato                                                                                                                                                                                      |
|        | Diseño de identidad corporativa y la imagen de la actuación así como otros elementos gráficos: logo, elementos de comunicación, stand de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional | Jefatura de la unidad de comunicación y diseñador gráfico                                                                                                                                                                                              |
|        | Diseño y desarrollo iniciales de servicios digitales: página web, streaming y sistema de acreditación de la CDD                                                                                        | Jefatura de la unidad de servicios digitales y personal técnico                                                                                                                                                                                        |
|        | Planificación logística inicial y contacto con proveedores, con la sede, subcontrataciones, etc.                                                                                                       | Jefatura de la unidad de servicios logísticos, Jefatura de la unidad para contrataciones y Jefatura de la unidad económico-financiera                                                                                                                  |
|        | Planificación inicial de la comunicación de la actuación                                                                                                                                               | Jefatura de la unidad de comunicación                                                                                                                                                                                                                  |
| 2-3    | Implementación de la página web: configuración y pruebas                                                                                                                                               | Jefatura de la unidad de servicios digitales y personal técnico                                                                                                                                                                                        |
|        | Publicación de la página web y actividades de difusión                                                                                                                                                 | Equipo de la unidad de servicios digitales y equipo de la unidad de comunicación                                                                                                                                                                       |
|        | Desarrollo del sistema de acreditación de la CDD                                                                                                                                                       | Jefatura de la unidad de servicios digitales y personal técnico                                                                                                                                                                                        |
|        | Diseño preliminar de espacios y equipamiento: auditorios, espacio para la acreditación de la CDD, zona expositiva y catering, etc.                                                                     | Responsable de la comisión de producción y responsable de la subcomisión técnica                                                                                                                                                                       |
|        | Diseño de la rúbrica de baremación para la selección de conferenciantes y baremación de trabajos presentados                                                                                           | Responsable de la subcomisión académica y equipo                                                                                                                                                                                                       |
|        | Gestión de conferenciantes: contacto, contraprestaciones económicas, disponibilidad horaria, información para la confección del programa de actividades                                                | Responsable de la subcomisión académica y equipo, Responsable de la subcomisión ejecutiva, Jefatura de la unidad económico-financiera, Jefatura de la unidad de servicios logísticos, Jefatura de la unidad de servicios digitales y todos sus equipos |
|        | Gestión de expositores, en coordinación con la dirección del contrato o en quien esta delegue: <i>partners</i> y centros educativos                                                                    | Responsable de la subcomisión académica y equipo, Responsable de la subcomisión ejecutiva, Responsable de la subcomisión técnica y todos sus equipos                                                                                                   |
|        | Gestión de galardonados, en coordinación con la dirección del contrato o en quien esta delegue: contacto, contraprestaciones económicas, creación de material audiovisual                              | Jefatura de la unidad económico-financiera, Jefatura de la unidad de comunicación, Jefatura de la unidad de servicios logísticos y todos sus equipos                                                                                                   |

| SEMANA | ACTIVIDAD                                                                                                                                                   | PERSONAL MÍNIMO RECOMENDADO                                                                                                                                         |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | Gestión de inscripciones en coordinación con la dirección del contrato o en quien esta delegue                                                              | Jefatura de la unidad de servicios logísticos, Jefatura de la unidad de servicios digitales, Jefatura de la unidad económico-financiera y todos sus equipos         |
|        | Creación, publicación y difusión del programa provisional de actividades del congreso                                                                       | Responsable de la subcomisión académica, Jefatura de la unidad de servicios digitales y Jefatura de la unidad de comunicación y todos sus equipos                   |
|        | Diseño ( <i>mock-ups</i> ) de la cartelería, la señalética, acreditaciones identificativas, kits de bienvenida, galardones y otro <i>merchandising</i>      | Equipo de la unidad de comunicación, equipo de la unidad de servicios logísticos y equipo de la unidad de servicios digitales                                       |
|        | Selección de las actuaciones musicales propuestas                                                                                                           | Dirección del contrato, responsable de la subcomisión académica y equipo                                                                                            |
|        | Entrega del plan de comunicación de la actuación                                                                                                            | Jefatura de la unidad de comunicación                                                                                                                               |
|        | Reporte                                                                                                                                                     | Comité Organizador                                                                                                                                                  |
| 4-5    | Pruebas finales de los sistemas de acreditación de la CDD y ajustes de seguridad                                                                            | Jefatura de la unidad de servicios digitales y equipo técnico                                                                                                       |
|        | Actualización de la página web                                                                                                                              | Equipo de la unidad de servicios digitales                                                                                                                          |
|        | Producción de materiales visuales, la cartelería, la señalética, acreditaciones identificativas, kits de bienvenida, galardones y otro <i>merchandising</i> | Jefatura de la unidad de comunicación y diseñador gráfico, y Jefatura de la unidad de servicios logísticos y su equipo                                              |
|        | Gestión de comunicación y promoción del evento en redes sociales, web y otros medios                                                                        | Jefatura de la unidad de comunicación y personal de redes                                                                                                           |
|        | Gestión de expositores y zona expositiva: planos, ubicaciones, documentación para docentes, contraprestaciones económicas                                   | Jefatura de la unidad de atención a expositores y su equipo, y equipo de la unidad de servicios logísticos                                                          |
|        | Confirmación de conferenciantes para su inclusión en el programa definitivo de actividades del congreso                                                     | Equipo de la subcomisión académica                                                                                                                                  |
|        | Diseño de los requisitos técnicos de las actas y comunicación a los conferenciantes del programa de actividades                                             | Responsable de la subcomisión académica y equipo                                                                                                                    |
|        | Gestión de actuaciones artísticas                                                                                                                           | Equipo de la unidad para contrataciones, equipo de la unidad económico-financiera y equipo de la unidad de servicios logísticos, equipo de la subcomisión académica |
|        | Reporte                                                                                                                                                     | Comité Organizador                                                                                                                                                  |
| 6-7    | Pruebas de equipamiento técnico y audiovisual, a ser posible en auditorios y salas polivalentes                                                             | Jefatura de la unidad de servicios logísticos y equipo de producción                                                                                                |
|        | Logística para conferenciantes, autoridades, galardonados e invitados: transporte y alojamiento                                                             | Responsable de la subcomisión académica y responsable de la subcomisión técnica, responsable de la subcomisión ejecutiva y todos sus equipos                        |
|        | Pruebas del sistema de acreditación de la CDD, y registro de asistentes                                                                                     | Jefatura de la unidad de servicios digitales                                                                                                                        |
|        | Actualización de la página web                                                                                                                              | Equipo de la unidad de servicios digitales                                                                                                                          |
|        | Gestión hotelera para congresistas y expositores de centros educativos                                                                                      | Responsable de la subcomisión ejecutiva y resto de su personal, y responsable de la subcomisión técnica y equipo relacionado                                        |
|        | Entrega de manual para la gestión básica de la web del congreso y posible formación relacionada                                                             | Equipo de la unidad de servicios digitales                                                                                                                          |
|        | Reporte                                                                                                                                                     | Comité Organizador                                                                                                                                                  |

| SEMANA | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                  | PERSONAL MÍNIMO RECOMENDADO                                                                                                                                        |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8-9    | Montaje de los elementos gráficos en la sede, acondicionamiento de las salas (principalmente la destinada a la 'Sala para la Dirección Técnica' y la sala <i>staff</i> ) y sus servicios de restauración y <i>catering</i> | Responsable de la comisión de producción, responsable de la subcomisión técnica, equipo de la unidad de comunicación y equipo de la unidad de servicios logísticos |
|        | Gestión y atención a autoridades y personas invitadas                                                                                                                                                                      | Jefatura de la unidad de comunicación y su equipo, y equipo de la unidad de servicios logísticos                                                                   |
|        | Atención a expositores y montaje del stand de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional                                                                                                                | Equipo de la unidad de atención a expositores y equipo de la unidad de servicios logísticos                                                                        |
|        | Gestión de mercancías                                                                                                                                                                                                      | Equipo de la unidad de servicios logísticos y equipo de la unidad de atención a expositores                                                                        |
|        | Campaña de comunicación en medios                                                                                                                                                                                          | Jefatura de la unidad de comunicación y equipo                                                                                                                     |
|        | Pruebas y ajustes finales de servicios digitales, conectividad                                                                                                                                                             | Jefatura de la unidad de servicios digitales y equipo                                                                                                              |
|        | Ensayos generales y coordinación final                                                                                                                                                                                     | Responsable de la comisión de producción y resto de personal                                                                                                       |
|        | Reuniones preparatorias previas                                                                                                                                                                                            | Comité Organizador y equipo de la dirección del contrato                                                                                                           |

Tabla 3: propuesta de calendario para la fase 1.

En cuanto a la metodología de control y seguimiento para asegurar que las actividades de esta fase se realicen conforme a los tiempos y objetivos estipulados, se implementarán las siguientes medidas, siempre con referencia al documento 'Planificación de la actuación', en su versión final previamente consensuada por las partes:

1. Informes de progreso: el responsable de la comisión de producción entregará a la dirección del contrato informes escritos semanales cada lunes antes de las 10:00h, con el avance en el cronograma (% de tareas completadas en la fase), las posibles desviaciones del calendario (actividades fuera de plazo o no imputables a la dirección del contrato) y su propuesta de corrección con los recursos empleados (asignación y uso de personal y equipos) y la temporalización para la subsanación de tales incidencias. Como indicadores de progreso se utilizarán los porcentajes de actividades completadas, del grado de cumplimiento de los plazos intermedios, y del avance en el montaje y pruebas técnicas. Los frecuencia de los informes de progreso podrá ampliarse a 15 días naturales si así lo estima la dirección del contrato o en quien esta delegue.
2. Informes de hitos clave: entendiéndose como tales la entrega de la propuesta de identidad corporativa finalizada traslada a todos los materiales que la contengan, en dossier completo con los correspondientes *mock-ups*, de la página web operativa, del sistema de acreditación de la CDD, del programa provisional, y del montaje/producción de equipamiento, medios, material, servicios e instalaciones. El responsable de la comisión de producción evacuará el informe escrito de hitos clave cuando se haya cumplido con un avance mínimo del 90% en cada tarea previa al hito, según haya secuenciado en del documento de 'Planificación de la actuación'. La dirección del contrato

podrá eximir de la realización de informes de ciertos hitos clave si considera que los informes de progreso cubren sucintamente estos aspectos.

3. Reporte semanal en reuniones presenciales o virtuales, a convenir entre las partes, del Comité Organizador.
4. Sin menoscabo de las tareas de reporte no escritas y con una recurrencia mayor (diariamente o cada dos días, por ejemplo) que sean precisas para la buena ejecución del contrato en esta primera fase, la metodología de seguimiento en las semanas 8 y 9 podrá ser diaria sin necesidad de soporte escrito. Se reportará la actualización respecto al avance del montaje de instalaciones en la sede, las pruebas técnicas y la preparación del espacio al máximo detalle.

Por último, la gestión de incidencia y las autorizaciones que hayan lugar se tramitarán, de manera general, mediante el siguiente procedimiento:

1. Todas las incidencias deberán ser comunicadas a la dirección del contrato a través del responsable de la comisión de producción, como único interlocutor con la dirección del contrato o en quien esta delegue, salvo que la dirección indique lo contrario.
2. Se aplicarán los principios de gravedad y urgencia para su trámite, priorizando el contacto telefónico sobre el escrito si así lo aconsejaren las circunstancias. Si la gravedad o urgencia de la situación no requiriera de una intervención inmediata, el responsable de la comisión de producción deberá emitir un informe escrito con el resumen de la incidencia, sus causas y equipos afectados, el impacto estimado en el cronograma y en el resto de actividades o tareas, el máximo número de propuestas de solución posible y los recursos necesarios para resolver la incidencia, dentro de lo contemplado en el contrato.
3. La dirección del contrato revisará la incidencia y emitirá una decisión en un plazo de 48 horas para asegurar la continuidad del cronograma y la buena ejecución de la actuación. Podrá autorizar alguna o varias de las soluciones propuestas por el responsable de la comisión de producción o adoptar otras medidas si a su juicio solventan la incidencia a mejor criterio.

En caso de necesitar ajustes en el programa de trabajo debido a imprevistos, el contratista deberá solicitar la autorización de la dirección del contrato mediante un informe escrito emitido por la persona responsable de la comisión de producción. Este informe deberá explicar la circunstancia, sus causas y equipos afectados. Asimismo deberá detallar la justificación de la solicitud, es decir, las razones del ajuste, el impacto en el cronograma original y su propuesta de reajuste así como los requerimientos adicionales en personal o recursos, si aplicaran. No podrán imputarse desviaciones presupuestarias de ningún tipo bajo ningún concepto ya que el precio del contrato es cerrado, salvo los servicios que no pudieran prestarse, por razones justificadas y así sea autorizado por la dirección del contrato. Por su parte, la dirección del contrato o en quien esta delegue revisará la solicitud y emitirá su respuesta en un plazo de 48 horas como máximo.

Por último, en el caso de retrasos significativos o recurrentes, la dirección del contrato podrá solicitar a la persona responsable de la comisión de producción un plan de recuperación con medidas específicas para retornar al cronograma de la 'Planificación de la actuación' cuyo incumplimiento conllevará las penalizaciones contempladas en el PCAP y las adicionales que hubiere lugar, pudiendo llegar a influir negativamente en la valoración final del contratista para la conformidad o devolución de garantía.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 12 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

## 5.2. Fase 2: ejecución

El objetivo de esta segunda fase, cuya duración comprende desde el jueves día 15 de mayo a las 7:00 hasta las 15:00h del sábado 17 de mayo de 2025, es asegurar una ejecución coordinada y eficiente de la parte de la actuación concerniente al evento, ofreciendo la máxima calidad en la atención a los participantes y al equipo de la dirección del contrato y supervisando todas las actividades del congreso en tiempo real.

A continuación se ofrece un calendario secuencial de actividades y el personal o los recursos que se estiman necesarios:

| DÍA Y HORA              | ACTIVIDAD                                                                                                 | PERSONAL MÍNIMO RECOMENDADO                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jueves<br>7:00 - 12:00  | Montajes finales de material y espacios                                                                   | Responsable de la subcomisión técnica, unidad de servicios logísticos, unidad de atención a expositores y equipo de producción                                                                                                                 |
|                         | Montaje de stands y atención a los expositores                                                            | Equipo de la unidad de servicios logísticos y equipo de la unidad de atención a expositores                                                                                                                                                    |
|                         | Pruebas finales de equipos de sonido y vídeo en auditorios                                                | Responsable de la subcomisión técnica y personal técnico audiovisual                                                                                                                                                                           |
|                         | Ensayos generales                                                                                         | Jefatura de la unidad de servicios logísticos                                                                                                                                                                                                  |
|                         | Reuniones preparatorias finales                                                                           | Responsable de la subcomisión técnica y equipos de trabajo, dirección del contrato y su equipo                                                                                                                                                 |
| Jueves<br>12:00 - 15:00 | Montajes finales del servicio de restauración y <i>catering</i>                                           | Jefatura de la unidad de servicios logísticos y empresas subcontratadas                                                                                                                                                                        |
|                         | Montaje de stands y atención a los expositores                                                            | Equipo de la unidad de servicios logísticos y equipo de la unidad de atención a expositores                                                                                                                                                    |
|                         | Repaso del programa de actividades y resolución de cuestiones de intendencia                              | Responsable de la subcomisión académica                                                                                                                                                                                                        |
|                         | Supervisión final de instalaciones, medios y personal                                                     | Responsable de la comisión de producción y resto de jefaturas y unidades                                                                                                                                                                       |
|                         | Reuniones <i>briefing</i>                                                                                 | Responsables de subcomisiones, sus jefaturas de unidad y equipos                                                                                                                                                                               |
| Jueves<br>16:00 - 17:30 | Recepción y acreditación de participantes, y resolución de posibles incidencias                           | Azafantías, Jefatura de la unidad de servicios logísticos y equipo, Jefatura de la unidad de atención a expositores y equipo, Jefatura de la unidad de comunicación y equipo, y equipo de la dirección del contrato                            |
|                         | Servicio de <i>catering</i> : café de bienvenida                                                          | Equipo de la unidad de servicios logísticos y subcontrata                                                                                                                                                                                      |
|                         | Atención a autoridades, personas invitadas y medios de comunicación                                       | Jefatura de la unidad de comunicación, azafantías                                                                                                                                                                                              |
|                         | Atención a conferenciantes                                                                                | Responsable de la subcomisión académica y equipo, equipo de la unidad de servicios logísticos y azafantías                                                                                                                                     |
| Jueves<br>17:30 - 18:30 | Inauguración y 1ª entrega de galardones                                                                   | Responsable de la comisión de producción, responsable de la subcomisión técnica, jefatura de la unidad de comunicación y equipo, jefatura de la unidad de servicios logísticos y equipo, jefatura de la unidad de servicios digitales y equipo |
|                         | Gestión de las actuaciones musicales                                                                      | Equipo de la unidad de servicios logísticos                                                                                                                                                                                                    |
|                         | Difusión en tiempo real (redes sociales y <i>streaming</i> ) y recogida de imágenes (fotografías y video) | Jefatura de la unidad de comunicación y equipo, y jefatura de la unidad de servicios digitales y equipo                                                                                                                                        |

| DÍA Y HORA                                             | ACTIVIDAD                                                                                                                          | PERSONAL MÍNIMO RECOMENDADO                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jueves<br>18:30 – 19:00                                | Montaje y atención de stands de centros educativos                                                                                 | Equipo de la unidad de atención a expositores                                                                                                                                                                                                  |
|                                                        | Pausa café                                                                                                                         | Empresa de <i>catering</i> , jefatura de la unidad de servicios logísticos y equipo                                                                                                                                                            |
|                                                        | Encuestas de satisfacción                                                                                                          | Equipo de la unidad de comunicación                                                                                                                                                                                                            |
|                                                        | Montaje y atención de stands de centros educativos                                                                                 | Equipo de la unidad de atención a expositores                                                                                                                                                                                                  |
| Jueves<br>19:00 – 20:00                                | Ponencia plenaria                                                                                                                  | Responsable de la comisión de producción, responsable de la subcomisión técnica, jefatura de la unidad de comunicación y equipo, jefatura de la unidad de servicios logísticos y equipo, jefatura de la unidad de servicios digitales y equipo |
|                                                        | Difusión en tiempo real (redes sociales y <i>streaming</i> ) y recogida de imágenes (fotografías y video)                          | Jefatura de la unidad de comunicación y equipo, y jefatura de la unidad de servicios digitales y equipo                                                                                                                                        |
|                                                        | Montaje y atención de stands de centros educativos                                                                                 | Equipo de la unidad de atención a expositores                                                                                                                                                                                                  |
|                                                        | Reuniones <i>briefing</i>                                                                                                          | Responsables de subcomisiones, sus jefaturas de unidad y equipos                                                                                                                                                                               |
|                                                        | Reporte diario de progreso                                                                                                         | Responsable de la comisión de producción y equipo de la dirección del contrato                                                                                                                                                                 |
| Viernes<br>8:00 – 20:00<br>y<br>Sábado<br>8:00 – 14:00 | Reuniones <i>briefing</i> (inicio y fin de cada sesión)                                                                            | Responsables de subcomisiones, sus jefaturas de unidad y equipos                                                                                                                                                                               |
|                                                        | Reportes diarios de progreso (inicio y fin de cada sesión)                                                                         | Responsable de la comisión de producción y equipo de la dirección del contrato                                                                                                                                                                 |
|                                                        | Recepción, acreditación y atención a los participantes                                                                             | Azafantías y equipo de la dirección del contrato                                                                                                                                                                                               |
|                                                        | Atención a expositores y resolución de posibles incidencias                                                                        | Equipo de la unidad de atención a expositores y azafantías                                                                                                                                                                                     |
|                                                        | Gestión y supervisión del servicio de restauración y <i>catering</i> (servicios en los distintos espacios, almuerzo y pausas café) | Jefatura de la unidad de servicios logísticos y equipo de catering                                                                                                                                                                             |
|                                                        | Encuestas de satisfacción                                                                                                          | Equipo de la unidad de comunicación                                                                                                                                                                                                            |
|                                                        | Acreditación de la CDD                                                                                                             | Jefatura de la unidad de servicios digitales y equipo, y equipo de la unidad de servicios logísticos                                                                                                                                           |
|                                                        | Gestión de las actuaciones musicales                                                                                               | Equipo de la unidad de servicios logísticos                                                                                                                                                                                                    |
|                                                        | Difusión en tiempo real (redes sociales y <i>streaming</i> ) y recogida de imágenes (fotografías y video)                          | Jefatura de la unidad de comunicación y equipo, y jefatura de la unidad de servicios digitales y equipo                                                                                                                                        |
|                                                        | Atención a conferenciantes y resolución de posibles incidencias                                                                    | Azafantías, jefatura de la subcomisión académica y equipo de la unidad de servicios logísticos                                                                                                                                                 |
| Sábado<br>12:30 – 15:00                                | Revisiones y ajustes técnicos continuos                                                                                            | Jefatura de la unidad de servicios logísticos y equipo, jefatura de la unidad de servicios digitales y equipo                                                                                                                                  |
|                                                        | Desmontaje, retirada / devolución de equipamiento y materiales, limpieza de la sede, gestión de mercancías                         | Jefatura de la unidad de servicios logísticos y equipo, equipo de la unidad de atención a expositores, equipo de la unidad de servicios digitales, empresas de logística y limpieza                                                            |

Tabla 4: propuesta de calendario para la fase 2.

La fase de ejecución se desarrolla durante tres jornadas o días, que a su vez se dividen en cuatro sesiones:

- Jueves tarde.
- Viernes mañana.

- Viernes tarde.
- Sábado mañana.

Para esta segunda fase de ejecución, se implementará una metodología de seguimiento y control continua, con el fin de asegurar el desarrollo fluido de todas las actividades y anticipar posibles contingencias. Para ello se establecen las siguientes medidas:

1. Reuniones breves de coordinación (*briefing*) de las jefaturas con sus equipos al inicio y fin de cada sesión en la sala *staff*.
2. Supervisión permanente de la ejecución de actividades críticas por parte de los responsables de las subcomisiones afectadas y sus jefaturas de unidad. Este personal realizará el monitoreo continuo verificando la disposición de los recursos, el equipamiento y el personal de apoyo en tiempo real, resolviendo de forma inmediata los problemas técnicos o logísticos y reportando a su superior jerárquico hasta alcanzar al responsable de la comisión de producción.
3. Reporte diario de progreso: reuniones presenciales en la 'Sala para la Dirección Técnica' o mediante contacto telefónico entre el responsable de la comisión de producción y el equipo de la dirección del contrato. Se producirán al inicio y cierre de cada una de las cuatro sesiones.

El contenido del reporte contemplará el cumplimiento del programa de actividades de la sesión (previsión y ejecución), las incidencias sobrevenidas y soluciones aplicadas, con indicación de los recursos empleados, un anticipo de posibles incidencias en base a las experiencias de las sesiones anteriores y, al cierre, traslado del resultado de la evaluación de la satisfacción de los participantes (mediante encuestas breves realizadas por el equipo de la unidad de comunicación durante cada sesión).

Se consideran hitos clave para cada sesión sobre los cuales la persona responsable de la comisión de producción debe informar mediante el reporte los siguientes:

- Acreditación de participantes.
- Inicio y fin puntual de las actividades del programa.
- Control de accesos, aforos y tránsito correcto de participantes.
- Provisión de los servicios de restauración y *catering* en todos los espacios requeridos.
- Cobertura de actividades en redes y *streaming*.
- Incidencias con los conferenciantes.
- Incidencias con los expositores.

El escaso margen de tiempo de que se dispone en esta segunda fase para la gestión de incidencias y las pertinentes autorizaciones obliga a adoptar mecanismos de respuesta rápida. Por ello, en función al tiempo de respuesta y a la gravedad de la situación, el procedimiento se tramitará de manera diferente. De manera general, el personal a cargo del área afectada deberá notificar inmediatamente a su superior jerárquico hasta alcanzar a la persona responsable de la comisión de producción.

A) Para incidencias que requieran respuesta rápida:

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 15 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

A.a) En aquellas cuestiones de menor calado, que no afecten al objeto del contrato, que no contravengan ni el PPT ni el PCAP, o que no estén sujetos a penalidades, será la persona responsable de la comisión de producción la que tome las decisiones oportunas para el buen funcionamiento del evento, informando a la dirección del contrato o en quien esta delegue a través del reporte diario de progreso. Si el responsable de la comisión de producción así lo considera, podrá facultar a las personas responsables de las subcomisiones e, incluso, a las jefaturas de las unidades a tomar decisiones en su ámbito competencial para agilizar la resolución de incidencias sin menoscabo de las tareas informativas, de reporte y *briefing* que correspondan.

A.b) Para las problemáticas que surjan que afecten al objeto del contrato, puedan llegar a contravenir el PPT o el PCAP, estén sujetas a posibles penalidades, afecten gravemente al cronograma o requiera ajustes significativos sobre el programa de actividades, la persona responsable de la comisión de producción contactará presencial o telefónicamente con la dirección del contrato o en quien esta delegue para informar de la situación, la causa, el impacto y ofrecer posibles soluciones. Por su parte, la dirección del contrato evaluará la incidencia y emitirá una decisión en un máximo de 30 minutos para asegurar la mínima interrupción de las actividades programadas.

B) Para incidencias cuyo tiempo de reacción entre el inicio de la incidencia y la respuesta necesaria para su subsanación así lo permitan, la persona responsable de la comisión de producción solicitará autorización por escrito a la dirección del contrato. Esta solicitud deberá incluir una breve descripción de la incidencia, las causas que la provocan, qué impacto se prevé en el cronograma original y qué plan de ajuste se propone, incluyendo la asignación de personal o recursos según aplique. La dirección del contrato revisará y responderá a la solicitud en un plazo no superior a 1 hora.

Por último, en el caso de retrasos significativos o recurrentes, la dirección del contrato podrá solicitar a la persona responsable de la comisión de producción la implementación de medidas correctivas inmediatas para recuperar el cronograma o la calidad de los servicios. De no cumplirse con tales medidas, se aplicarán penalizaciones adicionales y se dejará constancia de los incumplimientos en la valoración final del contrato para la conformidad o devolución de garantía.

### 5.3. Fase 3: cierre

El objetivo de esta última fase del programa de trabajo, cuya duración comprende desde el sábado día 17 de mayo de 2025 a las 15:00h hasta el martes día 19 de agosto de 2025 (como máximo), es completar las tareas post-congreso, realizando la entrega de los materiales y la documentación que permitan la evaluación final del evento así como la gestión de las actas del congreso y finalizar la documentación contable y pagos pendientes del contratista a terceros.

A continuación se ofrece un calendario secuencial de actividades y el personal o los recursos que se estiman necesarios teniendo en cuenta que los intervalos de semana deben entenderse como márgenes de tiempo orientativos que podrían acortarse si la situación así lo permite.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 16 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

| SEMANA | ACTIVIDAD                                                                                                                                                           | PERSONAL MÍNIMO RECOMENDADO                                                                                                                      |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | Elaboración del material post-congreso.<br>Entrega del material post-congreso: bases de datos (asistencia y CDD), video resumen (10-12 minutos) y dossier de prensa | Responsable de la comisión de producción, responsable de la subcomisión técnica y equipo                                                         |
|        | Actas: petición de trabajos a conferenciantes                                                                                                                       | Responsable de la subcomisión académica y equipo                                                                                                 |
| 2      | Elaboración del material post-congreso.<br>Entrega de material post-congreso: base de datos (evaluación), web y reportaje fotográfico                               | Responsable de la comisión de producción, responsable de la subcomisión técnica y equipos                                                        |
|        | Actas: recepción de trabajos de conferenciantes                                                                                                                     | Equipo de la subcomisión académica                                                                                                               |
|        | Liquidación subcontratas y otros servicios                                                                                                                          | Responsable de la subcomisión ejecutiva, jefatura de la unidad para contrataciones y equipo, jefatura de la unidad económico-financiera y equipo |
| 3-4    | Elaboración y entrega del material post-congreso: máster de la grabación del congreso y memoria de finalización                                                     | Responsable de la comisión de producción, responsable de la subcomisión técnica y equipos                                                        |
|        | Actas: recepción de trabajos de conferenciantes y recepción de documentación adicional                                                                              | Responsable de la subcomisión académica y equipo                                                                                                 |
|        | Gestión contable y de fondos europeos                                                                                                                               | Responsable de la subcomisión ejecutiva, jefatura de la unidad para contrataciones y equipo, jefatura de la unidad económico-financiera y equipo |
| 5-8    | Actas: revisión, correcciones y solicitudes de corrección a los conferenciantes, y propuesta de diseño de maquetación                                               | Equipo de la subcomisión académica                                                                                                               |
|        | Supervisión de los actas                                                                                                                                            | Dirección del contrato                                                                                                                           |
| 9-10   | Actas: maquetación                                                                                                                                                  | Equipo de la subcomisión académica                                                                                                               |
| 11-12  | Actas: publicación de ejemplares y versión ligera                                                                                                                   | Equipo de la subcomisión académica y equipo de la unidad de servicios logísticos digitales                                                       |
| 13-14  | Actas: remisión de ejemplares                                                                                                                                       | Responsable de la subcomisión académica y jefatura de la unidad de servicios logísticos                                                          |
|        | Liquidación de subcontratas y otros servicios                                                                                                                       | Responsable de la subcomisión ejecutiva, jefatura de la unidad para contrataciones y equipo, jefatura de la unidad económico-financiera y equipo |
|        | Abono de contraprestaciones económicas a conferenciantes, tras entrega de trabajos para las actas                                                                   | Responsable de la subcomisión académica y responsable de la subcomisión ejecutiva                                                                |
|        | Entrega de documentación económico-financiera y relativa a la gestión de fondos europeos (material post-congreso)                                                   | Responsable de la subcomisión ejecutiva, jefatura de la unidad para contrataciones y equipo, jefatura de la unidad económico-financiera y equipo |
| 15     | Reunión de evaluación de la actuación y cierre                                                                                                                      | Comité Organizador                                                                                                                               |

Tabla 5: propuesta de calendario para la fase 3.

En cuanto a la metodología de control y seguimiento para asegurar que las actividades de esta fase se realicen conforme a los tiempos y objetivos estipulados, se implementarán las siguientes medidas, siempre con referencia al documento 'Planificación de la actuación', en su versión final previamente consensuada por las partes:

1. Informes de progreso: el responsable de la comisión de producción entregará a la dirección del contrato informes escritos quincenales cada lunes antes de las 10:00h, con el avance en el cronograma (% de tareas completadas en la fase), las posibles desviaciones del calendario (actividades fuera de plazo o no imputables a la dirección del contrato) y su propuesta de

corrección con los recursos empleados (asignación y uso de personal y equipos) y la temporalización para la subsanación de tales incidencias. Como indicadores de progreso se utilizarán los porcentajes de actividades completadas.

2. Informes de hitos clave: entendiéndose como tales la entrega del material post-congreso por completo, de las actas en ejemplar físico a sus destinatarios y la gestión financiera. El responsable de la comisión de producción evacuará el informe escrito de hitos clave cuando se haya cumplido con un avance mínimo del 90% en cada tarea previa al hito, según haya secuenciado en el documento de 'Planificación de la actuación'. La dirección del contrato podrá eximir de la realización de informes de ciertos hitos clave si considera que los informes de progreso cubren sucintamente estos aspectos.
3. Reunión de evaluación y cierre de la actuación, de manera presencial o telemática, del Comité Organizador.
4. Reporte en reuniones presenciales o virtuales del Comité Organizador, a convenir entre las partes, si así se consideran necesarias, sin menoscabo de la última para el cierre de la actuación.

Por último, la gestión de incidencia y las autorizaciones que hayan lugar se tramitarán, de manera general, mediante el siguiente procedimiento:

1. Todas las incidencias deberán ser comunicadas a la dirección del contrato a través del responsable de la comisión de producción, como único interlocutor con la dirección del contrato o en quien esta delegue, salvo que la dirección indique lo contrario para esta fase.
2. Se aplicarán los principios de gravedad y urgencia para su trámite, priorizando el contacto telefónico sobre el escrito si así lo aconsejaban las circunstancias. Si la gravedad o urgencia de la situación no requiriera de una intervención inmediata, el responsable de la comisión de producción deberá emitir un informe escrito con el resumen de la incidencia, sus causas y equipos afectados, el impacto estimado en el cronograma y en el resto de actividades o tareas, el máximo número de propuestas de solución posible y los recursos necesarios para resolver la incidencia, dentro de lo contemplado en el contrato.
3. La dirección del contrato revisará la incidencia y emitirá una decisión en un plazo de 5 días hábiles como máximo para asegurar la continuidad del cronograma y la buena ejecución de la actuación. Podrá autorizar alguna o varias de las soluciones propuestas por el responsable de la comisión de producción o adoptar otras medidas si a su juicio solventan la incidencia a mejor criterio.

En caso de necesitar ajustes en el programa de trabajo debido a imprevistos, el contratista deberá solicitar la autorización de la dirección del contrato mediante un informe escrito emitido por la persona responsable de la comisión de producción. Este informe deberá explicar la circunstancia, sus causas y equipos afectados. Asimismo deberá detallar la justificación de la solicitud, es decir, las razones del ajuste, el impacto en el cronograma original y su propuesta de reajuste así como los requerimientos adicionales en personal o recursos, si aplicaran. No podrán imputarse desviaciones presupuestarias de ningún tipo bajo ningún concepto ya que el precio del contrato es cerrado, salvo los servicios que no pudieran prestarse, por razones justificadas y así sea autorizado por la dirección del contrato. Por su parte, la dirección del contrato

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 18 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

o en quien esta delegue revisará la solicitud y emitirá su respuesta en un plazo de 5 días hábiles como máximo.

Por último, en el caso de retrasos significativos o recurrentes, la dirección del contrato podrá solicitar a la persona responsable de la comisión de producción un plan de recuperación con medidas específicas para retornar al cronograma de la 'Planificación de la actuación' cuyo incumplimiento conllevará las penalizaciones contempladas en el PCAP y las adicionales que hubiere lugar, pudiendo llegar a influir negativamente en la valoración final del contratista para la conformidad o devolución de garantía.

Esta fase de cierre finalizará, dándose por cumplido el contrato por el contratista, el martes día 19 de agosto de 2025 que es el plazo máximo de que dispone para realizar la totalidad de la prestación, constatándose por parte de la Administración según el artículo 210 de la LCSP. No obstante, la dirección del contrato podrá constatar formalmente su conformidad o recepción mediante el acto positivo preceptivo antes del 19 de agosto de 2025, si la totalidad de los trabajos fueran finalizados por el contratista con anterioridad a la indicada fecha.

Sea como fuere, a partir de la fecha de constatación formal del cumplimiento del contrato por parte de la Administración dará comienzo el periodo de garantía según lo estipulado en el PCAP.

## 6. Especificaciones técnicas de la actuación

La empresa que resulte contratada se hará cargo de todos los servicios necesarios de coordinación, organización, producción, gestión y asistencia técnica para la consecución del objeto fijado en esta memoria. Las prestaciones a ejecutar por el contratista comprenden la totalidad de los medios, recursos y servicios imprescindibles para la óptima coordinación, organización, desarrollo y evaluación de todas las actividades descritas, incluyendo todas aquellas previas y posteriores que resulten necesarias a juicio de la dirección del contrato o en quien esta delegue para la correcta ejecución de la actuación del presente contrato.

Con carácter general, la empresa contratada se encargará del servicio completo para la coordinación, organización y desarrollo del evento, incluyendo la comisión de producción, la gestión del equipamiento y los medios técnicos, digitales y audiovisuales de las instalaciones, el diseño de la identidad corporativa de la actuación y producción de la cartelería, señalética y demás elementos que contengan la identidad, la distribución del material promocional, la asistencia a autoridades y las personas conferenciantes. Para ello, será responsable de la contratación de todos los servicios, equipamientos, suministros y personal cualificado necesario en las distintas áreas.

Las necesidades descritas en esta memoria no suponen un listado exhaustivo de las características de los servicios a contratar, sino que se establecen como las líneas generales demandadas, sobre las que el licitador deberá basar, completar y especificar su oferta, y que podrán ajustarse, dentro de los límites presupuestarios descritos en este documento, según las directrices de la dirección del contrato o en quien esta delegue una vez resulte su empresa contratada.

Los referidos requisitos deben entenderse como mínimos, por lo que las propuestas que ofrezcan características inferiores no serán tomadas en consideración. Teniendo en cuenta lo anterior, en cada apartado, a continuación, se realiza una descripción de necesidades técnicas esenciales y básicas.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 19 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NjyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

## 6.1. Instalaciones, y medios técnicos y audiovisuales

La actuación objeto de este contrato consiste, en parte, en la coordinación, organización, preparación, celebración y evaluación del evento con las siguientes características:

- Fecha de celebración del evento: de jueves 15 a sábado 17 de mayo de 2025. Tendrá lugar en horario de mañana y tarde y su duración máxima será de 18 horas:
  - Jueves 15, de 16:00 a 20:00h.
  - Viernes 16, de 9:00 a 14:00h y de 16:00 a 20:00h.
  - Sábado 17, de 9:00 a 14:00h.
- Lugar de celebración del evento: Granada capital, preferentemente en el Palacio de Congresos o, en su defecto, en un espacio similar que permita:
  - Celebrar sesiones plenarias con capacidad para satisfacer las necesidades de aforo descritas y salas más pequeñas para distribuir a los asistentes en grupos reducidos simultáneamente.
  - Ofrecer una muestra expositiva de las principales empresas, asociaciones, organismos y otras instituciones relacionadas con las temáticas del congreso que permita, además, dar servicio de catering a todos los asistentes.
  - Acoger a 125 personas para realizar pruebas por ordenador sin contar con el personal técnico necesario para su gestión.
  - Recibir a los asistentes, con espacios para su acreditación, la entrega de material de bienvenida y resolución de incidencias.
  - Acoger a autoridades en un espacio diferenciado.
  - Acoger a los conferenciantes en un espacio diferenciado donde puedan trabajar sus exposiciones, si así lo solicitan.
  - Ubicar al personal de organización (*staff*) del congreso en un espacio de trabajo suficientemente dotado para realizar sus labores de ejecución en el terreno.
  - Ubicar al personal perteneciente a la Dirección Técnica en un espacio que funcione como oficina técnica.
  - Ubicar a los artistas en camerinos para preparar sus intervenciones.
  - Proveer a los asistentes de servicios de guardarropa, consigna, sala de equipaje, almacén para materiales, sala de primeros auxilios.
  - Cumplir con todas las garantías de accesibilidad para personas con movilidad reducida.
- Aforo: hasta 1.000 congresistas como máximo, excluyendo al personal de las distintas unidades organizativas del evento así como los expositores, autoridades, conferenciantes (ponentes, *speakers*) e invitados.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 20 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

Una vez confirmada la ubicación, la empresa contratista deberá realizar una visita previa de inspección para estudiar las condiciones del lugar, en colaboración con el personal designado por la dirección del contrato, en una fecha a convenir entre las partes entre sí y con la disponibilidad de la sede.

De manera general, la empresa contratada garantizará que todos los espacios dispongan de los medios técnicos y audiovisuales, así como de la infraestructura necesaria para el correcto desarrollo de las actividades programadas, incluyendo la iluminación adecuada para la realización de las grabaciones de vídeo y la realización de fotografías de todas las ponencias, foros, debates y las actividades que se celebren en los términos establecidos en el presente documento. De igual forma, la empresa contratista velará por que todos los espacios, salas y oficinas que se utilicen durante el transcurso del congreso cuenten con el mobiliario funcional y decorativo necesario, según le indique la dirección del contrato o en quien esta delegue, así como con equipamiento tecnológico requerido, siendo responsable de proporcionar cuantos elementos adicionales se requieran. Los materiales, mobiliario y equipamiento propuesto como dotación de estos espacios deberán tener el mínimo de calidad que garantice una buena imagen del congreso y sea acorde a la identidad de la actuación.

### 6.1.1. Auditorios

Se requerirá la disposición de 2 auditorios para satisfacer las necesidades de aforo, sobre todo, en los momentos de inauguración y clausura. El auditorio 1 será el de mayor capacidad y el auditorio 2 el de menor aforo.

Ambos auditorios contarán con escenarios que permitan disponer del montaje necesario para las ceremonias de inauguración y clausura así como para el acto de entrega de premios, atendiendo a los estándares de protocolo y etiqueta propios de estos actos y según las directrices de la dirección del contrato o en quien esta delegue. A continuación se describen los requisitos que deben reunir ambos auditorios:

- Colocación de pantallas LED flexibles donde se emitirán imágenes relacionadas con la naturaleza del evento. Cada auditorio deberá contar con su propio equipamiento.
- Atril de la actuación sonorizado y convenientemente iluminado. Se proporcionará agua y vaso (que no sea de plástico) a las personas intervinientes. El atril podría requerir una estructura que incluya pantalla(s) en su columna, visible para el público asistente. El atril se podrá compartir entre los dos auditorios.
- Sillones individuales y mesas bajas tipo café para los coloquios que se produzcan. Este mobiliario se podrá compartir entre los dos auditorios.
- Banderas oficiales e institucionales de la Unión Europea, España, la Comunidad Autónoma de Andalucía y la de la localidad donde se celebre el evento, situadas según protocolo con sus correspondientes soportes. Los soportes consistirán en mástil de 220cm de altura como máximo y 10 cm de diámetro, en estructura plegable que permita su fácil montaje y desmontaje, con pie o peana estable, coronado por bola metálica dorada de 15cm de diámetro. Las banderas deberán tener un gramaje de entre 90 y 120 gramos por metro cuadrado (g/m<sup>2</sup>) en poliéster satinado o raso. Las banderas se podrán compartir entre los dos auditorios. Las banderas pasarán a ser propiedad de la parte contratante.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 21 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

- Conexión a internet de alta velocidad mediante wifi (igual en ambos auditorios) con capacidad para dar conexión como mínimo al 70% de su aforo. Se proponen las siguientes credenciales:
  - SSID: *Auditorio*.
  - Contraseña: *3CIEAND*.

En caso de que la sede no disponga de alguno de estos elementos, la empresa contratada deberá hacerse cargo de su alquiler. La distribución de los mismos será la que indique la dirección del contrato o en quien esta delegue.

Se dotará de la iluminación artificial que el acto requiera, mediante focos fresnel, focos de recorte y barras de led o similares. Se dispondrá, además, como mínimo, de cinco micrófonos para mesa, uno para el atril de presentación, cinco de mano y cinco inalámbricos (tipo diadema). Se sonorizarán los espacios escénicos, tanto para las presentaciones, las intervenciones, la proyección de vídeos y las actuaciones artísticas que ahí tengan lugar según requieran las personas intervinientes o precise la dirección del contrato.

### 6.1.2. Escenario principal

Las ceremonias de inauguración y clausura, los actos de entrega de los galardones, así como las conferencias de ponentes de especial relevancia que intervengan, se desarrollarán en un espacio escénico de primer orden. Teniendo en cuenta que se dispondrá de dos auditorios, el de mayores proporciones (auditorio 1) se destinará principalmente, aunque no de manera exclusiva, a la inauguración y a la clausura, mientras que el resto de acontecimientos podrán tener lugar en el auditorio de menor capacidad (auditorio 2).

Las empresas licitantes deberán adjuntar a su oferta dos propuestas creativas diferentes pero coherentes con la identidad visual de la actuación que propongan. Cada propuesta contemplará el diseño para ambos auditorios, es decir, la propuesta A ofrecerá un diseño aplicable tanto al auditorio 1 como al auditorio 2, con los ajustes de espacio y dimensiones que procedan, mientras que la propuesta B ofrecerá otro diseño completamente distinto que podrá aplicarse tanto al auditorio 1 como al auditorio 2, también con los ajustes de espacio y dimensiones que proceda.

En este sentido, el montaje propuesto deberá tener una dimensión acorde a la magnitud del evento y prestar especial atención a los colores, la iluminación y la tecnología empleada en la elaboración del mismo, transmitiendo una imagen innovadora, moderna e impactante. Se podrán usar paneles o elementos autoportantes con una configuración modular cuyas partes creen volumen y profundidad de unos elementos con respecto a otros. La estética y colocación de los diversos paneles debe seguir la línea gráfica establecida para la actuación. Estos módulos contendrán espacios para mostrar la identidad corporativa de la actuación y un área destinada a la proyección según se detalla más adelante. El diseño podrá contar con elementos lumínicos que focalicen la atención del espectador y estará acorde con la estética general del stand de la Consejería. La sede determinará las limitaciones de instalación y logística.

La empresa que resulte contratada se encargará de garantizar un carrusel de tuits sobrepantalla, previamente moderados, descrito en el apartado sobre redes sociales del presente PPT.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 22 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

### 6.1.3. Salas polivalentes

Las salas polivalentes destinadas a conferencias, talleres, mesas de trabajo, etc. deben ofrecer diversidad de aforo y ser preferentemente modulables/configurables según la necesidad que se manifieste en el programa de actividades del congreso. Las salas polivalentes son espacios que permiten la división en un número de salas o aulas, por lo que una sala polivalente puede configurarse de manera que su división permita el montaje de dos o tres salas-aula, por ejemplo. Las necesidades aquí expresadas hacen referencia a las salas-aula.

Para dar cobertura al número total de asistentes durante las actividades simultáneas se requerirá de un mínimo de 5 salas-aula (además del auditorio 2) cuya disposición podrá ser:

- Tipo ‘escuela’:
  - Mobiliario para cada sala-aula: mesas, bien individuales bien para compartir entre dos o tres personas, sillas para cada participante según aforo de la sala-aula, tomas de corriente para poder enchufar dispositivos portátiles de los congresistas.
- Tipo ‘teatro’:
  - Mobiliario: sillas para cada participante, según aforo de la sala-aula.

El equipamiento de cada sala-aula debe incluir, como mínimo, mesa y asientos para los conferenciantes, tecnología para la proyección, microfonía para los conferenciantes (mínimo un micrófono de mano y uno de diadema), y una conectividad que permita el acceso y navegación rápidas a internet por parte de los asistentes así como la retransmisión en vivo del contenido de las actividades programadas en estas salas-aula. El nombre de cada red para los congresistas será el de la sala-aula donde preste cobertura y la contraseña será siempre la misma. Se propone como contraseña: *3CII EAND*.

Las paredes de las salas-aula donde se produzcan las proyecciones podrán revestirse con cartelería o paneles que muestren la identidad de la actuación.

### 6.1.4. Recepción, acreditación e información

Se habilitarán dos áreas para la recepción de los asistentes para garantizar su entrada fluida al recinto. Las zonas estarán debidamente rotuladas según los diferentes grupos de asistentes y serán lo suficientemente amplias como para que se puedan atender a varias filas de personas a la vez, disponer de mostrador y espacios para la documentación y material que deba entregarse. La configuración arquitectónica y las adaptaciones que se produzcan deben permitir el acceso y salida controlada por parte del personal encargado de la recepción y atención a las personas asistentes.

La contratista proporcionará los siguientes recursos y servicios en la zona de recepción y acreditación de asistentes al congreso:

- Se requerirán como mínimo 15 ordenadores portátiles con posibilidad de carga de la batería, así como con las últimas actualizaciones de software y hardware para facilitar el proceso de registro y acreditación. Además, cada uno de los portátiles deberá disponer del dispositivo hardware mínimo para leer tarjetas identificativas RFID y el software necesario para su uso.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 23 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

- Se necesitarán los siguientes materiales de oficina: folios en blanco, bolígrafos, notas adhesivas (Post-it) para anotaciones rápidas, subrayadores en colores amarillo y verde.
- Se garantizará una conexión a internet estable y de alta velocidad para facilitar las operaciones en línea y la comunicación.
- Se dispondrán suficientes tomas de corriente para permitir la carga de ordenadores portátiles y otros dispositivos electrónicos.

Los mostradores servirán además como punto de información permanente durante el desarrollo del congreso.

En la misma zona de recepción deberá incluirse, además, un espacio destinado a recibir y acreditar a los medios de comunicación que acudan a cubrir el evento y otro espacio para incidencias.

Además de lo anterior, si la sede lo permite, se deberá habilitar un área adicional para atención a expositores en otro mostrador, situado en otra zona diferenciada y cerca de la zona de exposiciones.

### 6.1.5. Zona del café de bienvenida

El jueves 15 de mayo se destinará un espacio, como mínimo, de 1.100m<sup>2</sup> para el café de bienvenida. Este área será distinta de la destinada a la zona de exposiciones y permitirá un aforo para 1.000 personas como mínimo. Este espacio deberá contar con la cartelería necesaria que lo revista suficientemente: enaras, *photocalls*, totems, corpóreos, pantallas, etc.

Se deberá distribuir los puntos de acceso al servicio de *catering* para evitar aglomeraciones. La zona contará con mesas altas distribuidas para dirigir la concentración de personas en puntos concretos, sillones de tres plazas o más con mesas bajas para el descanso de los participantes y decoración interior (iluminación y vegetación) para conferir un clima de acogida y recibimiento.

### 6.1.6. Zona de exposiciones

Se requerirá, como mínimo, de un área cuya superficie sea aproximadamente de 2.500m<sup>2</sup> que se habilitará como zona expositiva donde se ubicarán los stands de los expositores. Deberá estar acondicionada correctamente para el desarrollo de la feria: aseos, conexión wifi de alta velocidad (se propone como SSID: *Zona\_Expositiva* y como contraseña: *3CIEAND*) en malla (estructura *mesh*), arquetas de servicio con puntos de luz y, si fuera posible, agua y desagüe. Las vías de acceso deberán permitir el tránsito de personas de forma fluida y estar señalizadas de forma correcta. Esta zona será la elegida para ofrecer el servicio de *catering* el viernes y el sábado (el jueves se utilizará la zona del café de bienvenida).

La empresa que resulte contratada, en colaboración con la sede, confeccionará un plano de ubicación para los distintos expositores en esta zona, siguiendo las indicaciones de la dirección del contrato o en quien esta delegue. Para sus efectos oportunos, este plano deberá ser aprobado por la dirección del contrato y no podrá publicitarse entre los expositores hasta que así lo indique la dirección del contrato o en quien esta delegue.

Los expositores se dividen en dos grupos: centros educativos y *partners*.

#### EXPOSITORES TIPO 1: CENTROS EDUCATIVOS

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 24 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

La contratista se encargará de contratar la instalación de un mínimo de 10 y máximo de 30 stands modulares de 3m x 3m, destinados a los centros educativos participantes en la exposición, sin coste para la parte contratante ni repercutido a los centros educativos. La contratación incluirá, como mínimo, lo siguiente:

- Suelo, con moqueta ferial básico.
- Construcción del stand modular y, si procede, canon de montaje.
- Electricidad (punto de luz), cuadro eléctrico, con varias tomas de corriente (mínimo 5 enchufes). Iluminación. Consumo.
- Una mesa y dos sillas para cada stand.
- Recepción de mercancía, almacenaje e identificación para su instalación así como su recogida y, si procede, devolución al remitente.
- Rotulación para identificar a cada centro educativo por su denominación específica.
- Limpieza.
- Seguro.

La subcomisión técnica realizará todas las gestiones necesarias en coordinación con cada centro educativo para intentar adecuar los espacios a las necesidades que estos manifiesten, bajo la aprobación de la dirección del contrato o en quien esta delegue.

A cargo del stand podrán estar dos docentes de manera simultánea. Este personal se asimilará a los tipos de *speaker* A y B según presten servicios en un centro educativo de titularidad pública o privada en concierto con la Administración, en relación a las siguientes contraprestaciones a las que tendrá derecho:

- Gastos de desplazamiento: al igual que lo establecido para los *speakers*.
- Gastos de alojamiento: incluyendo la noche del jueves y del viernes.
- Manutención / dietas: al igual que lo establecido para los *speakers*.

Las obligaciones de los docentes encargados de su stand serán comunicadas a la contratista por parte de la dirección del contrato o en quien esta delegue.

La subcomisión académica abrirá un plazo para la presentación de propuestas para los stands. Se encargará de confeccionar una rúbrica según las directrices generales dictadas por el Comité Organizador en la reunión inicial con el personal de trabajo. La versión definitiva de esta rúbrica será la que determine la dirección del contrato o en quien esta delegue. A partir de dicha rúbrica, la subcomisión académica baremará las propuestas recepcionadas, asignando una puntuación que permitirá la relación ordenada de las mismas. Este listado se compartirá con la dirección del contrato o con la persona en quien esta delegue para que decida qué centros educativos se seleccionarán finalmente para participar con un stand en el congreso.

## **EXPOSITORES TIPO 2: PARTNERS**

A partir del listado que le proporcionará la dirección del contrato, o en quien esta delegue, la unidad de atención a expositores tramitará la gestión de este tipo de expositores de manera diligente y profesional.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 25 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

Los *partners* podrán solicitar que su stand sea bien modular bien de diseño propio lo que se acomodará según las limitaciones y condiciones de la sede y con la autorización expresa de la dirección del contrato o en quien esta delegue. La empresa contratada deberá coordinar y, en su caso, sufragar o repercutir el coste de la recepción y custodia de la mercancía de los *partners* o subcontratar estos servicios (por ejemplo a la sede) si así fuera necesario.

La empresa contratada gozará de competencias plenas para la gestión económica de los stands de este tipo de los expositores participantes.

#### 6.1.7. Stand de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

La empresa contratada será responsable del diseño, producción y montaje de un stand para la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional que se ubicará, preferentemente, en la entrada a la zona expositiva para garantizar la óptima visibilidad y el adecuado protagonismo en ese espacio. Las dimensiones serán, como mínimo, de 36 m<sup>2</sup>.

Se requiere alta visibilidad del stand, que permita su fácil identificación, creatividad en sus elementos y ergonomía, preferentemente con una configuración/estructura que aporte volumen arquitectónico mediante distintas alturas y profundidades y cuyo diseño evoque las ideas de innovación y la digitalización al servicio del conocimiento. La estética del stand debe transmitir sensación de acogida al visitante, produciendo un impacto visual que llame la atención al espectador. Deberá incluir los logotipos institucionales de la Junta de Andalucía, cumpliendo siempre con lo dispuesto en su manual de identidad corporativa y en el del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Por otro lado, como mínimo, será necesario incluir las siguientes áreas:

- Área de información institucional: consistirá en un espacio compuesto por pantallas LED flexibles (tecnología que permite curvar la pantalla a necesidad), que faciliten el tránsito de los visitantes. Se tendrá en consideración la posibilidad de revestimiento de columnas de gran altura, sobre las que se colocarán pantallas circulares en la parte superior. El stand contará con señalización institucional suficiente para que pueda ser fácilmente identificada por el visitante desde cualquier punto de vista.
- Almacén con cerradura y juego de, al menos, tres llaves.
- Área polivalente concebida como un espacio diáfano dentro del stand institucional que sirva tanto de lugar de trabajo como de área para la realización de actos institucionales y posibles presentaciones. Este espacio deberá contar con sillones y mesas para el descanso de los visitantes y podrá microfonarse e iluminarse de acuerdo a las necesidades técnicas en el caso de que sea necesario habilitarlo para presentaciones.

Las empresas licitantes presentarán con su oferta, al menos, dos diseños diferentes que servirán de punto de partida para el diseño definitivo, por parte de la empresa que finalmente resulte adjudicataria, y que tendrán que ser coherentes con cada propuesta presentada para la imagen e identidad visual del evento.

El diseño final por parte de la empresa que resulte adjudicataria deberá contar con la aprobación de la dirección del contrato o en quien delegue.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 26 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

El stand deberá contar con todos los servicios necesarios (incluyendo, pero no limitándose, a la construcción en tarima con acabado en melamina o material similar de alta calidad, rampa de acceso si fuera necesaria para garantizar la accesibilidad para personas de movilidad reducida, iluminación adecuada, puntos de cuelgue, acometida eléctrica, suministro de agua si fuera posible, línea de wifi propia, servicio de limpieza, montaje, desmontaje y personal azafato permanente, seguro del material expositivo y seguro de responsabilidad civil, etc.). Será necesaria la limpieza diaria de mantenimiento del stand así como la de fin de montaje. La empresa contratada deberá coordinar y, en su caso, sufragar o repercutir el coste de la recepción y custodia de la mercancía o subcontratar estos servicios (por ejemplo a la sede) si así fuera necesario.

### 6.1.8. Espacio para acreditación de la competencia digital docente

La empresa contratada será responsable de la implementación y gestión de toda la infraestructura necesaria para la realización de las pruebas de acreditación de la competencia digital docente (CDD) durante el congreso así como del personal a cargo de la recepción de las personas candidatas y del área para la gestión remota. La empresa, a través del personal dedicado, se encargará de organizar el flujo de participantes, asegurando que cada uno disponga del tiempo completo para su examen y minimizando el tiempo de espera antes de comenzar, teniendo en cuenta que cada prueba puede durar aproximadamente 45 minutos.

Se requerirá de un espacio de 1.000m<sup>2</sup> reservado para la acreditación de la competencia digital, para aquellos congresistas que quieran realizar la prueba previa inscripción. Este espacio constará de tres zonas:

- Área de recepción de las personas candidatas.
- Área para los puestos de trabajo.
- Área para la gestión remota de los dispositivos en los puestos de trabajo.

A continuación se detalla cada uno de estas áreas, para cuyo montaje se estima un tiempo mínimo necesario de un día y medio.

#### ÁREA DE RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS CANDIDATAS

Debe consistir en un área con 5 mostradores de recepción donde se pueda identificar a las 125 personas candidatas con reserva para realizar la prueba de acreditación de su CDD. Los mostradores contarán, cada uno, con ordenador, listados, y personal azafato cualificado para recibir a los congresistas, tramitar su registro e indicarles el puesto al que se deben dirigir. Las funciones de este *staff* serán las siguientes: aplicará el protocolo de control en el acceso al área de pruebas previamente establecido, donde los congresistas solo podrán entrar si su prueba está programada para iniciar en breve, evitando aglomeraciones y posibles confusiones respecto a las reservas. Al momento de acceder al área de las pruebas, el personal dedicado deberá verificar la identidad de cada participante (DNI o equivalente) en la lista de reservas programadas, asegurando que el docente se presente en el horario asignado.

No se podrá acceder al espacio para la acreditación de la CDD si no es a través de este área de recepción.

Se estima un mínimo de 10 personas para las tareas de recepción, diferentes del personal para la gestión.

#### ÁREA PARA LOS PUESTOS DE TRABAJO

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 27 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

La contratista debe preparar un área con las instalaciones e infraestructuras necesarias para albergar, como máximo, 125 estaciones de trabajo simultáneas, asegurando un ambiente adecuado para la concentración y el correcto desarrollo de las pruebas. La instalación de estos 125 puestos de trabajo será para facilitar la interacción y la realización de las pruebas por parte de los participantes. Se podrán agrupar por columnas de 4 puestos o con elementos que aseguren la confidencialidad de las respuestas.

Cada puesto de trabajo contará con:

- 1 mesa individual de trabajo:
  - Superficie rectangular.
  - Dimensiones mínimas del tablero 60cm por 60cm.
- 1 silla de escritorio tipo taburete de altura regulable:
- 1 dispositivo con las siguientes especificaciones:
  - Pantalla táctil (mínimo 23", formato en vertical).
  - Teclado y ratón (se debe disponer en *stock* de un 5% para sustitución de posibles fallos).
  - Cámara frontal que pueda grabar al usuario.
  - Con software de gestión remota como cliente instalado y configurado.
  - Conectado a internet de alta velocidad de manera segura y confiable.
  - Con sistema de seguridad antirrobo.
  - Identificado de manera única fácilmente identificable visualmente, al igual que el puesto.

Los puestos de trabajo deberán disponer de las adaptaciones necesarias para su uso por parte de personas con movilidad reducida.

La empresa contratista será responsable de la gestión y configuración de las pruebas en los dispositivos de los puestos de trabajo, garantizando que cada participante acceda a su correspondiente prueba de manera segura y sin incidencias. La empresa contratista deberá implementar las medidas adecuadas para proteger la información personal de los participantes y asegurar la confidencialidad de las respuestas durante y después de las pruebas.

#### **ÁREA PARA LA GESTIÓN REMOTA**

La contratista deberá disponer de un área, preferiblemente ubicada en la zona central del espacio para la acreditación de la CDD, para albergar, como máximo, 10 puestos de trabajo destinados a la gestión remota de los dispositivos, así como su instalación.

Cada dispositivo contará con:

- 1 pantalla, como mínimo de 24".
- Conexión a internet de alta velocidad de manera segura y confiable.
- Software de gestión de dispositivos como administrador, instalado y configurado. Será responsabilidad de la contratista disponer o desarrollar este software.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 28 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NjyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

- Personal para su gestión: como mínimo 1 persona por puesto, diferentes del personal de recepción, con las siguientes funciones: se dedicará exclusivamente a la supervisión de las pruebas, asegurando el correcto funcionamiento de los equipos, la autenticidad de los participantes y la integridad del proceso de examen. Este personal deberá estar capacitado para resolver cualquier incidencia técnica que pueda surgir.

### 6.1.9. Sala para la Dirección Técnica

Se habilitará una oficina para el ejercicio de las funciones del equipo de la dirección del contrato que recibe el nombre de Dirección Técnica. La ubicación de este espacio será, preferentemente, en una sala lo más retirada posible de las zonas de tránsito. Estará dotada con:

- Mobiliario específico:
  - Mesas de trabajo / escritorios con estructura multipuesto o *bench* sin separaciones (disposición tipo conferencia), según el aforo.
  - Sillas para un mínimo de 10 personas.
  - Armarios para almacenaje.
  - 10 taquillas con cerradura para enseres personales con medidas mínimas de 50cmx50cmx50cm por taquilla.
  - 1 perchero tipo burro y 15 perchas para colgar vestuario (abrigo y chaquetas, por ejemplo).
  - 2 paragüeros en el caso de lluvia.
- Elementos comunes de papelería:
  - Suministro de papel (A4 y A3 de 80gr).
  - 2 pizarras blancas magnéticas, dispuestas en horizontal, de, como mínimo (1,80m x 2m) dispuestas en horizontal sobre soporte móvil estable así como rotuladores de varios colores especiales para este tipo de pizarras, elementos de borrado e imanes de sujeción.
  - 1 tablón de corcho, dispuesto en horizontal, en soporte móvil estable y chinchetas o *pins*.
  - 10 bolígrafos azules y 10 negros, tipo BIC o similar.
  - 10 lápices 2HB.
  - 5 gomas tipo MILAN 430 o similar.
  - 2 rollos de celo y 1 dispensador.
  - 5 grapadoras y grapas.
  - 2 cajas de clips de 100 unidades cada una.
  - 5 sacapuntas.
  - Un par de tijeras.
  - Paquetes de notas adhesivas, tipo post-it o similar, cuadradas, en diferentes colores (amarillo, azul, verde, rosa, rojo y blanco).

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 29 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

- 20 carpetas de cartón con la identidad corporativa de la actuación.
- Medios técnicos avanzados:
  - Conexión a internet de alta velocidad (tanto por wifi como por cable).
  - Pantalla de 60", dispuesta en horizontal, en soporte móvil estable, con conexión por HDMI. Cable HDMI de, al menos, 8 metros de largo.
  - Tomas de corriente en el área de trabajo para enchufar dispositivos electrónicos (portátiles, cargadores de móviles o tablets, etc.).
  - HUB central o router y 10 cables Ethernet de categoría 6 o superior de 2 metros de largo como mínimo.
  - Impresora (blanco y negro y a color) y fotocopidora (blanco y negro y a color, con posibilidad de impresión en A3) a las que se pueda conectar mediante HUB central para 10 ordenadores y por wifi. La impresora y fotocopidora deben estar instaladas, configuradas y listas para su uso, como mínimo, para el miércoles 14 de mayo. Se aceptará un dispositivo que aúne las dos funciones (impresión y fotocopidora), siempre con las opciones de tintas, dimensiones y conectividad descritas anteriormente.
  - 1 dispositivo manos libres para audioconferencia y llamadas telefónicas con conexión inalámbrica.

Los elementos comunes de papelería y los medios técnicos avanzados pasarán a ser propiedad de la dirección del contrato. La empresa contratada se encargará de la remisión del material, tras la finalización del evento, a la ubicación que determine la dirección del contrato, con los seguros correspondientes para garantizar la entrega en perfectas condiciones y sin coste para la parte contratante.

El servicio de limpieza se realizará, como mínimo:

- El jueves 15, dos veces: al mediodía y al cierre de la jornada.
- El viernes 16, tres veces: por la mañana, antes del comienzo de la sesión, durante la hora dedicada al almuerzo según el programa de actividades y tras el cierre de la jornada.
- El sábado 17, dos veces: por la mañana durante la pausa café y al cierre de la jornada.

#### 6.1.10. Otros espacios

- Sala VIP para la recepción de autoridades y personalidades invitadas con una capacidad de al menos 10 personas:
  - Sillones, sofá(s), mesas bajas, aparador, a ser posible con cuarto de baño/aseo privado, un escritorio, dos sillas de oficina, conexión a internet por wifi y cable, alargaderas y multiplicadores, pantalla de, al menos, 42" en soporte móvil con conexión HDMI y VGA, cables HDMI y VGA de, al menos, 2m, papel A4 y material de oficina (bolígrafos azul, negro y rojo, lápices, marcadores de varios colores, clips, grapadoras, *post-its*, gomas de borrar, sacapuntas, celo, carpetas de cartón con la identidad corporativa de la actuación a voluntad), hilo musical con música clásica de ambiente (centralizado o mediante altavoces Bluetooth).

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 30 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

- Servicio de limpieza diaria.
- Sala *staff* para la organización destinada al personal de la comisión de producción y de la Consejería Desarrollo Educativo y Formación Profesional responsable del desarrollo del congreso, con una capacidad máxima de para 25 personas:
  - Escritorios con estructura multipuesto o *bench* sin separaciones, sillas de oficina, sofá de 3 plazas, conexión a internet de alta velocidad por wifi y cable, alargaderas y multiplicadores, pantalla de, al menos 42" con conexión HDMI y VGA en soporte móvil, cables HDMI y VGA de, al menos, 2m, impresora (blanco y negro y a color) y máquina fotocopidora (para impresión en blanco y negro y a todo color, tanto en A4 como en A3) a las que se pueda conectar mediante HUB central para 15 ordenadores, papel (A4 y A3), material de oficina (bolígrafos azul, negro y rojo, lápices, marcadores de varios colores, clips, grapadoras, *post-its*, gomas de borrar, sacapuntas, celo, carpetas de cartón con la identidad corporativa de la actuación), una pizarra blanca magnética de, como mínimo (1,80m x 2m) dispuesta en horizontal sobre soporte móvil estable así como rotuladores de varios colores especiales para este tipo de soporte, elementos de borrado e imanes de sujeción, un tablón de corcho en soporte móvil y chinchetas o *pins*.
  - Servicio de limpieza diaria, en función al uso.
- Sala para conferenciantes, para aquellas personas que requieran de un espacio para ensayar o preparar su presentación, con capacidad para 5 personas:
  - Sillones, sofá(s), mesas bajas, aparador, un escritorio, dos sillas de oficina, conexión a internet por wifi y cable, alargaderas y multiplicadores, pantalla de, al menos, 42" con conexión HDMI y VGA en soporte móvil, altavoces Bluetooth, cables HDMI y VGA de, al menos, 2m, papel A4 y material de oficina (bolígrafos azul, negro y rojo, lápices, marcadores de varios colores, clips, grapadoras, *post-its*, gomas de borrar, sacapuntas, celo, carpetas de cartón con la identidad corporativa de la actuación y cualquier otro material que los conferenciantes soliciten).
  - Servicio de limpieza diaria, en función al uso de cada conferenciante.
- Guardarropa.
- Consigna y sala de equipajes.
- Almacén para materiales.
- Sala de primeros auxilios.
- Sala(s)/camerino(s) para artistas.

#### 6.1.11. Medios para la traducción simultánea

Debido a la probable presencia de ponentes internacionales de habla inglesa y francesa, la empresa contratada dotará los auditorios y las salas polivalentes de la infraestructura técnica que se requiera para llevar a cabo la traducción simultánea para los aforos de los espacios y salas que se precisen. El número de espacios y salas y, por tanto, el equipamiento técnico y de infraestructura que será necesario finalmente se definirá con el programa definitivo de actividades del congreso. Cabe recordar que, aunque sea poco

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 31 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

probable que se dé la necesidad de disponer de todos los espacios y salas de manera simultánea, las empresas licitantes deben contemplar en sus ofertas esta posibilidad.

### 6.1.12. Conectividad e internet

Todos los espacios habilitados para las distintas actividades del congreso deberán contar con internet de alta velocidad y conexión wifi así como un cartel impreso en cartón-pluma donde se indique el SSID de la red y su contraseña siguiendo la identidad gráfica de la actuación. Los puntos de acceso deben tener capacidad para dar conexión como mínimo al 70% del aforo de cada espacio.

Cada espacio contará con su propia red siendo la contraseña siempre la misma (se propone 3CIEAND), salvo para los siguientes espacios, que contarán con contraseñas diferenciadas:

- Sala VIP.
- Sala *staff*.
- Sala para conferenciantes.
- Sala para la Dirección Técnica.

A modo resumen, se propone la siguiente relación de SSID y contraseñas para los espacios necesarios:

| ESPACIO                                                    | SSID              | CONTRASEÑA          |
|------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|
| <b>Zonas comunes, incluyendo la zona expositiva (mesh)</b> | 3CIEAND           | 3CIEAND             |
| <b>Auditorios</b>                                          | Auditorio         | 3CIEAND             |
| <b>Sala VIP</b>                                            | Sala_VIP          | 3CIEAND_VIP.25      |
| <b>Sala <i>staff</i></b>                                   | Sala_staff        | 3CIEAND_CDEyFP25.   |
| <b>Sala para conferenciantes</b>                           | Sala_ponentes     | 3CIEAND_ponentes.25 |
| <b>Salas polivalentes</b>                                  | Nombre de la sala | 3CIEAND             |
| <b>Sala para la Dirección Técnica</b>                      | Dirección_Técnica | OFICINA.3CIEAND.25  |

Tabla 6: relación de soluciones de conectividad y espacios.

### 6.1.13. Medios técnicos y logísticos para las mercancías

La empresa contratista será responsable de la recepción, custodia y entrega de las mercancías enviadas por la dirección del contrato, por los expositores y por los conferenciantes a la sede, garantizando la correcta gestión logística de las mismas, bajo las siguientes condiciones:

- Recepción de mercancías:
  - La contratista deberá recepcionar, en colaboración con la sede, las mercancías y materiales enviados por la dirección del contrato, los expositores y los conferenciantes a la sede en los días previos al evento, según los plazos acordados y previamente comunicados a la dirección del contrato y a la sede.
  - La mercancía puede incluir, pero no se limita a, materiales de exposición, equipos tecnológicos (por ejemplo, impresoras 3D, equipos audiovisuales) o cualquier otro elemento que los participantes necesiten para sus stands o presentaciones.

- Se establecerá un plazo de recepción de mercancías que comprenderá los 2 días hábiles previos al evento. La empresa contratada deberá gestionar la logística, en colaboración con la sede, para que el material se almacene de manera segura, ordenada y accesible, hasta el momento en que los participantes lo necesiten.
- Almacenamiento y custodia:
  - Una vez recibidos, los materiales deberán ser almacenados en un área segura designada dentro de la sede, bajo la responsabilidad de la contratista, que será la encargada de gestionar el control y custodia de los mismos.
  - La empresa contratada se asegurará de que las mercancías estén inventariadas y correctamente etiquetadas para su fácil identificación y posterior distribución a la dirección del contrato, los expositores y los conferenciantes cuando lleguen al evento.
- Entrega de mercancías a los participantes:
  - La contratista se encargará de entregar la mercancía de la dirección del contrato el día que esta le indique.
  - En coordinación con los expositores y los conferenciantes, la contratista se encargará de la entrega de las mercancías almacenadas en los días y horarios acordados con ellos antes de la apertura de la exposición o del inicio de las presentaciones.
  - El material deberá estar disponible para expositores y conferenciantes al menos 24 horas antes del inicio oficial del evento, salvo que se acuerde otro plazo específico con ellos.
- Recogida y devolución de mercancías:
  - La empresa contratada también será responsable de gestionar la recogida de mercancías una vez finalizado el evento. Los expositores y conferenciantes deberán retirar sus mercancías antes de las 15:00h del sábado 17 de mayo.
  - En caso de que se necesite tiempo adicional para la recogida o envío de las mercancías a sus lugares de origen, la empresa contratista deberá coordinar el almacenamiento temporal adicional bajo las condiciones acordadas previamente con la sede, los expositores y los conferenciantes, sin que ello conlleve cargos adicionales a la parte contratante.
- Responsabilidad y seguridad:
  - La empresa contratada será responsable de la seguridad de las mercancías durante el período de custodia en la sede para lo cual podrá contratar un seguro de responsabilidad civil que cubra cualquier eventualidad (daño, robo o pérdida) durante el período de almacenamiento.

#### 6.1.14. Material post-congreso

La contratista preverá los recursos humanos y medios técnicos necesarios para que, en los plazos máximos indicados, contados a partir de la finalización del congreso, se entregue a la Consejería de Desarrollo Educativo lo siguiente (los plazos máximos son entendidos a partir del 19 de mayo de 2025):

|                            |                                 |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                 | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 33 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | N:JyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

- Memoria de finalización de la actuación, consistente en un informe en el que se desarrollen, al menos, los siguientes aspectos: número de participantes inscritos, valoraciones generales sobre la organización de la actividad en base a las aportaciones realizadas por los congresistas, balance económico, incidencias acaecidas y aspectos a mejorar en futuras ediciones. Plazo máximo: 1 mes
- Documentación económico-financiera, tomas de conocimiento de financiación europea de la actuación a los participantes que le correspondan. Se anexarán copias de todos los contratos/subcontratos realizados, facturas y resguardos de pago. Plazo máximo: 3 meses.
- Base de datos completa en formato CSV, en soporte informático, con los asistentes como se indica en el apartado sobre control de accesos, de acreditaciones y de asistencia. Plazo máximo: 2 días hábiles.
- Base de datos completa en formato CSV, en soporte informático, con los asistentes a la prueba de acreditación de la CDD como se indica en el apartado relacionado con el espacio para la acreditación de la CDD. Plazo máximo: 2 días hábiles.
- Base de datos íntegra en formato CSV, en soporte informático, que contiene la lista de eventos del programa, incluyendo el título de cada actividad, la fecha, la hora y la puntuación obtenida. Dado que es necesario esperar a que los asistentes evalúen las actividades, se establece un plazo de 6 días naturales antes de proceder a la extracción de los datos. Una vez transcurrido dicho periodo, se dispondrá de un plazo máximo de 4 días naturales para la extracción y envío de la información mencionada. Plazo máximo: 10 días naturales.
- Web del congreso en versión HTML estática (sin WordPress), para ser alojada en un servidor web general (Apache, Nginx, etc.) de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional. Plazo máximo: 10 días hábiles.
- Dossier de prensa con apariciones en medios impresos, audiovisuales y digitales, incluyendo un informe detallado del impacto del evento en redes sociales. Plazo máximo: 3 días hábiles.
- Máster completo de la grabación digital de la totalidad del congreso donde cada video sea una actividad (ponencia, taller, conferencia, coloquio, actuación musical en escenario, etc.) dentro del programa de actividades y del resto (entrevistas, tomas generales de momentos como el *catering*, la acreditación, las visitas a expositores, etc.). Plazo máximo: 1 mes.
- Edición de un vídeo, de 10-12 minutos de duración aproximada, a modo de resumen de los momentos más importantes del Congreso. Su contenido será diseñado en coordinación a la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional. Plazo máximo: 2 días hábiles.
- Reportaje fotográfico. Realización, en captura digital, de un número no inferior a 300 fotografías relativas a todas las actividades del congreso. Se entregarán dos copias en soporte CD-ROM o lápiz/lápices de memoria. Plazo máximo: 15 días naturales.
- Elaboración, publicación y remisión de las actas a los destinatarios descritos en este PPT. Plazo máximo: 3 meses.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 34 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

## 6.2. Identidad, comunicación y difusión, y servicios digitales

### 6.2.1. Imagen e identidad visual

#### PARA LA ACTUACIÓN, EN GENERAL

Las empresas licitantes presentarán con su oferta el diseño de, al menos, tres propuestas de identidad corporativa y línea gráfica para la actuación consistentes, como mínimo, en:

- Logotipos en versión principal, variantes (negativo, B/N, escala de grises, horizontal/vertical).
- Paleta de colores.
- Tipografías, fuentes primarias y secundarias (preferentemente gratuitas) y usos recomendados.
- Breve descripción de la conceptualización.
- Aplicación práctica en papelería: carpeta y tipos de acreditación (ver descripción en el apartado sobre acreditaciones identificativas, kits de bienvenida y otro *merchandising*) con los logotipos reglamentarios de la Junta de Andalucía y del PRTR.
- *Mock-ups* en *roll-up*/enara de 80x200cm y *photocall* de 200x300cm con los logotipos reglamentarios de la Junta de Andalucía y del PRTR.

Los diseños serán únicos, originales e inéditos, no habiéndose usado ni el todo ni parte del mismo en ningún otro acto, evento, o identidad corporativa para otras instituciones, empresas, etc., salvo los elementos gráficos esenciales de instituciones.

Todas las propuestas deberán cumplir lo dispuesto en el manual de identidad corporativa de la Junta de Andalucía y en el del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, respetando siempre las normas referentes a disposición, tamaño y visibilidad de los logotipos de las administraciones públicas colaboradoras.

Tras la formalización del contrato, la dirección del contrato o en quien esta delegue elegirá una de las propuestas a partir de la cual le dará instrucciones a la contratista para ir perfilando los detalles, el concepto y el diseño de marca, el desglose gráfico de todos los elementos que llevarán la identidad, etc. hasta conseguir el grado de precisión que estime conveniente, llegando así al diseño final de la identidad corporativa de la actuación. La dirección del contrato, o en quien esta delegue, tendrá la última palabra en la decisión.

La dirección del contrato, o en quien esta delegue, y la empresa contratista trabajarán conjuntamente para la redacción del *claim* del evento. La dirección del contrato o en quien esta delegue tendrá la última palabra en la decisión.

Todos los materiales relacionados con la actuación deberán incluir la imagen gráfica previamente definida, respetando estética, colores y las tipografías de la misma.

#### EN CONCRETO, PARA LOS ACTOS DE ENTREGA DE GALARDONES

De acuerdo con los premios descritos en este PPT, las empresas licitantes presentarán con su oferta, al menos, dos propuestas de identidad para cada uno de los dos actos de entrega que incluyan, por separado:

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 35 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

- Logotipos en versión principal, variantes (negativo, B/N, escala de grises, horizontal/vertical).
- Paleta de colores.
- Tipografías, fuentes primarias y secundarias (preferentemente gratuitas).
- Breve descripción de la conceptualización.
- *Mock-ups* en *roll-up*/enara de 80x200cm y *photocall* de 200x300cm con los logotipos reglamentarios de la Junta de Andalucía y del PRTR.

En concreto, para los Premios al Mérito, se tendrá en cuenta en las dos propuestas gráficas contenidas en la oferta de la empresa licitante la marcada naturaleza institucional y su seriedad trasladando al mismo tiempo una imagen actual, moderna e innovadora en relación al desarrollo de la competencia digital y las temáticas principales del congreso. Por su parte, para las dos propuestas sobre los Premios Joaquín Guichot y Antonio Domínguez Ortiz, se optará por una línea más informal o menos grave, innovadora, limpia que guarde estrecha relación con los trabajos premiados que se publicarán con anterioridad al inicio del plazo de presentación de ofertas para la licitación del presente contrato. Todas las propuestas podrán inspirarse en la identidad gráfica de los actos de entrega inmediatamente anteriores a estos.

Una vez resulte contratada, la empresa mantendrá una reunión con la dirección del contrato o con la persona en quien esta delegue para decidir las propuestas sobre las que se trabajará para cada acto de entrega. A partir de la propuesta elegida para cada acto de entrega, se irán concretando y perfilando los detalles entre la dirección del contrato o en quien esta delegue junto con el personal de la contratista que tenga asignada esta tarea, teniendo la parte contratante la última palabra sobre las versiones finales que se acabarán poniendo a producción.

### 6.2.2. Cartelería y señalética

Una vez elegida la identidad visual y definida la línea gráfica de la actuación, así como las identidades para los actos de entrega de premios, se confeccionará la cartelería y la señalética por parte de la empresa que resulte contratada para proveer de estos elementos según sea necesario siguiendo las indicaciones de la dirección del contrato o en quien delegue.

Como mínimo, se requerirá el diseño de los siguientes elementos para el evento:

- Lona exterior de PVC (revestimiento para pared lateral) y lona de PVC con impresión digital para paredes frontales en entrada principal.
- Vinilo de alta resolución y letreros/señalización en ventanas y estructuras del recinto.
- Lonas autoportantes: enaras/rollups de diversas medidas.
- *Photocall* de grandes dimensiones (mínimo 6m x 3m).
- Cartón pluma/vinilos para atril y mesas.
- Banderolas.
- Tótems de varios tamaños.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 36 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

- Cartelería para mostradores de recepción y reserva de asiento en el acto de inauguración.
- Corpóreo(s) autoportante(s): logotipo del congreso y símbolo genérico de la Junta de Andalucía.
- Cartelas de sesión en curso (como mínimo: título de la actividad, conferenciante(s), horario de inicio y fin) para pantallas que permitan una rápida visibilidad y de identificación de sala.
- Fondos de pantalla para ordenadores.
- Programación del evento para pantallas murales LED/LCD de gran formato (general y día a día) tanto estático como en vídeo para emisión en bucle. Se incluirán videos o animaciones en las que aparezcan conferenciantes destacados, por ejemplo, posando junto a su nombre completo, cargo, título de la actividad, fecha, hora y lugar de la sesión. La contratista se encargará de la grabación, edición y maquetación de estos videos y animaciones.
- Rotulaje y cartelas para la sobreimpresión (título de la actividad, nombre de conferenciante, cargo, logo de la institución/organización) en pantalla para las proyecciones y durante la retransmisión en *streaming*.

La puesta a producción será estipulada por la dirección del contrato, a propuesta de la contratista, teniendo en cuenta las limitaciones de la sede.

Además, para los actos de entrega de premios se requerirá, al menos, el diseño y producción de los siguientes elementos:

- Lonas autoportantes: enaras de diversas medidas.
- *Photocall* de grandes dimensiones (mínimo 6m x 3m).

La contratista propondrá diseño de la distribución de los elementos de cartelería y señalética en los distintos espacios mediante recreación gráfica o *mock-up* y se consensuará con la dirección del contrato o en quien esta delegue. Como mínimo se precisará el diseño para lo siguiente:

- Exteriores del recinto, así como acceso y entrada principal al recinto: lonas de cuelgue y autoportantes (enaras y *photocalls*), vinilos, banderolas y pantallas LED/LCD en horizontal.
- Entrada principal y áreas de recepción, información y acreditación: lonas de cuelgue y autoportantes (enaras y *photocalls*), pantallas LED/LCD en vertical, vinilos, banderolas, señalización, tótem y corpóreo(s) autoportante(s).
- Hall de entrada a la zona expositiva: revestimiento de paredes mediante paneles, lonas o vinilos. Colocación de rollups/tótems.
- Auditorio y escenario principal: configuración modular (paneles y elementos autoportantes), lonas de cuelgue y autoportantes (enaras y *photocalls*), tótem y corpóreo(s) autoportante(s), elementos lumínicos y diseño del atril.
- Sala VIP, sala *staff* y 'Sala para la Dirección Técnica': señalización identificativa de la sala en el exterior de la misma y lona autoportante (enara) en su interior.
- Guardarropa, consigna y sala de equipajes, camerino(s): señalización identificativa de la sala en el exterior de la misma.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 37 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

- Entrada a la zona de exposiciones: lonas autoportantes (enaras o *photocalls*), letreros/señalización, vinilos, banderolas, tótem y corpóreo(s) autoportante(s).
- Entrada al auditorio/secretaría: revestimiento de paredes mediante paneles, lonas o vinilos. Teniendo en cuenta superficies curvas.
- Salas polivalentes: letreros/señalización, vinilos, banderolas pantallas LED/LCD con cartelas y tótem. Diseño de frontis para las mesas de las salas de ponencias.
- Zona stand Consejería: pantallas LED curvas de grandes dimensiones con imágenes del evento. Diseño del mostrador de recepción al visitante.
- Zonas comunes y zona de exposiciones: pantallas murales de grandes dimensiones (al menos de 6m x 3m) con la programación del evento que podrán requerir de superficies curvas.

Para la puesta a producción de la cartelería y la señalética será indispensable la aprobación de los diseños por parte de la dirección del contrato o en quien esta delegue.

También se confeccionará la señalización correspondiente y suficiente para facilitar la localización de sus asientos a las personas invitadas, así como la indicación de los asientos reservados para autoridades y personas de alta relevancia.

Siempre que sea posible y la infraestructura del espacio lo permita, se priorizarán las alternativas en formato digital, pantallas LED o LCD, frente a la cartelería tradicional impresa.

Toda la cartelería en soporte físico pasará a ser propiedad de la parte contratante, salvo que su adquisición por parte de la empresa contratada hubiera sido en régimen de alquiler. La empresa facilitará el material adecuado para el correcto transporte y almacenamiento posterior de estos elementos escenográficos. Finalizado el trabajo, la empresa realizará el envío de estos elementos escenográficos, o una selección de ellos, a la ubicación que la dirección del contrato, o en quien esta delegue, designe o procederá a su destrucción en el caso de que así se decida por la parte contratante.

La empresa contratada hará entrega a la dirección del contrato o en quien esta delegue de los archivos digitales que se hayan creado para el diseño (archivos de impresión en pdf y editables en formato Illustrator, Photoshop o similar o en los formatos de video más comunes, si procede).

El diseño de la cartelería y señalética siempre deberá cumplir lo indicado en el manual de identidad corporativa de la Junta de Andalucía y en el del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, respetando las normas referentes a disposición, tamaño y visibilidad de los logotipos de las Administraciones Públicas.

### 6.2.3. Página web

Este apartado define claramente los mínimos que se esperan obtener respecto a la página web de la actuación. Las empresas que decidan presentar ofertas asumen que tienen la capacidad para cumplir estas prescripciones técnicas mínimas y, en dichas ofertas, podrán incluir aportaciones que mejoren estos servicios. Si resulta adjudicataria, la dirección del contrato o en quien esta delegue podrá estudiar las propuestas y decidir si las incorpora o si los trabajos deben ceñirse a lo aquí prescrito.

Este apartado se estructura como sigue:

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 38 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

- Funcionalidades y estructura mínimas.
- Dominio y correos electrónicos.
- Desarrollo informático.
- Carga de usuarios.
- Seguridad y protección de datos.

#### **FUNCIONALIDAD Y ESTRUCTURA MÍNIMAS**

La empresa contratada se encargará de la creación, diseño y actualización del sitio web de la actuación, teniendo en cuenta la identidad visual previamente aprobada. La página web será la principal herramienta de comunicación de la actuación por lo que deberá incorporar toda la información relativa a la misma. Deberá incluir las siguientes funcionalidades:

- Ofrecer información general del congreso, objetivos, programación de actividades, sede, actas de los conferenciantes, talleres, etc.
- Incluir una plataforma de retransmisión multicanal en directo de todas las actividades del congreso.
- Ofrecer un acceso a una zona privada para los participantes desde la que se pueda consultar el perfil del usuario y, si son elegibles, poder reservar una cita para hacer la prueba de acreditación de la CDD. A la zona privada se podrá acceder con un usuario y contraseña que la empresa contratista creará al efecto. El nombre usuario de la web se corresponderá con el nombre de usuario IdEA del congresista, que será proporcionado por la dirección del contrato o en quien delegue, y la contraseña por defecto será el DNI del congresista al revés, sin incluir la letra.
- Permitir el acceso a la inscripción online de los congresistas, mediante un enlace que dirigirá al Sistema de Información Séneca, donde los usuarios podrán autenticarse utilizando sus credenciales IdEA y completar su inscripción en dicho sistema. Es importante no confundir este acceso a la inscripción online usando el sistema CAS (*Central Authentication Service*) de Séneca con el acceso a la zona privada en la página web. La dirección del contrato, o la persona en quien delegue, se coordinará con la empresa contratada para garantizar la correcta implementación de esta funcionalidad.

El esquema del menú mínimo de la página web será el siguiente:

- HOME (siempre visible):
  - Presentación (logotipos del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia y de la Junta de Andalucía). Esta pantalla mostrará:
    - Un video/banner de presentación del congreso.
    - Información sobre el lugar donde se desarrollará el congreso, nombre, descripción de la misma proporcionada por la sede, fotografías, dirección (hipervinculada para abrir una ruta en aplicación de mapas) y mapa de geolocalización.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 39 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

- Información proporcionada por la dirección del contrato sobre la Unión Europea, la Comisión Europea, los fondos #NextGenerationEU, el Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia y la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, acompañado de texto e imágenes hipervinculadas hacia webs externas.
  - Pie de página: con los logos e información que será proporcionada por la dirección del contrato o en quien delegue.
- PROGRAMA (siempre visible):

Este apartado debe permitir al usuario visualizar de forma accesible y estructurada el cronograma de actividades para cada día del evento, organizado de acuerdo con la siguiente secuencia jerárquica:

- Bloques horarios (por períodos de mañana y tarde de cada día). Como se explicó anteriormente en el programa de trabajo para la ejecución del contrato (fase 2: ejecución), el congreso se estructura en jornadas o días y cada jornada, en sesiones. El programa de actividades se dividirá en bloques horarios correspondientes a cada sesión. Estos bloques facilitarán una rápida identificación de las actividades en cada intervalo del día, mejorando la usabilidad y navegación de los usuarios.
- Listado de franjas horarias: dentro de cada bloque horario, se desplegarán las franjas específicas en las que se desarrollarán actividades. Por ejemplo, cada franja puede estar representada por un intervalo de tiempo (10:00–11:00h, 11:15–12:15h) que indique el comienzo y finalización de las actividades en esa franja.
- Actividades por franja horaria: bajo cada franja horaria, se detallarán las actividades programadas. Se ordenarán por el espacio o sala donde tienen lugar (Auditorio, Sala 1, Sala 2, etc.) aunque la primera información que aparecerá será el título. La estructura deberá incluir:
  - Título de la actividad: el nombre o tema dado por el conferenciante o la dirección del contrato.
  - Fecha y franja horaria: fecha de realización y tiempo exacto en el que se llevará a cabo dentro del programa del día.
  - Lugar: espacio o sala donde ocurre la actividad.
  - Descripción breve (50-80 palabras): resumen conciso de la actividad que informe sobre los temas a tratar, el propósito o enfoque de la misma.
  - Conferenciante(s): nombre(s) de la(s) persona(s) a cargo, con los títulos o cargos que correspondan.
  - Detalles adicionales del conferenciante: para cada conferenciante, se incluirá:
    - Fotografía: imagen del conferenciante, si está disponible.
    - Biografía breve (50-80 palabras): resumen de la trayectoria profesional o perfil del conferenciante.
    - Contacto: iconos de redes sociales o correo electrónico vinculados a sus perfiles, visibles solo cuando haya contenido disponible.
- A continuación se muestra un modelo que ejemplifica lo anterior:

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 40 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

| JORNADA/DÍA |            | SESIÓN                    | BLOQUE HORARIO | FRANJAS HORARIAS | ACTIVIDADES                         |
|-------------|------------|---------------------------|----------------|------------------|-------------------------------------|
| 1           | Jueves 15  | Jueves 15, por la tarde   | 1              | 16:00 – 17:30    | Recepción, acreditación, bienvenida |
|             |            |                           |                | 17:30 – 18:00    | Inauguración                        |
|             |            |                           |                | 18:00 – 18:30    | Acto de entrega de galardones       |
|             |            |                           |                | Etc.             |                                     |
| 2           | Viernes 16 | Viernes 16, por la mañana | 2              | 9:00 – 9:30      | Recepción y acreditación (tardía)   |
|             |            |                           |                | 9:30 – 10:15     | Actividad 1                         |
|             |            |                           |                |                  | Actividad 2                         |
|             |            |                           |                |                  | Actividad 3                         |
|             |            |                           |                |                  | Etc.                                |
|             |            |                           |                | Etc.             |                                     |
|             |            | Viernes 16, por la tarde  | 3              | 16:15 – 17:00    | Actividad 1                         |
|             |            |                           |                |                  | Actividad 2                         |
|             |            |                           |                |                  | Actividad 3                         |
|             |            |                           |                |                  | Etc.                                |
|             |            |                           |                | 17:15 – 18:00    | Actividad 1                         |
|             |            |                           |                |                  | Actividad 2                         |
|             |            |                           |                |                  | Actividad 3                         |
|             |            |                           |                |                  | Etc.                                |
|             |            |                           |                | Etc.             |                                     |
| 3           | Sábado 17  | Sábado 17, por la mañana  | 4              | 9:00 – 9:15      | Recepción                           |
|             |            |                           |                | 9:15 – 10:00     | Actividad 1                         |
|             |            |                           |                |                  | Actividad 2                         |
|             |            |                           |                |                  | Actividad 3                         |
|             |            |                           |                |                  | Etc.                                |
|             |            |                           |                | Etc.             |                                     |

Tabla 7: ejemplo modelo de estructura del programa de actividades para web.

Una vez pasada la fecha y hora de la actividad, se habilitará un botón tipo “Valorar actividad” que permitirá acceder a una pantalla donde se podrá otorgar una puntuación mediante un sistema tipo estrellas o barra (de 1 a 4) cuyos descriptores serán acordados entre la empresa contratista y la dirección del contrato o en quien esta delegue. El botón “Valorar actividad”, permanecerá oculto, hasta que pase la fecha y hora de la actividad, pero se quedará inactivo hasta que el usuario inicie sesión en su zona privada. Se deberá informar al usuario de que si no se identifica en la zona privada no podrá valorar la actividad. Cada actividad solo podrá ser valorada una vez por cada usuario.

Se listarán como actividades los servicios de *catering*. Si se pulsa sobre cualquiera de ellos, se podrá acceder a pantalla emergente (tipo *pop-up*) con la descripción del menú y botón tipo “X” para su cierre.

La dirección del contrato podrá facilitar un esquema del programa provisional del congreso, para facilitar la tarea del desarrollo.

- EXPOSITORES. Esta zona tendrá dos secciones: “Centros ed.” y “Partners”. En ambas se debe incluir una ficha con los datos y logo de cada tipo de expositor:
  - Nombre del centro educativo o del *partner*.
  - Foto o logotipo.
  - Información descriptiva del expositor (a recabar por la empresa contratada).
  - Redes sociales.
  - Plano con la ubicación de su stand (una vez la dirección del contrato así lo autorice).
- STREAMING. Esta zona estará dedicada a la retransmisión en directo conforme a las directrices especificadas en el apartado correspondiente de este PPT.
- ZONA PRIVADA (siempre visible). Se requerirá inicio de sesión para poder acceder a lo siguiente:
  - Perfil: nombre del usuario y correo electrónico. El email y la contraseña podrán ser cambiados por el usuario.
  - Cita Acreditación CDD: el usuario podrá gestionar su cita para la prueba de la CDD. Se le mostrarán únicamente las franjas horarias con disponibilidad de puestos. Al seleccionar una franja, se le asignará un puesto libre de forma automática. Posteriormente, al acceder de nuevo a esta pantalla, el usuario podrá visualizar la franja horaria y el puesto que le ha sido asignado, con la posibilidad de modificar su cita si existen puestos disponibles en otras franjas horarias. Esta sección de la zona privada del usuario debe respetar las siguientes condiciones:
    1. La opción de selección de cita estará habilitada únicamente para los usuarios con perfil de “congresista” y con la clasificación “certificable”. El resto no podrá ver esta sección de la zona privada.
    2. Al acceder esta sección de la zona privada, lo primero que verá el usuario “congresista” “certificable”, si aún no ha seleccionado una cita, será la opción para escoger su cita para la prueba.
    3. El sistema deberá registrar y gestionar los puestos disponibles y ocupados para cada franja horaria de cada día.
    4. El usuario “congresista” “certificable” podrá modificar la fecha y hora de su cita para la prueba, siempre que no haya transcurrido la hora previamente asignada.
    5. En una fecha que será determinada por la dirección del contrato o en quien esta delegue, se asignará automáticamente una franja horaria y un puesto a aquellos usuarios “congresistas” “certificables” que no hayan registrado su cita previamente.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 42 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

6. Cada vez que a un usuario “congresista” “certificable” se le asigne una fecha y un puesto para la prueba, ya sea de manera manual o automática, recibirá un correo electrónico con los detalles de la cita, incluyendo la fecha, hora y puesto asignado.
7. En la página web principal se implementará una sección exclusiva, accesible únicamente para un grupo específico de usuarios designados por la dirección del contrato o en quien esta delegue. Esta sección presentará una tabla sin paginación que mostrará de manera clara todas las citas programadas en las diferentes franjas horarias y días del congreso. La tabla incluirá filtros para seleccionar por día y franja horaria, y mostrará información detallada como la fecha, hora, nombre de usuario, DNI, código IdEA y el puesto asignado. Además, se incluirá la opción de exportar los datos en formato CSV o como hoja de cálculo, facilitando su posterior análisis y gestión.
8. El sitio web será diseñado con una estructura modular que incluye secciones o páginas inicialmente ocultas al público. Estas áreas reservadas serán activadas y hechas visibles según las directrices y en los momentos precisos determinados por la dirección del contrato. Este enfoque permite una revelación escalonada de contenido.
9. El sistema de control de acceso al espacio para la acreditación de la CDD deberá estar completamente integrado y sincronizado en tiempo real con la base de datos del sitio web. Este sistema deberá considerar lo siguiente: si un congresista “certificable” no ha acudido a su cita en el horario asignado, el personal del centro de control de la prueba (en el área de recepción) deberá poder verificar esta situación y, a su discreción, reasignarle una nueva cita en los horarios disponibles. El centro de control será el único autorizado para modificar y asignar nuevas citas a los congresistas en caso de que perdieran su turno.

La dirección del contrato o en quien delegue podrá facilitar contenido a incorporar en la web, editando la empresa contratada tanto textos como imágenes y vídeos siempre que se requiera.

#### **DOMINIO Y CORREOS ELECTRÓNICOS**

Con el objetivo de optimizar la comunicación vía correo electrónico, la empresa adquirirá un dominio, cuya selección del nombre estará a cargo de la dirección del contrato. Este dominio se utilizará exclusivamente para la creación de correos electrónicos personalizados, debiendo contar con, al menos, 10 cuentas asociadas. El uso de estos correos electrónicos será designado por la dirección del contrato. Tanto el dominio como las cuentas de correo electrónico vinculadas deberán contratarse por un período mínimo de 2 años.

#### **DESARROLLO INFORMÁTICO**

El diseño y desarrollo del sitio web se realizará bajo una versión reciente de WordPress y no se hará uso de cookies. El diseño debe ser *responsive*, asegurando una visualización y funcionamiento óptimos en diversos dispositivos como portátiles y móviles, además de funcionar en los principales navegadores de internet como Google Chrome, Safari, Microsoft Edge, Mozilla Firefox y Opera. Debe adherirse a principios de usabilidad y accesibilidad web. La estética debe basarse en la identidad visual y la imagen gráfica ya establecidas y siguiendo las directrices del manual de identidad corporativa de la Junta de Andalucía y del

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 43 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Se respetarán las normas sobre disposición, tamaño y visibilidad de los logotipos de las Administraciones Públicas.

El desarrollo se realizará en los sistemas informáticos de la empresa contratada, para luego ser exportado e importado en los sistemas de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, operando bajo Debian 12 (Bookworm). Tanto el sitio web diseñado en WordPress como la base de datos requerida estarán alojados en producción en los sistemas informáticos de la Consejería Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

La empresa contratada realizará la entrega del sitio web en imágenes de Docker optimizada para su despliegue en el entorno Kubernetes (versión 1.6.20 mínima) de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, junto con una guía básica que detalle las consideraciones esenciales para su correcta ejecución. Esta documentación incluirá información clave sobre la configuración de las imágenes, tales como variables de entorno necesarias y puertos de exposición, asegurando así una integración eficiente y segura con el sistema Kubernetes.

La empresa contratada seguirá los estándares de diseño, construcción, seguridad y calidad de la consejería en cuanto al despliegue de imágenes Docker en su plataforma de Kubernetes. Estos estándares serán concretados al inicio de ejecución del contrato, y son en cualquier caso estándares de mercado.

La contratista proporcionará soporte de segundo nivel hasta la finalización de la actuación, debiendo detallar en su oferta el canal específico para dicho soporte.

Transcurridos 10 días hábiles después de la finalización del Congreso, la contratista deberá convertir (y entregar) el sitio de WordPress en una versión estática en HTML (sin WordPress), para ser alojada en un servidor web general (Apache, Nginx, etc.) de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional. Esta versión estática será idéntica al sitio web, salvo que no tendrá zona privada y la página que se usaba para *streaming*, se convertirá en una para alojar una galería con el acceso a todo el material fotográfico y de vídeo que se haya acordado subir con la dirección del contrato o en quien esta delegue.

Se podrán usar los *plugins* que se requieran, tanto gratuitos como de pago, o incluso desarrollar *plugins* propios. De cualquier manera, todos esos *plugins* una vez finalizado el contrato pasarán a disposición de la Consejería Desarrollo Educativo y Formación Profesional. En relación a los *plugins* de pago, si su utilización (no así su modificación) implica una limitación por concepto de licenciamiento, es obligatorio asegurar su contratación por un período mínimo de 5 años. Para los *plugins* desarrollados específicamente para este proyecto, se otorgará a la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional una licencia de uso gratuita, perpetua, no exclusiva e intransferible. Cabe destacar que esta consejería no tendrá permiso para modificar, distribuir o sublicenciar dichos *plugins* desarrollados para este proyecto.

Aunque la gestión de los contenidos de la web corresponderá a la empresa contratada, la dirección del contrato o en quien esta delegue deberá tener acceso al sistema de gestión de contenidos (*backend*), así como a las bases de datos de personas inscritas para poder efectuar, si así lo considerara, los cambios o ajustes correspondientes, o para obtener la información que pudiera necesitar y esté contenida en dichas bases de datos. Para ello, la contratista elaborará un manual sencillo y breve para una gestión básica de la web que será remitido a la dirección del contrato antes de los 15 días hábiles anteriores a la celebración del congreso. Además, si así lo requiere la dirección del contrato o en quien esta delegue, la empresa podrá

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 44 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NjyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

realizar con la antelación suficiente una breve formación sobre el acceso y la gestión de la web en su *backend*.

### **CARGA DE USUARIOS**

La dirección del contrato o en quien delegue suministrará el listado de congresistas (nombre de usuario, contraseña, nombre, apellidos, correo electrónico, tipo de colectivo al que pertenece y, en el caso de los congresistas, si es “certificable” o no) a la empresa contratada para que esta proceda a la carga de los usuarios en la base de datos correspondiente a este servicio digital. El listado puede ser suministrado en varios lotes separados en el tiempo. El tipo de colectivo es un campo de texto que identifica al usuario según la clasificación recogida en el apartado sobre acreditaciones identificativas, kits de bienvenida y otro *merchandising* del presente PPT. El campo “certificable” indica si el usuario del tipo congresista puede o no reservar una cita para realizar la prueba de acreditación de la CDD.

### **SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS**

El sitio web deberá ser diseñado con robustez y seguridad inherentes. La empresa contratada garantizará la ausencia de vulnerabilidades, minimizando así la exposición del sistema a potenciales amenazas. Se aplicarán las medidas técnicas y organizativas pertinentes para asegurar una protección efectiva de la información, en conformidad con la legislación vigente.

En la elaboración y gestión del presente contrato, se observará escrupulosamente el cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, conocido como Reglamento General de Protección de Datos (RGPD). En este sentido, y en concordancia con la disposición adicional vigésima quinta de la Ley 9/2017, la empresa contratada actuará en calidad de encargado del tratamiento de datos. Además, la empresa contratada deberá ajustar su actuación a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), siempre que ello no contravenga lo estipulado en el RGPD. Consecuentemente, la empresa contratada se compromete a mantener la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso, tratándolos únicamente conforme a las instrucciones de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y sin emplearlos para fines distintos a los acordados. Tampoco se permitirá la comunicación de dichos datos a terceras entidades o personas. Se adoptarán igualmente las medidas técnicas y organizativas estipuladas en la mencionada Ley Orgánica 3/2018. En caso de que la empresa contratada, o cualquiera de sus miembros o subcontratistas, utilice los datos para finalidades distintas a las estipuladas o los comunique a terceros, asumirá la responsabilidad por las infracciones cometidas.

Al término de la vigencia contractual, la citada entidad deberá remitir todos los datos personales procesados, así como los frutos derivados de dicho procesamiento, a la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional cuando ésta así lo requiera.

#### **6.2.4. Redes sociales y otros canales de comunicación y difusión**

La empresa contratada deberá desarrollar una adecuada estrategia comunicativa tanto en redes sociales como en otros canales de comunicación y difusión. Para ello, tras la formalización del contrato, diseñará un borrador del plan de comunicación que consistirá, al menos, en lo siguiente:

- Análisis del contexto, situación de partida, propósito, DAFO.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 45 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

- Objetivos y destinatarios o público.
- Estrategias o tácticas (generales y específicas), canales (offline y online), marco de escalamiento.
- Calendarización.
- Dossier gráfico con imágenes de los diseños que se establecerán en las publicaciones: cabecera de X, simulación de publicaciones de ponentes destacados o ejemplos de vídeos promocionales.
- Roles y personas responsables, distribución de tareas.
- Definición y establecimiento de métricas (kpi) para la evaluación.
- Plan de acción, de contingencia o crisis.
- Presupuesto.

Este borrador se entregará en la reunión inicial del Comité Organizador con el personal de trabajo para su estudio por parte de la dirección del contrato o en quien esta delegue. Durante las semanas posteriores se consensuará la versión definitiva de este borrador hasta alcanzar, antes de la cuarta semana tras aquella reunión inicial, el plan de comunicación de la actuación.

Se destacan ahora tres aspectos relevantes para la comunicación de la actuación: el uso de redes sociales, la elaboración y difusión de vídeos promocionales del evento y el reporte de la presencia de la actuación en medios.

En primer lugar, teniendo en cuenta el propósito y finalidad de la actuación y el público objetivo, se usará el perfil de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado en la red social X desde el que se dará difusión al evento antes, durante y después de su celebración. La dirección del contrato facilitará a la empresa contratada un acceso a las cuentas con el objeto de que esta pueda realizar las publicaciones acordadas previamente. La contratista se compromete a hacer un uso responsable de este acceso.

La empresa contratada deberá elaborar un calendario de publicaciones para redes sociales, bajo la supervisión de la dirección del contrato o en quien delegue, con la propuesta de comunicaciones previas al evento, así como las previstas durante y tras su finalización. En dicho calendario se hará indicación al día y hora de publicación, la red o redes sociales designadas, el texto de la comunicación, las etiquetas y perfiles etiquetados, así como la especificación de las imágenes previstas. Una primera planificación inicial se entregará con el borrador del plan de comunicación que se concretará y detallará con la versión definitiva. Se utilizarán siempre la(s) etiqueta(s) o *hashtag*(s) que decida el Comité Organizador y se procurará que esté(n) siempre disponibles en la cartelería y señalética del evento.

Durante el congreso, se incluirá un carrusel de tuits destacados, previamente moderados por el equipo técnico de la contratista que corresponda, a pie de pantalla, en los siguientes espacios:

- Proyección en los auditorios.
- Retransmisiones en *streaming*.

Este carrusel, en formato horizontal, funcionará al estilo de los faldones de servicios informativos donde aparecen titulares con un tamaño y velocidad de circulación, de derecha a izquierda, que permita su lectura. La contratista deberá disponer del personal técnico audiovisual que permita la moderación del contenido según las indicaciones que le sean trasladadas por la dirección del contrato o en quien esta

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 46 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

delegue. El contenido del mensaje moderado (el tuit) deberá ir acompañado de la foto de la cuenta del titular que lo emite y su nombre de usuario en X (“@” seguido de dicho nombre).

Respecto a la elaboración y difusión de videos promocionales (o *teasers*), se indica lo siguiente. Previamente a la celebración del congreso, será imprescindible la creación de estos videos en formato audiovisual que den difusión al evento y generen expectación y curiosidad en la audiencia. Su duración será de 30 segundos como mínimo y 90 como máximo. Podrán comunicar detalles relevantes de la actuación, promocionar conferenciantes destacados o trasladar contenido estratégico de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional según indique la dirección del contrato o en quien esta delegue. El número total de *teasers* no superará los 30 videos.

Por último, en relación al reporte de la presencia de la actuación en los medios, finalizada la primera jornada del evento y antes de la clausura del mismo, la empresa contratada facilitará a la dirección del contrato un documento con especificaciones sobre la presencia del evento en medios de comunicación, el seguimiento e impacto en redes sociales y, en general, los resultados obtenidos durante el primer día de congreso.

Una vez concluido el congreso, la contratista deberá realizar un *clipping* de prensa, junto al análisis en el que se mida el impacto de todas las acciones llevadas a cabo como parte del material post-congreso según las especificaciones descritas en este PPT.

### 6.2.5. Programa de actividades

La empresa contratada se encargará de la maquetación del programa de actividades a partir de la información facilitada por la dirección del contrato. Se ofrece a continuación un esquema del programa de actividades para facilitar la labor de las empresas licitantes en la confección de sus ofertas:

| DÍA                         | INICIO | FIN   | ACTIVIDAD                                          | OBSERVACIONES                                                                   |
|-----------------------------|--------|-------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Jueves, 15 de mayo de 2025  | 16:00  | 17:30 | Recepción y acreditación<br><i>Café bienvenida</i> |                                                                                 |
|                             | 17:30  | 18:00 | Inauguración                                       |                                                                                 |
|                             | 18:00  | 18:30 | 1 <sup>er</sup> acto de entrega de premios         |                                                                                 |
|                             | 18:30  | 19:00 | <i>Café</i>                                        |                                                                                 |
|                             | 19:00  | 20:00 | Plenaria                                           |                                                                                 |
| Viernes, 16 de mayo de 2022 | 09:00  | 09:30 | Recepción y acreditación                           |                                                                                 |
|                             | 09:30  | 10:15 | Actividades simultáneas                            | Franja 1                                                                        |
|                             | 10:15  | 10:30 | Tránsito                                           |                                                                                 |
|                             | 10:30  | 11:15 | <i>Café</i>                                        |                                                                                 |
|                             | 11:15  | 11:30 | Tránsito                                           |                                                                                 |
|                             | 11:30  | 12:15 | Actividades simultáneas                            | Posibilidad de que parte o todas sean las mismas actividades que en la Franja 1 |
|                             | 12:15  | 12:30 | Tránsito                                           |                                                                                 |
|                             | 12:30  | 13:45 | Actividades simultáneas                            | Franja 2                                                                        |
|                             | 13:45  | 14:00 | Tránsito                                           |                                                                                 |
|                             | 14:00  | 16:00 | <i>Almuerzo</i>                                    |                                                                                 |
|                             | 16:00  | 16:15 | Tránsito                                           |                                                                                 |
|                             | 16:15  | 17:00 | Actividades simultáneas                            | Posibilidad de que parte o todas sean las mismas actividades que en la Franja 2 |
|                             | 17:00  | 17:15 | Tránsito                                           |                                                                                 |

| DÍA                        | INICIO | FIN   | ACTIVIDAD                                | OBSERVACIONES                                                                   |
|----------------------------|--------|-------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|                            | 17:15  | 18:00 | Actividades simultáneas                  | Franja 3                                                                        |
|                            | 18:00  | 18:15 | Tránsito                                 |                                                                                 |
|                            | 18:15  | 19:00 | Café                                     |                                                                                 |
|                            | 19:00  | 19:15 | Tránsito                                 |                                                                                 |
|                            | 19:15  | 20:00 | Actividades simultáneas                  | Posibilidad de que parte o todas sean las mismas actividades que en la Franja 3 |
| Sábado, 17 de mayo de 2025 | 09:00  | 09:15 | Recepción                                |                                                                                 |
|                            | 09:15  | 10:00 | Actividades simultáneas                  | Franja 4                                                                        |
|                            | 10:00  | 10:15 | Tránsito                                 |                                                                                 |
|                            | 10:15  | 11:00 | Actividades simultáneas                  | Posibilidad de que parte o todas sean las mismas actividades que en la Franja 4 |
|                            | 11:00  | 11:15 | Tránsito                                 |                                                                                 |
|                            | 11:15  | 12:00 | Café                                     |                                                                                 |
|                            | 12:00  | 12:15 | Tránsito                                 |                                                                                 |
|                            | 12:15  | 13:15 | Plenaria                                 |                                                                                 |
|                            | 13:15  | 14:00 | 2º acto de entrega de premios y clausura |                                                                                 |

Tabla 8: esquema provisional de actividades.

Se prevé la publicación de un programa provisional en torno al lunes 3 de marzo de 2025 y la del programa definitivo en torno al 17 de ese mes.

Además de su versión tradicional en formato pdf, será necesaria la creación de una alternativa dinámica y accesible a través de web que permita consultar toda la información actualizada relativa al congreso de forma sencilla sin necesidad de descargar ningún documento.

La empresa que resulte contratada aportará soluciones tecnológicas que permitan la interacción del usuario con el programa de actividades a través de pantallas LED/LCD que se dispondrán en los espacios comunes con un tamaño no inferior a 80". Se requerirán, como mínimo, 5 unidades de estas pantallas. La interacción permitirá la navegación por el programa de actividades.

La dirección del contrato o en quien delegue podrá comandar modificaciones en el programa de actividades hasta un plazo máximo de 7 días naturales antes del evento. Si se produjeran incidencias sobrevenidas que afectaran a la programación después del plazo anterior, la dirección del contrato o en quien delegue podrá informar a la empresa contratista de las modificaciones necesarias para que se comuniquen mediante la web, la cartelería o señalética que corresponda y de viva voz a través de las personas que conduzcan los diferentes actos durante la celebración del evento.

### 6.2.6. Emisión en streaming

Para cubrir el evento audiovisualmente, la empresa dispondrá de todo el equipamiento técnico y humano necesario (cámara, mezcla, realización, sonido, iluminación, regiduría, etc.) para su emisión en directo, así como para la grabación y posterior edición del mismo. La retransmisión en *streaming* y el alojamiento de videos se realizarán a través de servicios en la nube (como YouTube, Vimeo o equivalentes, a determinar por la parte contratante), de modo que los videos estarán alojados externamente pero se visualizarán de forma embebida en la página web mediante la integración de la URL en el sitio WordPress. Si se produjeran costos asociados, la empresa se encargará de su contratación por un mínimo de 5 años. Se estipula de manera

explicita que, una vez finalizado el evento, todos los derechos relacionados con el alojamiento del servicio en la nube, incluyendo pero no limitándose a claves de acceso, permisos de gestión y control del contenido, así como cualquier otra herramienta o recurso asociado al servicio contratado, serán transferidos íntegramente a la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional. Esta transferencia garantizará que la parte contratante adquiera la plena propiedad y control sobre el contenido y los recursos asociados, permitiendo una gestión autónoma y directa de los mismos una vez concluidos los trabajos de la prestación.

La emisión en *streaming* debe asegurarse con un sistema de transmisión propio, de manera que no dependa, exclusivamente, de las posibilidades de conexión del espacio donde se celebre el congreso.

Se llevará a cabo simultáneamente la retransmisión de las actividades en todas las salas-aula y del auditorio. La emisión en *streaming* deberá incluir los rótulos identificativos necesarios (presentador/a, intervinientes, intérpretes de la actuación musical y temas interpretados, conferenciantes de las actividades, títulos de las actividades). Desde la página web del congreso se podrá visualizar la retransmisión de las actividades de la forma que se explica a continuación.

Con un acceso diferenciado, siempre visible (por ejemplo mediante botón/icono en la zona superior derecha donde aparezca un texto tipo “Síguelo en directo”), se cargará una página donde se listen los espacios desde donde se retransmite, con el título de la actividad y su(s) conferenciante(s) en el momento actual, de manera que el usuario pueda navegar este menú para elegir el espacio y, una vez seleccionado, se cargue el video de la retransmisión en *streaming* de esa sala.

La empresa contratada se compromete a llevar a cabo un monitoreo en tiempo real de la transmisión en directo, asegurando de esta forma la continuidad y calidad tanto del audio como del vídeo. Este monitoreo tendrá como objetivo la detección inmediata de cualquier incidencia técnica o de contenido, permitiendo su rápida corrección. De igual forma, se verificará que se cumplen todas las directrices establecidas por la parte contratante, incluyendo la correcta inserción de rótulos identificativos, logos y demás elementos gráficos que sean requeridos. Un miembro del equipo estará especialmente designado para esta labor, y actuará como punto de contacto inmediato para la resolución de cualquier problema que pudiera surgir durante la emisión en *streaming* del evento.

En la composición que se haga del contenido a retransmitir, se asegurará la inclusión de un carrusel de tuits sobrepantalla, previamente moderados por el equipo designado por la contratista, descrito en el apartado sobre redes sociales y otros canales de comunicación y difusión de este PPT.

De la grabación/edición de las sesiones se entregará una copia en formato HD en soporte USB, preferentemente como disco duro externo portátil, serigrafiado con el texto: “III Congreso Internacional de Innovación Educativa” y el año de edición de los mismos. Este elemento será remitido a la dirección del contrato a la finalización del evento en los plazos que se determinen en la presente memoria. Se hará entrega, además, de una copia en un formato digital adecuado para subir a web que podrá compartirse por medios electrónicos.

Los vídeos editados deberán cumplir lo dispuesto en el manual de identidad corporativa de la Junta de Andalucía y en el del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, respetando siempre las normas referentes a disposición, tamaño y visibilidad de los logotipos de las administraciones públicas colaboradoras

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 49 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NjyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

Tanto el equipo humano como el técnico deberán estar disponibles, como mínimo:

- Para reuniones preparatorias:
  - El martes 13 de mayo, por la tarde, según planifique la dirección del contrato en acuerdo con la empresa contratada.
- Para el montaje y ensayos:
  - El miércoles 14 de mayo tanto por la mañana como por la tarde.
- Para la ejecución del evento durante el desarrollo del congreso.
- Para el desmontaje:
  - Antes de las 15:00h del sábado 17 de mayo y, si fuera necesario, previa coordinación con la sede, la tarde de ese día.

### 6.3. Servicios de restauración y catering

La empresa contratada deberá prestar los siguientes servicios de *catering*:

- 1 café de bienvenida.
- 4 pausas-café.
- 1 almuerzo, con opciones variadas.
- Jarras de/botellas de cristal con agua de kilómetro cero y filtrada para los conferenciantes en todas las salas y para el personal de traducción simultánea, con el menaje necesario (vaso de cristal y servilleta para cada persona).
- *Catering* en la sala VIP, en la sala *staff* y en la 'Sala para la Dirección Técnica', permanentemente.

El *catering* concerniente a las pausas-café y el almuerzo deberá servirse a un máximo de 1.500 personas (asistentes, personal de trabajo, conferenciantes y expositores), quedando por concretar el número exacto de comensales una vez se reciban las confirmaciones al evento (15 días naturales antes del inicio del congreso).

Los menús se detallarán entre la dirección del contrato o en quien esta delegue y la empresa contratada, consistiendo siempre, como mínimo, en lo siguiente:

- Café de bienvenida:
  - Café y descafeinados de sobre y máquina o similar, leche (de vaca, de soja y sin lactosa), infusiones, té, cacao en polvo y jarras de agua de kilómetro cero.
  - Mini-sandwiches (opciones saladas) y *croissants* de pequeñas dimensiones (opciones dulces) sin relleno (50%) y rellenos de crema o pasta de cacao (50%). Opciones vegetarianas y veganas.
  - Jarras de/botellas de cristal con agua de kilómetro cero y filtrada, agua con gas.
- Desayunos:

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 50 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

- Café y descafeinados de sobre y máquina o similar, leche (de vaca, de soja, sin lactosa), infusiones, té, cacao en polvo y jarras de/botellas de cristal con agua de kilómetro cero y filtrada.
- Variedad de zumos naturales, preferentemente de frutas recién exprimidas y, preferentemente, de proximidad.
- Fruta fresca de temporada y, preferentemente, de proximidad, en piezas enteras o troceadas. Al menos tres variedades.
- Tostadas y diversos tipos de pan (por ejemplo, blanco, centeno, multicereal, integral, de semillas), mantequilla/margarina sin sal, AOVE, tomate triturado y cortado en rodajas, mermelada de varios sabores (fresa y melocotón), embutidos de diverso tipo (incluyendo jamón ibérico de 50% raza española, pavo y jamón cocido o de *york*), cereales de diverso tipo, miel de proximidad, yogures de diverso tipo y sabores, queso fresco, churros. El origen de la aceituna del AOVE así como su elaboración y producción deberá ser íntegramente andaluz.
- Opciones vegetarianas y veganas.
- Almuerzo:
  - Entrantes fríos (al menos 5 de las siguientes opciones): sopa fría (gazpacho, salmorejo, ajoblanco o similar), jamón ibérico de 50% raza española, empanada, quesos de varios tipos y maduración, ensaladilla de marisco, ensalada malagueña (tipo pipirrana con pulpo y bocas de mar), brochetas de verdura y queso, ensalada de temporada, boquerones en vinagre, sushi de diversos tipos (makis, nigiri, urumaki y temaki) acompañado de salsa de soja, jengibre y wasabi. Al menos 3 de las opciones deberán tener versiones vegetarianas y/o veganas. La empresa contratada podrá incluir más opciones adicionales en los entrantes fríos, a convenir con la dirección del contrato o en quien esta delegue. Además, se deberá poner a disposición de los comensales salsas variadas (soja, ketchup, mayonesa, veganesa, mostaza a la antigua), a voluntad, no contándose las salsas como opciones de entrantes fríos.
  - Entrantes calientes (al menos 5 de las siguientes opciones): cartuchitos de pescaíto frito (consistente como mínimo en boquerones, anillas de calamar, merluza y cazón en adobo), wok de verduras incluyendo pasta o similar, cazuelita de arroz/paella, croquetas de al menos 3 tipos distintos, hamburguesita de vacuno/tofu con un mínimo de 2 *toppings* (además de lechuga y tomate), pinchos de tortilla con y sin cebolla. Al menos 3 de las opciones deberán tener versiones vegetarianas y/o veganas. La empresa contratista podrá incluir más opciones adicionales en los entrantes calientes, a convenir con la dirección del contrato o en quien esta delegue.
  - Plato principal: un plato de carne (peso tras cocción de al menos 150gr), con guarnición, un plato de seitán/tempeh/tofu (peso tras cocción de al menos 150gr), con guarnición vegana, y un plato de pescado (peso tras cocción de al menos 100gr), con guarnición.
  - Postre: fruta fresca de temporada y, preferentemente, de proximidad, macedonia de frutas de cinco tipos diferentes procedentes de kilómetro cero, brownie, helados de tres sabores

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 51 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

diferentes, con opciones sin lactosa, flan casero, yogures de distintos sabores, con y sin lactosa, natillas caseras con galleta tipo maría sobre la superficie, surtido de pastelería de 3 tipos.

- Bebidas: agua con gas, jarras de/botellas de cristal con agua de kilómetro cero y filtrada, refrescos (de sabores a cola, naranja y limón, y tónicas), dos opciones de vino tinto como mínimo, dos opciones de vino blanco como mínimo, cerveza con alcohol, cerveza sin alcohol. Las denominaciones de origen de los vinos deberán ser andaluzas.
- Café y descafeinados de sobre y máquina o similar, leche (de vaca, de soja, sin lactosa), infusiones, té.
- Pan de diverso tipo: picos, regañás, blanco, centeno, multicereal, integral, de semillas.
- Meriendas:
  - Café y descafeinados de sobre y máquina o similar, leche (de vaca, de soja, sin lactosa), infusiones, té, cacao en polvo, jarras de/botellas de cristal con agua de kilómetro cero y filtrada, agua con gas y refrescos (de sabores a cola, naranja y limón, y tónicas).
  - Variedad de zumos naturales, preferentemente de frutas recién exprimidas y de proximidad.
  - Bollería y pastas variadas de 5 tipos.
  - Fruta fresca de temporada y de proximidad.
  - Opciones vegetarianas y veganas.

La empresa contratista deberá incluir, al menos en un 50%, productos de origen ecológico o de temporada y proximidad y en envases reutilizables, compostables o reciclables.

Con una antelación previa suficiente, a acordar por las partes, la dirección del contrato o en quien delegue comunicará a la contratista el número necesario de menús adaptados a alergias o intolerancias alimentarias.

La duración máxima del servicio, a concretar con la publicación del programa definitivo de actividades, será de 90 minutos como máximo para el café de bienvenida, 45 minutos como máximo para las pausas-café (desayunos y meriendas), y de 2 horas máximo para el almuerzo.

En cuanto al servicio de restauración en la sala VIP, en la sala *staff*, en la sala para conferenciantes y en la 'Sala para la Dirección Técnica', este deberá estar disponible durante todo el congreso para al menos 45 personas (5 para VIP, 25 para *staff*, 5 para conferenciantes y 10 para la Sala para la Dirección Técnica). El servicio deberá incluir, al menos:

- Café y descafeinados de sobre y máquina o similar, leche (de vaca, de soja, sin lactosa), infusiones, té, cacao en polvo, refrescos, variedad de zumos naturales, preferentemente de frutas recién exprimidas y de proximidad, y jarras de/botellas de cristal con agua de kilómetro cero y filtrada.
- Aperitivos salados: mini-sandwiches de tres tipos distintos (con alguna opción vegana), pinchos de tortilla con y sin cebolla, ketchup y mayonesa, frutos secos variados.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 52 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

- Aperitivos dulces: *croissants* de pequeñas dimensiones, mantequilla y mermeladas de distintos sabores, vasitos de yogur natural, dos tipos de fruta sin despiezar ni cortar preferentemente de proximidad, surtido de pastelería de 5 tipos.
- Bolsitas de azúcar blanco, moreno, panela, y sacarina y/o edulcorante natural.
- Menaje y cubertería necesarios.
- Para reposición y/o limpieza: como mínimo, 1 pase el jueves 15, 3 pases el viernes 16 y 2 el día de cierre del congreso.

## 6.4. Servicios a congresistas

### 6.4.1. Sistema de inscripción y adjudicación de plazas

La inscripción se realizará a través del Sistema de Información Séneca. La página web del congreso permitirá el acceso directo a la ficha de la actividad registrada en Séneca mediante llamada para lo que la dirección del contrato o en quien delegue llevará a cabo las tareas de coordinación necesaria con la empresa al objeto de la correcta implementación de esta funcionalidad. Independientemente de esta forma de inscripción, cualquier usuario podrá inscribirse sin necesidad de hacer el circuito en la web del congreso por los canales habituales proporcionados por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para las actividades formativas dirigidas a docentes.

La consejería realizará una adjudicación provisional de las plazas según los criterios que previamente haya decidido la dirección del contrato o en quien esta delegue. Al no tratarse de una adjudicación definitiva, no se realizará carga de usuarios en la web del congreso.

Tras la asignación definitiva de plazas al profesorado solicitante, la dirección del contrato o en quien este delegue creará una base de datos sencilla con la siguiente información de cada persona admitida, como mínimo: nombre de usuario, contraseña, nombre, apellidos, correo electrónico, tipo de colectivo y si es “certificable” en el caso del colectivo congresista. La comisión de producción, a través de la unidad de servicios digitales, utilizará esta base de datos para la importación de los participantes a la web del congreso. Así creará los usuarios en el sistema donde el nombre de usuario será el IdEA y la contraseña, el DNI al revés sin letra. Este paso no podrá exceder de un día hábil desde la entrega de la base de datos a la empresa, es decir, la contratista deberá realizar la carga en web en un margen máximo de 24 horas a contar desde que la dirección del contrato o en quien delegue le remita dicha base de datos.

La comunicación a las personas admitidas se realizará simultáneamente tanto a través del Sistema de Información Séneca como de las vías que se utilicen por parte de la comisión de producción, para lo cual será necesaria la pertinente coordinación entre dirección del contrato y la contratista. La empresa garantizará que las personas admitidas en el congreso puedan acceder con sus credenciales a la web en el mismo momento en el que se produzca la comunicación y facilitará una atención telemática (por ejemplo, a través de correo electrónico) para resolver las posibles incidencias que tengan lugar.

Visto todo lo anterior, el procedimiento será el siguiente:

1. Inscripción en Séneca, a través de la página web, preferentemente.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 53 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

2. Adjudicación provisional, sin repercusión en la base de datos de la web. Se estima que se producirá en torno al 24 de marzo de 2025.
3. Asignación definitiva de plazas (a nivel interno). Exportación de datos para la creación de usuarios en la web y remisión a la empresa contratada. Se estima que se producirá en torno al 31 de marzo de 2025.
4. En un plazo no superior a 24 horas, carga de los datos a la web.
5. Comunicación conjunta de la adjudicación definitiva y posibilidad de acceso a la zona privada de la web por el profesorado admitido. Se estima que la publicación del listado definitivo de docentes admitidos será en torno al 1 de abril de 2025.

Una vez se publique el listado definitivo de docentes admitidos, la empresa contratada garantizará que los usuarios de la web puedan elegir la fecha y hora en la que desee realizar la prueba de acreditación de la CDD, que podrán consultar en el apartado Cita Acreditación CDD de su zona privada. Tras esto, la contratista realizará la pertinente comunicación a los congresistas para que comiencen a elegir fecha y hora en función de la disponibilidad, con la posibilidad de realizar los cambios que deseen según se estipula en la descripción de las funcionalidades y estructura mínimas que figura en el apartado relacionado con la página web.

#### 6.4.2. Acreditaciones identificativas, kits de bienvenida y otro *merchandising*

En el momento destinado a la bienvenida de los participantes durante la celebración del congreso, según el programa de actividades, se producirá la acreditación. Este procedimiento consistirá en la identificación de los asistentes, la entrega de las acreditaciones identificativas y la entrega del kit de bienvenida por parte del personal *staff* (azafatos/as, de apoyo en el terreno), bajo la supervisión del personal de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional que la dirección del contrato designe.

Las acreditaciones identificativas consistirán en lo siguiente:

1. Un *lanyard* o cordón serigrafiado según el colectivo indicado más abajo, con la identidad corporativa de la actuación, el nombre del evento y los logos correspondientes, con mosquetón metálico o similar para portadocumentos.
2. Un portadocumentos transparente, de forma rectangular, con unas dimensiones mínimas de 8,5 cm x 5,5 cm y que permita la introducción de la tarjeta RFID impresa con la información del asistente. El orificio de entrada para el mosquetón del *lanyard* se ubicará en el lateral de mayor tamaño, de manera que el portadocumentos quede colgando en posición horizontal.
3. Una tarjeta RFID impresa sobre el mismo plástico, por ambas caras, a todo color, en mate, que contenga la identidad corporativa de la actuación, así como los logotipos oficiales, con un tamaño que permita su lectura. La calidad de la impresión debe ser de *premium*, preferiblemente mediante técnica de retransferencia o sublimación. Serán nominativas con la información del asistente en los casos que se especifican más adelante.

En función al acceso permitido se establecen 3 categorías, cada una de las cuales engloba a los diferentes colectivos asistentes. Para cada colectivo se establece una horquilla estimada de asistencia. Los colectivos

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 54 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

tendrán acreditaciones diferentes, con diseños diferentes. A continuación se ofrece el desglose de unidades para cada colectivo y los accesos permitidos:

| CAT. | ACCESO PERMITIDO                                                             | COLECTIVO                                           | UDS           | DISEÑO | DETALLE                                                                                                                                                                                                           |
|------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A    | Inauguración, actividades simultáneas, clausura, actos de entrega de premios | Congresistas                                        | 1.000 - 1.100 | 1      | Es nominativa: nombre, apellidos y centro educativo (tipo, denominación específica, localidad y provincia). lanyard en blanco, con serigrafía a todo color.                                                       |
|      |                                                                              | Autoridades y VIP ( <i>Very important People</i> )  | 200 - 250     | 2      | Lanyard en color a definir por la unidad de comunicación de la subcomisión técnica, distinto del de otros colectivos, y serigrafía en negativo.                                                                   |
|      |                                                                              | Conferenciantes (ponentes y <i>speakers</i> )       | 50 - 60       | 3      | Es nominativa: nombre, apellidos, institución a la que pertenece. Lanyard en color a definir por la unidad de comunicación de la subcomisión técnica, distinto del de otros colectivos, y serigrafía en negativo. |
|      |                                                                              | Expositores (centros educativos y <i>partners</i> ) | 200 - 250     | 4      | No es nominativa. Lanyard en color a definir por la unidad de comunicación de la subcomisión técnica, distinto del de otros colectivos, y serigrafía en negativo.                                                 |
| B    | Total, salvo para el acceso a la 'Sala para la Dirección Técnica'            | Personal y <i>staff</i>                             | 100 - 150     | 5      | No es nominativa. lanyard en color a definir por la unidad de comunicación de la subcomisión técnica, distinto del de otros colectivos, y serigrafía en negativo.                                                 |
|      | Total                                                                        | Personal de la Dirección Técnica                    | 10 - 20       | 6      | Es nominativa: nombre y apellidos, centro de trabajo. Lanyard en color a definir por la unidad de comunicación de la subcomisión técnica, distinto del de otros colectivos, y serigrafía en negativo.             |
| C    | Inauguración, Premios                                                        | Invitaciones a la inauguración                      | 100 - 125     | 7      | No es nominativa. Lanyard en color a definir por la Unidad de comunicación de la subcomisión técnica, distinto del de otros colectivos, y serigrafía en negativo.                                                 |
|      |                                                                              | Invitaciones (actos de entrega de los premios)      | 50 - 75       |        |                                                                                                                                                                                                                   |

Tabla 9: relación de colectivos, accesos permitidos, número de acreditaciones previstas (máximas) y tipos diferentes de diseño.

Las empresas licitantes entregarán con su oferta 3 propuestas tipo *mock-up* para el diseño de las acreditaciones de cada tipo (1-7), una por propuesta de identidad corporativa y línea gráfica para la actuación. Sobre la propuesta que se elija, se trabajará como punto de partida para llegar al diseño final que decida la dirección del contrato o en quien esta delegue.

Para garantizar una recepción organizada de las personas invitadas al congreso se podrá establecer un espacio exclusivo debidamente señalizado para la entrega de los pases de inauguración y se podrá contar con un servicio de azafatas/os que den apoyo en este momento crítico del evento.

En cuanto a los kits de bienvenida, se precisarán como máximo 1.410 unidades a distribuir entre tres colectivos:

- Congresoistas: 1.100 unidades como máximo, a concretar con la dirección del contrato o en quien esta delegue.
- Conferenciantes (ponentes y *speakers*): 60 unidades como máximo, a concretar con la dirección del contrato o en quien esta delegue.
- Autoridades y VIP: 250 unidades como máximo, a concretar con la dirección del contrato o en quien esta delegue.

El kit de bienvenida contendrá, como mínimo, lo siguiente:

- Bolsa sostenible. Por ejemplo, confeccionada con materiales reciclados o provenientes de manufactura que no dañe el medio ambiente, serigrafiada bien a todo color, bien en negativo, según las limitaciones del soporte, con la identidad corporativa de la actuación y los logos correspondientes al MRR, como marca la legislación vigente. El diseño podrá adaptarse al tipo de colectivo, manteniendo la coherencia con el diseño de la acreditación al que corresponda.
- Cuaderno sostenible. Por ejemplo, confeccionado con materiales reciclados o provenientes de manufactura que no dañe el medio ambiente, serigrafiado bien a todo color, bien en negativo, según las limitaciones del soporte, con la identidad corporativa de la actuación y los logos correspondientes al MRR, como marca la legislación vigente.
- Bolígrafo sostenible. Por ejemplo, realizado con materiales reciclados o provenientes de manufactura que no dañe el medio ambiente. Si el soporte lo permite, será serigrafiado bien a todo color, bien en negativo, según las limitaciones del mismo, con la identidad corporativa de la actuación y los logos correspondientes al MRR, como marca la legislación vigente.
- Batería externa de 10.000mAh (cargador de móvil manual o solar), serigrafiada en negativo, monocromo, con la identidad corporativa de la actuación y los logos correspondientes al MRR, como marca la legislación vigente.
- 2 obsequios ecológicos, que promuevan la sostenibilidad, siendo uno de ellos una botella-termo que deberá estar serigrafiada, preferentemente a todo color, con la identidad corporativa de la actuación y los logos correspondientes al MRR, como marca la legislación vigente.
- 2 detalles gastronómicos, que promuevan el consumo de productos saludables, preferentemente de la localidad donde se desarrolla el evento o, en su defecto, de la provincia en la que se ubique.
- Información turística actualizada de la localidad.

Esta composición del kit de bienvenida será común a los tres colectivos (congresoistas, conferenciantes y autoridades) pero se incluirán otros elementos adicionales para los siguientes colectivos:

- Conferenciantes (ponentes o *speakers*):

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 56 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

- Auriculares inalámbricos, preferentemente realizado con materiales reciclados o de bajo impacto ecológico. Se deberá serigrafiar el *packaging* y, a ser posible el producto, a todo color, con la identidad corporativa de la actuación y los logos correspondientes al MRR, como marca la legislación vigente.
- Un detalle a definir en la oferta de las empresas licitantes. Deberá serigrafiarse a todo color, con la identidad corporativa de la actuación y los logos correspondientes al MRR, como marca la legislación vigente.
- Autoridades, invitaciones o VIP:
  - Altavoz inalámbrico, preferentemente realizado con materiales reciclados o de bajo impacto ecológico, como el bambú. A ser posible, se deberá serigrafiar a todo color, con la identidad corporativa de la actuación y los logos correspondientes al MRR, como marca la legislación vigente.
  - Un detalle a definir en la oferta de las empresas licitantes. Deberá serigrafiarse a todo color, con la identidad corporativa de la actuación y los logos correspondientes al MRR, como marca la legislación vigente.

Las empresas licitantes entregarán con su oferta las propuestas de kits de bienvenida, definiendo al mayor nivel de detalle posible, con especificaciones e imágenes ilustrativas (tipo *mock-up*), los elementos que la compongan sin necesidad de incluir en las simulaciones la identidad corporativa de la actuación.

Además de lo anterior, la empresa que resulte contratada aportará *merchandising* corporativo de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para su posterior distribución en el stand de la consejería. Este material consistirá en:

- Bolsa de tela con unas dimensiones mínimas de 38cm x 40cm x 8cm, de color verde en pantone 356C o 7740C, serigrafiada por ambas caras en negativo, en el centro del lateral, con la marca genérica con la consejería en composición vertical, de algodón con un gramaje mínimo de 200g/m².
- Memoria USB tipo lápiz de memoria (*pendrive*) serigrafiada bien a todo color, bien en negativo si el soporte permite la imprimación en verde pantone 356C o 7740C, según las limitaciones del soporte, con la la marca genérica con la consejería y los logos correspondientes al MRR (a todo color o en negativo, al igual que la marca genérica), como marca la legislación vigente.
- Soporte para teléfono móvil, serigrafiado bien a todo color, bien en negativo si dicho soporte puede imprimirse en verde pantone 356C o 7740C, según las limitaciones del soporte, con la marca genérica con la consejería y los logos correspondientes al MRR (a todo color o en negativo, al igual que la marca genérica), como marca la legislación vigente.
- Marcapáginas serigrafiado bien a todo color, bien en negativo si dicho soporte puede imprimirse en verde pantone 356C o 7740C, según las limitaciones del soporte, con la marca genérica con la consejería y los logos correspondientes al MRR (a todo color o en negativo, al igual que la marca genérica), como marca la legislación vigente.
- Caja de tizas, en cartón reciclado, con 4 tizas como mínimo de distintos colores (diferentes del blanco) de tamaño mínimo de 6cm de alto, serigrafiada a todo color o en una tinta en negro, según

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 57 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

las limitaciones del soporte, con la marca genérica con la consejería y los logos correspondientes al MRR (a todo color o en una tinta en negro, al igual que la marca genérica), como marca la legislación vigente.

El personal *staff* que esté a cargo del montaje de la bolsa (es decir, introducir los elementos en ella y su almacenaje ordenado) deberá, además, incluir el material que, habiendo sido aprobado por la dirección del contrato o en quien esta delegue, ofrezcan los expositores.

La empresa contratada garantizará la disponibilidad de los kits y del *merchandising* antes del jueves 15 de mayo de 2025 y realizará el correcto montaje con anterioridad al inicio del evento, preferentemente dos días antes del inicio del congreso. Una vez organizado todo este material, y agrupados los kits por colectivos, se hará entrega del todo a la persona responsable de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional que la dirección del contrato designe para su posterior distribución en el momento de la bienvenida con apoyo del *staff*.

Los elementos que requieran serigrafía, deberán contener, con la mejor de las calidades posibles, la imagen gráfica de la actuación y los logotipos correspondientes, siguiendo las indicaciones tanto del manual de identidad de la Junta de Andalucía como el del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. En la medida en que sea posible, se incluirán la(s) etiqueta(s) o *hashtag*(s) que se haya decidido previamente el Comité Organizador.

Todo el material (kits y *mechandising*) que no se entregue durante el evento deberá ser remitido a la ubicación que dicte la dirección del contrato, o en quien esta delegue, sin coste para la parte contratante, en un plazo no superior a 3 días hábiles desde la finalización del evento.

#### 6.4.3. Control de accesos, de acreditaciones y de asistencia

Para garantizar una gestión eficiente del control de accesos, acreditaciones y seguimiento de asistencia durante el congreso, la empresa contratada implementará las siguientes medidas, asegurando que el sistema propuesto cumpla con los estándares de seguridad y eficiencia requeridos:

- Identificación y acreditación mediante tarjetas RFID: la identificación de los asistentes se realizará mediante tarjetas RFID personalizadas, que serán entregadas en el área de recepción y acreditación una vez se verifique la identidad del participante. Las tarjetas RFID deberán estar vinculadas a cada asistente y permitirán el acceso a las distintas zonas del evento, incluyendo el recinto y las áreas específicas como la prueba de acreditación de la CDD.
- Infraestructura para el control de accesos y acreditaciones: se establecerán dos zonas equipadas con mostradores adecuados y personal cualificado encargado de la recepción, acreditación, distribución del kit de bienvenida, y resolución de incidencias. La empresa contratada será responsable, a través de su *staff* (azafatas/os), de organizar, clasificar y montar las acreditaciones y los kits de bienvenida, siguiendo las directrices de la dirección del contrato o de la persona en quien esta delegue. Habrá puestos de control de acceso al recinto para asegurar el correcto registro de entradas y salidas de cada congresista.
- Equipos informáticos y software de control: la empresa contrada deberá proporcionar un mínimo de 15 equipos informáticos debidamente conectados a una base de datos central en tiempo real,

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 58 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

que gestionará tanto la acreditación de los asistentes como el seguimiento de asistencia y entrega del kit de bienvenida. El software deberá:

- Permitir la identificación de los asistentes mediante la lectura de las tarjetas RFID.
- Gestionar la información de los asistentes, facilitando la búsqueda por DNI, nombre, apellidos o usuario IdEA.
- Incluir funcionalidades para registrar la entrega del kit de bienvenida y el acceso a las distintas zonas de la sede mediante un sistema de confirmación visible para el *staff*.
- Tarjetas RFID personalizadas: las tarjetas serán físicas, serigrafiadas a todo color, y diseñadas conforme a la identidad gráfica de la actuación. Se entregarán el día de la inauguración y estarán disponibles posteriormente para aquellos que se acrediten de forma tardía. Las tarjetas se clasificarán en distintas categorías de acceso, conforme a los diferentes colectivos que asisten al congreso (congresistas, VIP, expositores), con diseños específicos para cada grupo.
- Control digital de acceso y asistencia: el sistema de control de accesos deberá registrar en tiempo real las entradas y salidas de los asistentes a la sede. Cada registro deberá estar vinculado a la tarjeta RFID del asistente y permitir el seguimiento de entradas y salidas, además de la asistencia a la prueba de acreditación de la CDD.

Se establecen ahora algunas consideraciones respecto del control de acceso:

- Se debe registrar la entrada y salida de todos los asistentes al recinto del congreso. La salida solo se registrará si el asistente abandona el recinto antes de finalizar la jornada diaria. Para agilizar la salida al concluir la jornada, no será necesario registrar la salida en los puntos de acceso; en su lugar, se asignará automáticamente la hora de finalización de la jornada a todo asistente que tenga registro de entrada pero no de salida.
- Sincronización en tiempo real con la base de datos central: el sistema debe estar sincronizado en tiempo real con la base de datos central del evento, garantizando una actualización constante de la información de los asistentes. La empresa contratada deberá implementar medidas para asegurar la privacidad y protección de los datos personales conforme al RGPD.
- Sistema de contingencia en caso de fallos: en caso de que se produzcan incidencias técnicas, la empresa contratada deberá garantizar la existencia de un sistema de control alternativo (por ejemplo, registros en papel), en coordinación con el personal de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional que designe la dirección del contrato.
- Entrega de datos finales (material post-congreso): tras la conclusión del evento, la empresa deberá entregar, en un plazo de 2 días hábiles, una base de datos en formato CSV que incluya la información de todos los asistentes al congreso, detallando:
  - Nombre y apellidos.
  - Usuario IdEA.
  - DNI.
  - Tiempo total de asistencia en minutos.
  - Porcentaje de asistencia en relación con la duración total del congreso. Para este cálculo, se tendrá en cuenta la hora de inicio y final del evento, y descontando el tiempo del almuerzo,

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 59 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

según el esquema del programa de actividades en este PPT. Las horas exactas de inicio y fin será indicadas por la dirección del contrato.

#### 6.4.4. Control de aforos

Se deberán aportar los dispositivos que sean necesarios para la realización de un correcto control de aforo de los espacios, sin superar el máximo permitido.

De igual forma, será necesario que el *staff* compruebe en tiempo real las personas en cada una de las salas o espacios del evento, garantizando que se respeten en todo momento los diferentes aforos permitidos en cada una de ellos.

#### 6.4.5. Prueba para la acreditación de la competencia digital

La competencia digital docente (CDD) se refiere al conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para el uso efectivo y crítico de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte del profesorado, en el contexto educativo. Este conjunto abarca desde la búsqueda y gestión de la información hasta la comunicación, creación de contenido digital, seguridad, y resolución de problemas en entornos digitales. La acreditación de la CDD es el proceso mediante el cual se certifica oficialmente que un docente posee las competencias digitales conforme a los niveles establecidos en el Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente (MRCDD). Dicho marco proporciona una estructura detallada de las competencias digitales necesarias, organizadas en niveles progresivos de dominio, facilitando así el desarrollo profesional continuo y el reconocimiento formal de las capacidades digitales adquiridas por el profesorado.

La empresa contratada será responsable del desarrollo informático de la prueba, sus tareas y preguntas, el sistema de calificación, la vinculación con los datos del usuario para que permita el registro de las calificaciones, etc. Será necesario realizar, al menos, 5 tipos de pruebas diferentes (prueba A, B, C, D y E) con preguntas y tareas distintas para cada tipo.

La prueba evaluará el nivel de competencia en cada una de las áreas del MRCDD mediante preguntas y tareas.

El usuario irá resolviendo las cuestiones planteadas en la prueba para acumular puntos según si acierta o no hasta que comience a fallar. Cuando se produzcan entre 5 y 10 fallos, el sistema avisará al usuario que ha alcanzado el máximo nivel de CDD que su capacidad le permite, mostrándole el resultado provisional en pantalla, correspondiente al nivel de CDD, e indicándole que se le hará llegar su acreditación vía Séneca, tras completar la valoración de las actividades del programa a las que haya asistido y completado la documentación que se le exija (tomas de conocimiento y otras medidas relacionadas con los fondos europeos, por ejemplo). El máximo nivel que podrá alcanzar el usuario es el de B1.

En la confección de los 5 tipos de pruebas por parte de la empresa contratista se contará con la colaboración de la dirección del contrato o en quien esta delegue que guiará al personal responsable de la elaboración y resolverá las dudas que puedan surgir.

A continuación se explica por último el proceso de extracción de datos de la prueba. Tras la conclusión del evento, la empresa contratada suministrará una base de datos en formato CSV dentro de los 2 días hábiles

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 60 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

siguientes, en la que aparezca, como mínimo, la siguiente información sobre todas las personas candidatas que hayan realizado la prueba (una columna por cada apartado siguiente):

- Apellidos.
- Nombre.
- Nombre de usuario IdEA.
- DNI.
- Día y hora de comienzo de la prueba.
- Día y hora de finalización de la prueba.
- Puesto en el que realizó la prueba.

## 6.6. Personal

### 6.6.1. Comisión de producción

La empresa contratada asignará al proyecto, de forma continuada, un equipo de trabajo multidisciplinar compuesto por personal cualificado y con experiencia previa en las materias objeto del trabajo, que sea demostrable, con un mínimo de años de experiencia en cada área de especialización para aquellos perfiles con altas responsabilidades (titular de la comisión de producción, titular de la subcomisión académica, titular de la subcomisión ejecutiva y titular de la subcomisión técnica). La dirección del contrato o en quien esta delegue podrá requerir la documentación acreditativa que considere oportuna tras la formalización del contrato.

Se compondrá, al menos, por lo siguientes perfiles:

- Responsable de la comisión de producción. Se encargará de la gestión global del evento, supervisando todas las actividades derivadas de la organización, tanto de las labores preparatorias del congreso como de su celebración, hasta la finalización de la ejecución del contrato. Tendrá a su cargo la gestión del material post-congreso, principalmente, la elaboración de la memoria de finalización de la actividad y la base de datos completa. Podrá disponer de personal de apoyo sin menoscabo de las tareas encomendadas a las subcomisiones. Estará a disposición de la dirección del contrato o en quien esta delegue desde el momento de la firma del contrato. A través de la persona responsable de la comisión de producción se canalizarán las relaciones y comunicaciones necesarias con el objeto de garantizar la buena ejecución del contrato tanto con la dirección del contrato o en quien delegue así como con las personas encargadas de las subcomisiones:
  - Responsable de la subcomisión académica. Se encargará, en colaboración con la dirección del contrato o en quien este delegue, de la composición del programa de actividades, la valoración de las actas del congreso remitidas por los conferenciantes y autoridades que así lo hagan, así como la confección/edición de las propias actas. Será responsable de la gestión, en colaboración con la unidad de servicios logísticos, de las prestaciones económicas de los conferenciantes y la gestión de las actuaciones artísticas descritas en este PPT.
  - Responsable de la subcomisión ejecutiva.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 61 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NjyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

- Jefatura de la unidad para contrataciones: destinada al personal y a los servicios.
- Jefatura de la unidad económico-financiera: gestionará la tesorería del evento, el presupuesto y la fiscalización del congreso, prestando especial atención a la normativa vigente reguladora de los fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (en previsión de posteriores procesos de verificación y auditoría).
- Responsable de la subcomisión técnica. Se encargará de la producción del evento y la organización u coordinación de los diferentes servicios y suministros de carácter técnico y logístico. Se encargará del siguiente material post-congreso: dossier de prensa, máster completo de la grabación, video-resumen, reportaje fotográfico e informe del impacto en redes sociales. Incluirá las siguientes áreas de trabajo:
  - Jefatura de la unidad de comunicación: gestionará el diseño y la imagen, la publicidad y el marketing, la promoción y la difusión, las redes sociales, la prensa y los medios, el protocolo y las relaciones públicas e institucionales. Realizará las labores de redacción de informes, seguimiento y *analytics*.
  - Jefatura de la unidad de servicios logísticos: gestionará el *catering*, alojamiento, viajes y desplazamiento, limpieza, seguridad, servicios sanitarios, iluminación, sonorización, conectividad, fotografía, traductores/as, stands, materiales y suministros, y apoyo en el terreno.
  - Jefatura de la unidad de servicios digitales: gestionará la página web y las herramientas digitales que le sean precisas al resto de unidades.
  - Jefatura de la unidad de atención a expositores: gestionará las relaciones con las empresas, instituciones públicas y privadas, otras organizaciones y centros educativos que tengan stand en la muestra expositiva.

Con el fin de asegurar la adecuada ejecución de las funciones asignadas en el marco del contrato, el equipo de personal técnico participante deberá cumplir con unas condiciones mínimas, que vienen a garantizar tanto la cualificación técnica como la experiencia práctica necesarias para el desarrollo de las actividades previstas en este PPT. La experiencia y formación indicada en cada perfil a continuación se plantean como mínimas y necesarias para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades, especialmente al tratarse de un proyecto financiado mediante fondos europeos, lo que exige un alto grado de profesionalidad y cumplimiento de normativa:

| TIPO DE PERSONAL                         | EXPERIENCIA MÍNIMA                                                                   | FORMACIÓN MÍNIMA                                                                                                                                  | FUNCIONES CLAVE QUE MOTIVAN LOS REQUISITOS                                                                                                                                  |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable de la comisión de producción | 3 años en gestión y organización de eventos de importe mínimo de 100.000 €           | Titulación universitaria en gestión de eventos, administración de empresas, comunicación, o equivalente, con formación en organización de eventos | Supervisión integral del proyecto, coordinando preparación, ejecución y post-producción, manejo de equipos, gestión de proveedores, coordinación con dirección del contrato |
| Responsable de la subcomisión académica  | 2 años en gestión de contenidos académicos para eventos, congresos o conferencias en | Titulación universitaria en áreas relacionadas con el contenido académico del                                                                     | Elaboración y revisión de actas, coordinación logística y financiera de conferenciantes                                                                                     |

| TIPO DE PERSONAL                        | EXPERIENCIA MÍNIMA                                                                                | FORMACIÓN MÍNIMA                                                                                                                                                                                                                                   | FUNCIONES CLAVE QUE MOTIVAN LOS REQUISITOS                                                                                                                               |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | áreas relacionadas con el contenido académico del evento                                          | evento, preferiblemente con formación en edición de actas y coordinación académica                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                          |
| Responsable de la subcomisión ejecutiva | 2 años en gestión de contratación de personal o en gestión presupuestaria y control financiero    | Titulación universitaria en recursos humanos, administración o gestión de eventos, en economía, administración y dirección de empresas, o equivalente, con formación en gestión financiera de proyectos financiados con fondos públicos o europeos | Gestión de contratación de personal y servicios esenciales para el evento, gestión presupuestaria y control financiero, especialmente en normativa sobre fondos europeos |
| Responsable de la subcomisión técnica   | 2 años en producción técnica de eventos, incluyendo la gestión de servicios logísticos y técnicos | Titulación en ingeniería, logística, comunicación, o equivalente, con formación en gestión de proyectos técnicos                                                                                                                                   | Producción técnica de eventos, gestión de servicios logísticos y técnicos                                                                                                |

Tabla 10: requisitos para la relación de personal técnico.

La comisaría de producción realizará tantas reuniones con las personas responsables de cada subcomisión como sean necesarias para la correcta ejecución del contrato. La dirección del contrato podrá delegar a personal de su propia plantilla como co-responsable de cada subcomisión, si así lo estima conveniente.

Las empresas licitantes deberán disponer de un equipo suficiente de profesionales con experiencia en eventos similares a este, siendo responsabilidad de la misma, siempre que así se requiera, la contratación de profesionales para la organización y desarrollo de la actuación de forma óptima. La empresa que resulte contratada deberá garantizar la disponibilidad de personal suficiente durante la celebración del congreso. En este sentido, se propone el siguiente mínimo de personal por parte de la contratista:

| PERFIL                 |                                |                             |                       | N.º MÍN. DE PERSONAS |
|------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------|----------------------|
| Comisión de producción | Titular (responsable)          |                             |                       | 1                    |
|                        | Subcomisión académica          | Titular (responsable)       |                       | 1                    |
|                        |                                | Equipo                      |                       | 1                    |
|                        | Subcomisión ejecutiva          | Titular (responsable)       |                       | 1                    |
|                        |                                | Unidad para contrataciones  | Jefatura              | 1                    |
|                        |                                |                             | Equipo                | 1                    |
|                        |                                | Unidad económico-financiera | Jefatura              | 1                    |
|                        |                                |                             | Equipo                | 1                    |
|                        |                                | Subcomisión técnica         | Titular (responsable) |                      |
|                        | Unidad de comunicación         |                             | Jefatura              | 1                    |
|                        |                                |                             | Equipo                | 1                    |
|                        | Unidad de servicios logísticos |                             | Jefatura              | 1                    |
|                        |                                |                             | Equipo                | 2                    |
|                        | Unidad de servicios digitales  |                             | Jefatura              | 1                    |

| PERFIL |  |                                  | N.º MÍN. DE PERSONAS |
|--------|--|----------------------------------|----------------------|
|        |  | Equipo                           | 1                    |
|        |  | Unidad de atención a expositores | Jefatura             |
|        |  | Equipo                           | 1                    |

Tabla 11: número de personas mínimas para el personal.

En todo caso, el personal destinado a la cobertura del servicio contratado dependerá exclusivamente de la empresa contratada, teniendo ésta todos los derechos y obligaciones que le son inherentes, y debiendo cumplir la regulación y normativa vigentes en materia laboral, de seguridad social y de igualdad de trato, género y oportunidades.

Si fuera necesario sustituir a al titular responsable de la comisión de producción o a los responsables de alguna de las subcomisiones, se deberá comunicar previamente al responsable del contrato de forma motivada y a la mayor brevedad posible dicha necesidad, debiendo aportar para ello la documentación acreditativa del cumplimiento de los mismo requisitos que fueron acreditados por la persona a sustituir.

### 6.6.2. Comité Organizador

El equipo anterior asesorará a la dirección técnica del congreso en todas aquellas cuestiones de carácter creativo, artístico, técnico, logístico y personal que sean requeridas y que estén relacionadas con lo descrito en la presente memoria. Para ello, se compondrá un Comité Organizador compuesto por:

- La dirección del contrato, o en quien esta delegue, que asumirá las funciones de Presidencia y máxima autoridad en la organización y coordinación del congreso. Deberá estar presente en todas las reuniones del Comité Organizador. La Presidencia podrá designar, en su caso, una Vicepresidencia.
- El comisario de producción, que asumirá las funciones de Secretaría. Deberá estar presente en todas las reuniones del Comité Organizador.
- Las personas responsables de las subcomisiones académica, ejecutiva y técnica, que actuarán como Vocalías. Estarán presentes a petición de la Presidencia o para apoyar a la Secretaría, previa aprobación de la Presidencia.



Ilustración 1: estructura del Comité Organizador.

Las funciones propias del Comité Organizador serán aquellas referentes a la planificación, coordinación, supervisión, seguimiento, control y evaluación del evento.

El Comité Organizador mantendrá tantas reuniones como sean necesarias, bien a petición de la Presidencia, bien de la Secretaría y estas podrán ser tanto telemáticas como presenciales. Durante la celebración del congreso, el Comité Organizador tendrá una base de operaciones en una de las salas del lugar donde se lleve a cabo el evento, que se denominará 'Sala del Comité Organizador'.

### 6.6.3. Personal de apoyo en el terreno, protocolo y sala: el *staff*

Se denomina *staff* al tipo de personal que dará apoyo a la subcomisión técnica para las actuaciones de apoyo en el terreno: personal azafato, técnicos de imagen y sonido, fotógrafos, informáticos, etc.

El *staff* mantendrá sus reuniones presenciales antes (uno o dos días previos si la sede lo permite) y durante la celebración del evento en una sala del mismo nombre en la sede. La subcomisión técnica deberá establecer un cuadrante con la distribución de personal por franjas horarias, área de especialización y espacio o sala donde esté asignado.

Se establece, como mínimo, la siguiente distribución en función a las responsabilidades esenciales de este tipo de personal:

- Personal suficiente para la atención eficiente de los mostradores de acreditación, con un mínimo de 10 personas, cuyo número se adecuará a las necesidades del momento durante la celebración del evento.
- Personal necesario para la correcta atención de los asistentes en los diferentes espacios a lo largo del desarrollo del congreso, con un mínimo de 8 personas.
- Personal de protocolo para atender a los participantes (ponentes, *speakers*, autoridades y personas invitadas...) del congreso, con un mínimo de 8 personas. Parte de este personal debe estar disponible permanentemente para la sala VIP y para la sala para conferenciantes.
- Personal de información en el interior del edificio, con un mínimo de 3 personas.
- Personal de apoyo para las necesidades de los expositores, con un mínimo de 2 personas.
- Personal para apoyar las tareas necesarias de atención en el stand de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, con un mínimo de 2 personas.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 65 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

Las empresas licitantes definirán en su oferta la distribución temporal del personal mínimo teniendo en cuenta los momentos del evento en los que serán precisos. En cualquier caso, la contratista aportará el personal técnico necesario (iluminación, sonido, fotografía, vídeo...) para el correcto desarrollo del congreso siendo responsable de asegurar el correcto funcionamiento de todos los equipos audiovisuales e informáticos.

Adicionalmente, la dirección del contrato o en quien esta delegue podrá sumar al *staff* tantas personas de la plantilla de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional como estime conveniente.

#### 6.6.4. Conducción del evento

Las empresas licitantes realizarán con su oferta una propuesta de personal que conduzca el evento en el Auditorio, a modo de maestros de ceremonias.

La propuesta consistirá en dos nombres de personas, preferiblemente una mujer y un hombre, con experiencia en la conducción de actos, incorporando en la oferta un breve CV y evidencias de este tipo de trabajo (por ejemplo, a través de URL que dirijan a videos en linea o, en su defecto, fotografías). La prestación de este servicio comprenderá las siguientes fases:

- Anterior al evento: la empresa contratada asistirá a la pareja con la información que esta requiera para que puedan prepararse sus intervenciones. Se precisará la presencia de estas personas en los momentos de ensayo general, sobre todo el día anterior al inicio del congreso (en horario de mañana y/o tarde según se acuerde entre este personal, la contratista y la dirección del contrato).
- Durante el evento: la conducción del evento comprenderá un periodo aproximado, según se determine en el programa definitivo de actividades, desde las 16:00 hasta las 20:00h del jueves 15 de mayo, desde las 9:00 hasta las 14:00h y desde las 16:00 hasta las 20:00h del viernes 16 de mayo, y desde las 9:00 hasta las 14:00h del sábado 17 de mayo.

La empresa contratada dispondrá de autonomía para gestionar los honorarios y contraprestaciones que acuerde con estas dos personas. El personal destinado a la cobertura de este servicio contratado dependerá exclusivamente de la empresa contratada, teniendo ésta todos los derechos y obligaciones que le son inherentes, y debiendo cumplir la regulación y normativa vigentes en materia laboral, de seguridad social y de igualdad de trato, género y oportunidades.

#### 6.6.5. Seguridad, limpieza, logística y mantenimiento

La empresa contratada aportará el personal de seguridad, limpieza y logística que sea imprescindible para cubrir las necesidades específicas del evento.

#### 6.6.6. Personal sanitario

Durante las jornadas en las que se desarrolle el evento, se dispondrá permanentemente de una UVI móvil totalmente equipada y dotada, al menos, de un médico, un diplomado universitario en enfermería y un conductor. Esta dotación deberá estar permanentemente en el lugar de celebración del evento.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 66 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

### 6.6.7. Intérpretes en lengua de signos y traductores

Será función del adjudicatario garantizar los recursos humanos necesarios para la interpretación en lengua de signos de las ceremonias de inauguración y clausura, así como de cada una de las sesiones que se lleven a cabo en los diferentes espacios (salas polivalentes).

Para el seguimiento de las ponencias en el auditorio que así lo requieran, la empresa contratada deberá facilitar el servicio de interpretación simultánea pudiendo ser necesario la presencia de dos traductores de inglés-castellano (EN/ES) y otros dos de francés-castellano (FR/ES).

## 6.7. Conferenciantes, autoridades e invitados

Se distinguen tres tipos de personas de especial relevancia para el evento: los conferenciantes (que a su vez se dividen en ponentes y *speakers*), las autoridades / VIP y las personas invitadas con motivo de los galardones:

- Conferenciantes ponentes: son aquellas personas de prestigio, derivado de su trayectoria, experiencia, conocimiento y/o desempeño de responsabilidades, cuyas aportaciones le imprimen al congreso un valor añadido de calidad y excelencia.
- Conferenciantes *speakers*: comprenden al grupo de comunicadores, presentadores o conferenciantes que destacan por su nivel de especialización en alguna de las materias de interés para los fines del congreso sin que porten consigo el alto grado de prestigio, como sí ocurre con los ponentes.
- Autoridades y *Very Important People* (VIP o personas de gran importancia para el evento): engloban a aquellas personas representantes de instituciones, organizaciones, agencias o empresas o que forman parte de ellas cuyo campo de acción está relacionado con las actuaciones e iniciativas de la consejería.
- Personas invitadas: se trata de aquellas personas con cuya presencia se contará solo para la inauguración y de aquellas otras personas que recibirán en nombre propio o en representación de instituciones, organizaciones, agencias o empresas el distintivo que corresponda en el marco de la concesión de los premios descritos en el apartado relativo a los galardones.

### 6.7.1. Conferenciantes: ponentes

La dirección del contrato proporcionará a la empresa un listado de los ponentes que podrían participar en el congreso correspondiéndole a la comisión de producción o en quien delegue el despacho de la documentación y gestiones necesarias. Dicha comisión podrá aportar propuestas de ponentes de prestigio relacionados con las temáticas del congreso para su aprobación por parte de la dirección del contrato o en quien delegue, si procede.

La subcomisión ejecutiva deberá realizar las tareas de gestión, coordinación, seguimiento, pago y gestión de las prestaciones a las que tienen derecho los ponentes mientras que la subcomisión técnica se hará cargo de la acogida y atención. Estas subcomisiones deberán prestar máxima atención a la fluidez en las comunicaciones y coordinarse ágilmente entre ellas.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 67 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

Las prestaciones económicas, a convenir con cada ponente, podrán ser las siguientes:

- Cobertura total de los gastos mínimos e imprescindibles de desplazamiento y alojamiento.
- Manutención y dietas durante la estancia, teniendo en consideración el tipo de régimen de comidas del alojamiento que se convenga.
- Minuta, honorarios, caché.

Se estima un máximo de 10 ponentes, tanto nacionales como internacionales.

### 6.7.2. Conferenciantes: *speakers*

En cuanto a los *speakers*, la dirección del contrato o en quien delegue fijará la relación de los mismos. Los *speakers* podrán ser:

- A) Personas especialistas que no sean docentes de centros educativos andaluces de titularidad pública ni preste servicios en la Administración Pública andaluza ni provenga de *partners*.
- B) Docentes de centros educativos andaluces de titularidad pública.
- C) Personal que presta servicios en la Administración Pública.
- D) Personal que provenga de *partners*.

La forma de proceder de la comisión de producción y de las subcomisiones será la misma que para los ponentes, con la salvedad de que los abonos, a fin de evitar agravios comparativos entre los distintos tipos de *speaker*, se realizarán conforme a las cuantías estipuladas en:

- El Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.
- La Orden de 8 de marzo de 2005, por la que se aprueba el baremo para la remuneración del personal dependiente de la Consejería que colabore en actividades de formación dirigidas al profesorado de todos los niveles educativos, a excepción de los universitarios, y otras actividades análogas.
- Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.
- La Orden de 11 de marzo de 2024, por la que se actualiza el importe de la indemnización por utilización de vehículo particular establecida en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

Las prestaciones económicas de los *speakers* son las siguientes:

- Cobertura de los gastos de desplazamiento: solo ida y vuelta desde el lugar de origen hasta Granada capital, preferentemente, y siempre que sea posible, priorizando el uso de transporte público (buses, trenes, etc.) y tomando de referencia los artículos 19 y 22 del Decreto 54/1989. En el caso de que el *speaker* opte por acudir con su propio medio de transporte se abonará con referencia a lo dispuesto en la normativa vigente aplicable al ámbito de las indemnizaciones (Orden de 11 de marzo de 2024).

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 68 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

- Cobertura de los gastos de alojamiento: con independencia de cuándo tendrá lugar su intervención en el programa de actividades del congreso, inicialmente tendrá derecho al disfrute del alojamiento las noches del jueves 15 y del viernes 16 de mayo en el establecimiento hotelero que disponga la empresa, previo visto bueno de la dirección del contrato o en quien esta delegue, y siempre tomando de referencia lo establecido en la Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio. El régimen de comidas será de alojamiento y desayuno en habitación individual o doble para uso individual. Los costes derivados de cualquier suplemento (noches adicionales, distinto tipo de régimen, huéspedes adicionales, mascotas, servicios no cubiertos por el contrato, etc.) correrá a cargo del *speaker*.
- Manutención y dietas durante la estancia, teniendo en consideración el tipo de régimen de comidas del alojamiento que se convenga, y siempre según los límites establecidos en la Orden de 11 de julio de 2006, a fin de evitar duplicidades en las prestaciones.
- Minuta, honorarios y remuneración, según lo estipulado en el apartado 1.A.5 y 1.A.6 del Anexo a la Orden de 8 de marzo de 2005 (aplicable a cada *speaker*, por persona, con independencia de que la intervención contemple la intervención de más de uno):
  - Apartado 1.A.5. Conferencia o comunicación con entrega de texto y cesión de los derechos de edición a la CDEyFP: 250€ por sesión y persona. Este importe está sujeto a la validación de la subcomisión académica lo que se materializará con la inclusión del acta en el libro de actas del congreso.
  - Apartado 1.A.6. Conferencia o comunicación sin entrega de texto y cesión de los derechos de edición a la CDEyFP: 150€ por sesión y persona.

Por “entrega de texto” se entenderá que, remitiendo el acta de su intervención siguiendo las indicaciones dadas para ello, la subcomisión académica la validará e incluirá en el libro de actas del congreso.

Por “cesión de derechos de edición” se entenderá la autorización de la toma de imágenes, la grabación de video y la retransmisión en directo de su intervención y del contenido así como la remisión del material utilizado durante su participación como *speaker*.

A continuación se ofrece una tabla resumen con los diferentes tipos de *speaker* y la entidad responsable de asumir las prestaciones económicas que le son aplicables:

| TIPO DE <i>SPEAKER</i>                                              | EMPRESA CONTRATADA | PARTE CONTRATANTE |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|
| (A) Personas especialistas                                          | Sí                 | No                |
| (B) Docentes de centros educativos andaluces de titularidad pública | No                 | Sí                |
| (C) Personal que presta servicios en la Administración Pública      | No                 | Sí                |
| (D) Personal que provenga de <i>partners</i>                        | No                 | No                |

Tabla 12: tipos de *speaker* y responsables de sus prestaciones económicas.

Para evitar agravios comparativos, la empresa contratada les aplicará a los *speakers* de tipo A las mismas cuantías o importes, tipologías y alcance contemplados en la normativa anteriormente referenciada que resulta de aplicación a los *speakers* de tipo B y C (responsabilidad de la CDEyFP).

La empresa contratada tramitará la gestión de las prestaciones anteriormente reseñadas para un máximo estimado de 50 *speakers* de tipo A.

La dirección del contrato abrirá un plazo para la presentación de propuestas de comunicaciones o talleres con anterioridad a la formalización del contrato por la empresa que resulte adjudicataria. La contratista será la encargada de baremar los trabajos presentados de potenciales *speakers*. Para ello, el Comité Organizador dictará directrices generales en la reunión inicial con el personal de trabajo. A partir de estas directrices, la subcomisión académica propondrá una rúbrica que se perfilará con las indicaciones de la dirección del contrato o de la persona en quien esta delegue. Con ella, la contratista baremará los trabajos presentados asignando una puntuación que permitirá la relación ordenada de los mismos. Este listado se compartirá con la dirección del contrato o con la persona en quien esta delegue para que decida qué trabajos se seleccionarán finalmente en la composición del programa provisional de actividades.

Todas las comunicaciones con las personas que presenten trabajos se realizarán desde la subcomisión académica a través de los recursos destinados para ello.

Salvo excepciones debidamente motivadas por la dirección del contrato, las personas que resulten seleccionadas como *speakers* no podrán compatibilizar su condición de conferenciante con la de congresista.

### 6.7.3. Personas invitadas

#### PARA LA INAUGURACIÓN DEL CONGRESO

Las personas invitadas para que asistan solo a la inauguración no tendrán contraprestaciones económicas. Sin embargo, las personas que sean invitadas con motivo de los actos de entrega de galardones (véase el apartado correspondiente en este PPT) tendrán derecho a contraprestaciones según se especifica a continuación.

#### PARA LOS PREMIOS AL MÉRITO

Como se ha especificado anteriormente, los premiados, hasta un máximo de 15 personas, serán invitados al acto de entrega de los galardones y las prestaciones económicas a las que tendrán derecho serán cubiertas por la empresa contratada al amparo del presente PPT.

En cuanto a los gastos de desplazamiento se actuará como en el caso de los *speakers* de tipo A, preferentemente, y siempre que sea posible, priorizando el uso de transporte público (buses, trenes, etc.). En el caso de que la persona galardonada opte por acudir al acto con su propio medio de transporte se abonará conforme a lo dispuesto en la Orden 11 de marzo de 2024.

Su pernocta se limitará a una noche en régimen de alojamiento y desayuno en habitación individual o doble en el caso de acudir con un acompañante cuyos gastos serán cubiertos por la empresa contratada. Se permitirá una persona acompañante por cada persona galardonada. La persona galardonada podrá elegir si hospedarse la noche del miércoles 14 o del jueves 15 de mayo. Los costes derivados de cualquier otro suplemento (noches adicionales, distinto tipo de régimen, huéspedes adicionales además de la persona

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 70 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

acompañante ya mencionada, mascotas, servicios no cubiertos por el contrato, etc.) correrá a cargo de la persona galardonada.

#### PARA LOS PREMIOS JOAQUÍN GUICHOT Y ANTONIO DOMÍNGUEZ ORTIZ

Estos galardonados, hasta un máximo de 15 personas, serán invitados al acto de entrega y las prestaciones económicas a las que tendrán derecho serán cubiertas por la empresa contratista al amparo del presente contrato. Estas personas serán las que se relacionen en la resolución de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado que comunique el fallo del jurado para estos premios, correspondientes a los trabajos del curso 2022-2023.

En cuanto a los gastos de desplazamiento se actuará como en el caso de los *speakers* de tipo A, preferentemente, y siempre que sea posible, priorizando el uso de transporte público (buses, trenes, etc.). En el caso de que la persona galardonada opte por acudir al acto con su propio medio de transporte se abonará conforme a lo dispuesto en la Orden 11 de marzo de 2024.

Su pernocta se limitará a una noche, preferentemente la del viernes 16 de mayo, en régimen de alojamiento y desayuno en habitación individual o doble en el caso de acudir con un acompañante cuyos gastos serán cubiertos por la empresa contratada. Se permitirá una persona acompañante por cada persona galardonada. Los costes derivados de cualquier otro suplemento (noches adicionales, distinto tipo de régimen, huéspedes adicionales además de la persona acompañante ya mencionada, mascotas, servicios no cubiertos por el contrato, etc.) correrá a cargo de la persona galardonada.

#### 6.7.4. Cuadro resumen de prestaciones

La siguiente tabla muestra las prestaciones a las que tendrá derecho cada categoría:

| TIPO                                                                                                                                                                                              | GASTOS DE DESPLAZAMIENTO | GASTOS DE ALOJAMIENTO | MANUTENCIÓN / DIETAS | MINUTA / HONORARIOS |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|
| <b>Conferenciantes:</b><br>• <b>Ponentes</b><br>• <b>Speakers</b> (según distribución de responsabilidades entre empresa contratada, parte contratante y <i>partners</i> detallada anteriormente) | Sí                       | Sí                    | Sí                   | Sí                  |
| <b>Autoridades y VIP</b>                                                                                                                                                                          | No                       | Sí                    | Sí                   | No                  |
| <b>Personas invitadas solo a la inauguración</b>                                                                                                                                                  | No                       | No                    | No                   | No                  |
| <b>Personas invitadas con motivo de los premios</b>                                                                                                                                               | Sí                       | Sí                    | No                   | No                  |

Tabla 13: prestaciones para los .

Como se ha detallado anteriormente, la empresa contratada abonará todos los gastos derivados del transporte/desplazamiento (incluyendo los servicios de taxi entre hotel-sede-hotel), alojamiento, manutención y honorarios que correspondan.

Aquellas personas que soliciten alojamiento y sean elegibles para ello serán ubicadas en hoteles (preferentemente el mismo, siempre que sea posible) de categoría de tres estrellas como mínimo, con desayuno incluido, en habitación individual (salvo las personas invitadas con motivo de los actos de entrega de los premios), con ubicación céntrica.

#### 6.7.5. Actas

Las personas a cargo de alguna actividad en el congreso (ponentes, *speakers*, autoridades...) podrán entregar un acta sobre el contenido de la misma para su posterior publicación, si la subcomisión académica estima que la calidad de la misma así lo aconseja.

La subcomisión académica decidirá los requisitos técnicos de las actas: formato, estructura, estilo, extensión, fechas de entrega y revisión (calendario de actuaciones reflejado en la 'Planificación de la actuación') y otros requisitos (estilo bibliográfico, licencias CC, etc.), todo lo cual se publicitará y dará a conocer con la antelación suficiente a la celebración del congreso, sin menoscabo de los anuncios, avisos y recordatorios que procedan, en colaboración con la subcomisión técnica. Tendrá potestad para corregir en los textos lo que estime conveniente, solicitar modificaciones a sus autores o denegar su inclusión en la publicación que recoja las actas.

La empresa contratada podrá subcontratar los servicios de edición para el diseño, maquetación e impresión de las actas.

Las actas se publicarán en formato papel, con su correspondiente ISBN y relación de autores, a través de la editorial que, en su caso, se subcontrate. Se realizará una tirada de 100 ejemplares, como mínimo, de los que se reservarán un mínimo de unidades para ser remitidas a los siguientes destinatarios:

- 1 unidad para cada uno de los 32 centros del profesorado dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, dirigida a las personas titulares de la dirección de estos centros.
- 1 unidad a cada una de las 8 Delegaciones Territoriales de Desarrollo Educativo, Formación Profesional, Universidad, Investigación e Innovación de la consejería, dirigida a las personas titulares de estas delegaciones.
- 1 unidad para cada una de las direcciones generales de la consejería, dirigida a las personas titulares de estos centros directivos.
- 1 unidad para cada conferenciante (ponentes y *speakers*) y autoridad que aparezca como autor en las actas, siempre que no esté incluido como receptor en el presente listado, a fin de evitar duplicidades innecesarias.

El ejemplar llevará además una carta firmada por la persona titular de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional o en quien esta delegue, que le será remitida al responsable de la comisión de producción por parte de la dirección del contrato o en quien esta delegue.

Asimismo, se elaborará una copia o edición en formato digital que se incluirá en versión ligera (por ejemplo, en pdf) en la página web del congreso para su descarga.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 72 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

## 6.8. Actuaciones artísticas

El evento deberá estar amenizado tanto por música ambiente como por dos tipos de actuaciones artísticas en momentos concretos.

- Actuaciones musicales para amenizar el café de bienvenida, las cuatro pausas café y el almuerzo:
  - Tipo de música: jazz, soul, clásica, bossa nova, siempre de ambiente y nunca tipo concierto. Se requerirán varios instrumentos, como mínimo 3 personas por grupo.
  - Duración: la que se fije para el momento del *catering*, donde tendrán lugar las actuaciones. Con el objeto de que las empresas licitantes puedan ajustar sus ofertas, se recomienda ver el esquema de programa para obtener una visión general de este servicio.
  - Ubicación: zona del café de bienvenida y zona de exposiciones. La colocación de los sets deberá permitir una visibilidad y sonorización óptimas en todo el espacio donde tengan lugar las actuaciones.
  - La empresa contratada se encargará de toda la gestión previa, subcontratación, coordinación y ejecución. Antes de la subcontratación, la empresa contratista deberá proveer a la dirección del contrato o en quien delegue 3 ejemplos de grupos que incluyan, por cada uno: nombre del grupo, nombre completo de los artistas que lo componen, 3 enlaces a videos con piezas o actuaciones del grupo a fin de que la dirección del contrato o en quien esta delegue pueda decidir el que mejor se adapte, a su juicio, al evento.
- Servicio de hilo musical, condicionado a posibilidades de la sede:
  - Tipo de música: jazz, soul, clásica, bossa nova, siempre de ambiente y nunca tipo concierto.
  - Momentos: para el inicio y el final de la jornada, los tránsitos entre actividades, y para los momentos durante el almuerzo en los que no haya actuaciones musicales por descanso del personal artístico.
- Actuaciones artísticas:
  - Como mínimo, cuatro: una en el acto inaugural, otra para el primer acto de entrega de premios, otra para el segundo acto de entrega de premios y otra en el acto de clausura.
  - Tipos de actuaciones: las que defina la dirección del contrato o en quien delegue.
  - Duración: la que defina la dirección del contrato o en quien delegue.
  - Ubicación: auditorio y/o zonas comunes.
  - A cargo de alumnado de centros educativos de la provincia donde se celebre el acto o cercanos, cuya selección correrá a cargo de la dirección del contrato o en quien delegue. La empresa contratada deberá facilitar la coordinación entre su personal y este alumnado así como la adecuada colaboración para la correcta ejecución de las actuaciones. La contratista correrá con los costes de desplazamiento de los instrumentos y de los materiales que sean necesarios para estas actuaciones, previa aprobación por parte de la dirección del contrato o de la persona en la que esta delegue, siendo imputable a la partida de medios técnicos.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 73 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

## 6.9. Galardones

El programa de actividades contempla dos espacios de tiempo para los actos de entrega de los siguientes galardones:

1. Los Premios al Mérito en la Educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Los galardones se otorgan de conformidad con lo establecido en la Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 2 de marzo de 1998 (BOJA núm 48, de 30 de abril) con el objetivo de reconocer la labor de personas físicas y jurídicas que se han distinguido en los campos de la educación, la ciencia, la docencia, la innovación educativa, el aprovechamiento académico y la investigación, o que hayan prestado servicios destacados en cualquiera de estos campos.
2. Los Premios Joaquín Guichot y Antonio Domínguez Ortiz. Estos galardones se rigen por la Orden de 5 de septiembre de 2011, por la que se establecen las bases reguladoras del concurso para el fomento de la investigación e innovación educativa en sus dos modalidades, premio «Joaquín Guichot» y premio «Antonio Domínguez Ortiz», y se efectúa la convocatoria de su XXIV edición y la Orden de 29 de septiembre de 2015, por la que se modifica la de 5 de septiembre de 2011, por la que se establecen las bases reguladoras del concurso para el fomento de la investigación e innovación educativa en sus dos modalidades, premio «Joaquín Guichot» y premio «Antonio Domínguez Ortiz». Actualmente, a fecha de elaboración de los presentes pliegos, está en marcha la edición XXXIII para la cual se realizará el acto de entrega de los galardones que fueron convocados por Resolución de 9 de abril de 2024, de la Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa, por la que se convoca la XXXIII edición del concurso para el fomento de la investigación e innovación educativa en sus dos modalidades, premio «Joaquín Guichot», de temática andaluza, y premio «Antonio Domínguez Ortiz», de temática general, en centros públicos de titularidad de la Consejería competente en materia de educación de la Junta de Andalucía, correspondiente al curso 2022-2023.

A continuación se detallan las especificaciones para cada tipo con indicación de:

- Número de personas galardonadas y cantidad de invitados así como sus contraprestaciones económicas.
- Momento en el que tendrá lugar el acto dentro del programa de actividades del congreso.
- Identidad gráfica de cada acto.
- Tipo de galardones a entregar en cada acto.
- Producción audiovisual previa a cada acto.

### PREMIOS AL MÉRITO

Teniendo en cuenta que la Orden por la que se conceden estos galardones no se ha publicado a fecha de elaboración del presente PPT, no puede fijarse el número exacto de personas premiadas pero sí establecer una horquilla basada en experiencias anteriores para determinar, de manera alzada, este número así como las personas acompañantes que tienen derecho a las contraprestaciones económicas prescritas en este PPT. Se estima un total de 15 personas.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 74 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

Debido al calado y repercusión de estos premios, cuyo reconocimiento estará relacionado con las temáticas principales del congreso, el acto de entrega, para el que está previsto la asistencia de la persona titular de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y otras autoridades del mismo rango, tendrá lugar en la sesión de inauguración del congreso, en la primera jornada del evento.

Como se ha expresado anteriormente, estos premios comportan una relevancia tal que se hace necesario dotarlos de identidad propia, tal y como se especifica en el apartado relacionado con la imagen e identidad visual dedicado a ellos.

Para el acto de entrega de los *Premios al Mérito en la Educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía*, la empresa contratada será responsable del diseño y producción de las medallas y placas que se entregarán durante la ceremonia, siendo el total de galardones no superior a 15.

Tanto las medallas como las placas deberán diseñarse bajo los requisitos que proponga la dirección del contrato o en quien delegue, cumpliendo lo dispuesto en el manual de identidad corporativa de la Junta de Andalucía. El packaging para los galardones debe estar acorde con la relevancia de dichos premios y la contratista deberá abstenerse de emplear materiales de baja calidad.

La subcomisión técnica velará por la correcta recepción y conservación de estos galardones y su puesta a disposición a la(s) persona(s) que conduzca(n) el acto de entrega.

Para el acto de entrega se realizarán los siguientes videos:

1. Presentación de los premios, al inicio del acto:
  - Duración máxima: 2 minutos.
  - Contenido: resumen de la naturaleza de los premios.
  - Música: amable, emocional, épica, libre de derechos, preferentemente de corte clásica, acorde con la imagen e identidad visual del acto.
  - Locución en off.
  - Imágenes: centros educativos andaluces, alumnado, docentes en clase, familias del alumnado, escenas cotidianas de los centros educativos
2. Video resumen para cada persona o institución galardonada:
  - Duración máxima: 2 minutos.
  - Contenido: presentación de la persona o institución ganadora donde se evidencie el motivo por el que le ha sido concedido el premio, entrevista a las mismas en su lugar de trabajo.
  - Música: amable, emocional, libre de derechos, preferentemente de corte clásica, acorde con la imagen e identidad visual del acto, animada cuando sea preciso.
  - Locución en off y en pantalla, de las personas galardonadas o en representación de la institución premiada.
  - Imágenes: de las personas o instituciones galardonadas.

#### **PREMIOS JOAQUÍN GUICHOT Y ANTONIO DOMÍNGUEZ ORTIZ**

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 75 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

El número de personas galardonadas será de 13 a las que se les sumarán un acompañante. Estas serán las personas invitadas al acto de entrega de estos premios y tendrán derecho a las contraprestaciones económicas que se describen en este PPT.

Los trabajos premiados suponen un reconocimiento a la innovación y están relacionados con las temáticas principales del congreso, por lo que el acto de entrega tendrá lugar en la sesión de clausura del congreso, en la última jornada del evento.

Como se ha expresado anteriormente, estos premios comportan una relevancia tal que se hace necesario dotarlos de identidad propia, tal y como se especifica en el apartado relacionado con la imagen e identidad visual dedicado a ellos.

Para el acto de entrega de los *Premios Joaquín Guichot y Antonio Domínguez Ortiz*, la empresa contratada se encargará de diseñar, imprimir y enmarcar los 15 diplomas que se entregarán a las personas premiadas bajo los requisitos siguientes:

- Gramaje: mínimo 180 g/m<sup>2</sup>.
- Dimensiones: Din A4 o A3.
- Color del diploma: ocre o similar.
- Color de la impresión: cuatricromía.
- Enmarcación con vidrio o cristal.
- Diseño: deberán cumplir lo dispuesto en el manual de identidad corporativa de la Junta de Andalucía e incluir lo relativo al PRTR.
- Plazos:
  - La maqueta o *mockup* de los diplomas deberá remitirse para su revisión con una antelación mínima de 40 días naturales.
  - Los diplomas deberán remitirse a la parte contratante con una antelación mínima de 30 días naturales para su firma.

La subcomisión técnica velará por la correcta recepción y conservación de estos galardones y su puesta a disposición a la(s) persona(s) que conduzca(n) el acto de entrega.

Para el acto de entrega se realizarán los siguientes videos:

1. Presentación de los premios, al inicio del acto:
  - Duración máxima: 2 minutos.
  - Contenido: resumen de la naturaleza de los premios.
  - Música: amable, divertida, libre de derechos, preferentemente de corte clásica, acorde con la imagen e identidad visual del acto.
  - Locución en off.
  - Imágenes: centros educativos andaluces, alumnado, docentes en clase, familias del alumnado, escenas cotidianas de los centros educativos donde se vean aspectos

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 76 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

innovadores (uso de la tecnologías, disposición de elementos y mobiliario en las aulas, proyectos al aire libre, etc.).

2. Video resumen para cada persona o institución galardonada:

- Duración máxima: 1 minuto.
- Contenido: resumen del motivo por el que le ha sido concedido el premio, entrevista a las personas en su lugar de trabajo.
- Música: amable, divertida, libre de derechos, preferentemente de corte clásica, acorde con la imagen e identidad visual del acto, animada cuando sea preciso.
- Locución en off y en pantalla, de las personas galardonadas.
- Imágenes: de las personas o instituciones galardonadas y su alumnado.

## 7. Aspectos relativos a la financiación europea

La Instrucción 2/2023 de la Dirección General de Contratación en relación con los contratos públicos financiados con fondos procedentes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia establece una unificación en los criterios de los órganos de contratación para la tramitación de expedientes financiados con fondos procedentes del PRTR

### 7.1. Normativa aplicable al contrato

La Instrucción 2/2023 dispone, en su instrucción cuarta, que en el PPT de los contratos financiados con cargo al PRTR, debe incluirse una referencia a la *“normativa reguladora del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y en especial al régimen normativo específico que vendrá determinado por el Acuerdo de la Conferencia Sectorial u Orden Ministerial concreta por la que se formalicen los criterios de distribución correspondiente a la inversión del componente concreto del PRTR”*. Por tanto, el marco normativo regulatorio para estos pliegos es el siguiente:

- Real Decreto-Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el cual se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Decreto-ley 3/2021, de 16 de febrero, por el que se adoptan medidas de agilización administrativa y racionalización de los recursos para el impulso a la recuperación y resiliencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de febrero de 2021, por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.
- Decisión de Ejecución del Consejo (CID) relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España, de 6 de julio de 2021.
- Anexo Revisado de la Decisión de Ejecución del Consejo (CID) relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España, de 7 de julio de 2021.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 77 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

- DECISIÓN DE EJECUCIÓN DEL CONSEJO por la que se modifica la Decisión de Ejecución de 13 de julio de 2021 relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España, de fecha de 10 de octubre de 2023.
- ANEXO revisado de la DECISIÓN DE EJECUCIÓN DEL CONSEJO por la que se modifica la Decisión de Ejecución del Consejo (UE) (ST 10150/2021; ST 10150/2021 ADD 1 REV 1), de 13 de julio de 2021, relativa a la aprobación de la evaluación del plan de recuperación y resiliencia de España, de fecha de 9 de octubre de 2023.
- Disposiciones Operativas del Plan de Recuperación acordadas por el Gobierno de España y la Comisión Europea, de 29 de octubre de 2021 (Operational Arrangements-OA).
- Acuerdo de Financiación, de 29 de julio de 2021, entre la Comisión y el Reino de España (RECOVER AND RESILIENCE FACILITY FINANCING AGREEMENT between the Commission and the Kingdom of Spain).
- Resolución de 29 de abril de 2021, de la Subsecretaría, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 27 de abril de 2021, por el que aprueba el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/ UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Decreto 39/2011, de 22 de febrero, por el que se establece la organización administrativa para la gestión de la contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales y regula el régimen de bienes y servicios homologados.
- Instrucción de 23 de diciembre de 2021 de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado sobre aspectos a incorporar en los expedientes y en los pliegos rectores de los contratos que se vayan a financiar con Fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 78 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Instrucción 2/2023 de la Dirección General de Contratación en relación con los contratos públicos financiados con fondos procedentes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Resolución de 10 de septiembre de 2021, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación de 21 de julio de 2021, por el que se aprueba la propuesta de distribución territorial y los criterios de reparto de los créditos gestionados por Comunidades Autónomas destinados al Programa para la mejora de la competencia digital educativa #CompDigEdu, en el ejercicio presupuestario 2021, en el marco del componente 19 "Plan Nacional de Capacidades Digitales" del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. «BOE» núm. 228, de 23 de septiembre de 2021, páginas 116119 a 116134 (16 págs.).
- Resolución de 21 de julio de 2022, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación de 23 de junio de 2022, por el que se aprueba la propuesta de distribución territorial de los créditos destinados al Programa de cooperación territorial para la mejora de la competencia digital educativa #CompDigEdu, en el ejercicio presupuestario 2022, en el marco del componente 19 «Plan Nacional de Capacidades Digitales» del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia «BOE» núm. 185, de 3 de agosto de 2022, páginas 113290 a 113297 (8 págs.).
- Acuerdo de 27 de abril de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de medidas antifraude para la gestión de los Fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Adaptaciones específicas del Plan de Medidas Antifraude para la gestión de los fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 27 de abril de 2022, a propuesta de la Unidad Antifraude de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Además, se tendrán en cuenta las Instrucciones de la Junta Consultiva de Contratación del Estado de 11 de marzo de 2021 "sobre la tramitación de urgencia de los procedimientos de licitación de los contratos que se vayan a financiar con fondos procedentes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia" y la Instrucción 1/2022, de 19 de mayo, de la Comisión Consultiva de Contratación Pública de la Junta de Andalucía "relativa a la participación de las personas miembros de los órganos colegiados de asistencia a los órganos de contratación con ocasión de la tramitación de los contratos con origen de financiación en fondos europeos", así como las Orientaciones para la incorporación de criterios transversales para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia dictadas por el Comité Técnico para el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 79 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

## 7.2. Hitos y objetivos, criterios para el seguimiento y acreditación del resultado

Como ya se indicó al inicio de este PPT, el instrumento financiero Next Generation EU incluye, como elemento central, el MRR cuya finalidad es apoyar la inversión y las reformas en los Estados Miembros para lograr una recuperación sostenible y resiliente, al tiempo que se promueven las prioridades ecológicas y digitales de la Unión. El MRR se articula a través del PRTR.

Dentro de las políticas palanca del Plan de Recuperación, concretamente en la palanca VII, referida a la educación y conocimiento, formación continua y desarrollo de capacidades, se incluye el Componente 19: Plan Nacional de Competencias Digitales (*digital skills*).

El Componente 19 en su Inversión 2 (C19.I02), Transformación Digital de la Educación (Plan Nacional de las Competencias Digitales del Sistema Educativo, #DigEdu), se articula a través de dos programas de cooperación territorial (PCT) #EcoDigEdu y #CompDigEdu, cuyas finalidades se resumen a continuación:

| PLAN DE DIGITALIZACIÓN Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS DIGITALES DEL SISTEMA EDUCATIVO #DIGEDU |                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PCT                                                                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                            | NORMATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| #EcoDigEdu<br>(Digitalización del Ecosistema Educativo)                                     | Aportar equipamiento tecnológico para la transformación de espacios y la capacitación del personal docente para facilitar los procesos de aprendizaje. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de 10 de septiembre de 2021, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación de 21 de julio de 2021, por el que se aprueba la propuesta de distribución territorial y los criterios de reparto de los créditos gestionados por Comunidades Autónomas destinados al Programa para la digitalización del sistema educativo, en el ejercicio presupuestario 2021, en el marco del componente 19 "Plan Nacional de Capacidades Digitales" del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. «BOE» núm. 228, de 23 de septiembre de 2021, páginas 116077 a 116097 (21 págs.).</li> <li>Resolución de 5 de septiembre de 2024, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación de 30 de julio de 2024, por el que se modifica el Acuerdo de 21 de julio de 2021, por el que se aprueba la propuesta de distribución territorial y los criterios de reparto de los créditos gestionados por comunidades autónomas destinados al Programa para la digitalización del sistema educativo, en el ejercicio presupuestario 2021, en el marco del componente 19 "Plan Nacional de Capacidades Digitales" del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. BOE núm. 218, de 9 de septiembre de 2024, páginas 112121 a 112123 (3 págs.).</li> </ul> |
| #CompDigEdu<br>(Competencia Digital Educativa)                                              | Mejorar la Competencia Digital Educativa, que incluye la del alumnado, la del profesorado y la de los centros educativos.                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de 10 de septiembre de 2021, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación de 21 de julio de 2021, por el que se aprueba la propuesta de distribución territorial y los criterios de reparto de los créditos gestionados por Comunidades Autónomas destinados al Programa para la mejora de la competencia digital educativa #CompDigEdu, en el ejercicio presupuestario 2021, en el marco del componente 19 "Plan Nacional de Capacidades Digitales" del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. «BOE» núm.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| PLAN DE DIGITALIZACIÓN Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS DIGITALES DEL SISTEMA EDUCATIVO #DIGEDU |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PCT                                                                                         | DESCRIPCIÓN | NORMATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                             |             | <p>228, de 23 de septiembre de 2021, páginas 116119 a 116134 (16 págs.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de 21 de julio de 2022, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación de 23 de junio de 2022, por el que se aprueba la propuesta de distribución territorial de los créditos destinados al Programa de cooperación territorial para la mejora de la competencia digital educativa #CompDigEdu, en el ejercicio presupuestario 2022, en el marco del componente 19 «Plan Nacional de Capacidades Digitales» del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. «BOE» núm. 185, de 3 de agosto de 2022, páginas 113290 a 113297 (8 págs.).</li> </ul> |

Tabla 14: Programas de Cooperación Territorial dentro del plan #DigEdu.

Como ya se indicó anteriormente, el desarrollo del III Congreso Internacional de Innovación Educativa contribuye a la consecución de los objetivos finales del PCT para la Mejora de la Competencia Digital Educativa #CompDigEdu, relacionados a continuación:

- Objetivo 1: lograr que todos los centros dispongan de un Plan Digital integrado en su Proyecto Educativo que estructure las estrategias organizativas y académicas emprendidas de forma colectiva para la transformación del centro en una organización educativa digitalmente competente.
- Objetivo 2: facilitar que el profesorado acredite el desarrollo de su competencia digital a través de actividades formativas certificadas.
- Objetivo 3: acreditar el grado de competencia digital del profesorado.

En este sentido los Hitos establecidos se relacionan en la siguiente tabla:

| ACTUACIONES/OBJETIVOS                                                                         | HITO<br>30 JUNIO 2023 | HITO<br>30 JUNIO 2024 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| C19.I02.P09.S04.ANDALUCIA.CompDigEdu.Centros<br>Mejora de la Competencia Digital de Centro    | 2.289<br>centros      | 4.578<br>centros      |
| C19.I02.P09.S04.ANDALUCIA.CompDigEdu.Profesorado<br>Mejora de la Competencia Digital Docente. | 54.102 docentes       | 102.388 docentes      |

Tabla 15: hitos de las actuaciones del PCT #CompDigEdu.

El contrato para el que se elabora este PPT se financia con cargo a fondos del MRR de la UE, (siendo el código de referencia único del proyecto C19.I02.P09) y se enmarca en el Componente 19 en su Inversión 2 (C19.I02), Transformación Digital de la Educación (Plan Nacional de las Competencias Digitales del Sistema Educativo, #DigEdu), programas de cooperación territorial (PCT) #CompDigEdu. El desarrollo de actuaciones formativas y de difusión vinculadas al PCT #CompDigEdu vinculadas al presente contrato contribuye a la consecución de los Hitos establecidos en relación a:

- Mejora de la Competencia Digital de Centro: a través del desarrollo de ponencias o talleres vinculados al diseño e implementación del Plan de Actuación Digital, y su integración en el Proyecto Educativo.
- Mejora de la Competencia Digital Docente: a través de la certificación de asistencia a las personas participantes en el II Congreso y su correspondencia en el desarrollo de las distintas Áreas de los niveles de competencia digital docente referenciados en el Marco de Competencia Digital Docente en vigor.

Para el seguimiento y acreditación de resultados se habilitará una ficha de actividad formativa vinculado a la asistencia al congreso para los participantes que permitirá la certificación de los asistentes. Posteriormente la Red de Asesorías Técnicas Docentes realizarán una evaluación de impacto del congreso en el número de Planes Digitales de los centros educativos.

La persona contratista está obligada a facilitar la información que le sea requerida para acreditar el cumplimiento puntual de los hitos y objetivos previamente descritos, a cuya consecución contribuye el contrato.

### 7.3. Aplicación presupuestaria y ausencia de doble financiación

Para la financiación de esta actuación se dispone de crédito dentro en la partida presupuestaria 110018 0330/G/54C/22606 MR07190201, Fondos NEXT GENERATION-EU, CompDigEdu, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia o, en su defecto, se hará con cargo a la partida presupuestaria que determine la Secretaría General Técnica de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

La ausencia de doble financiación ha sido verificada por el órgano de contratación.

### 7.4. Etiquetado verde y digital

Se entiende por etiquetado el reconocimiento del peso relativo de los recursos previstos para la transición ecológica y digital, que se concreta a nivel agregado, respectivamente, en el 39,7% y el 28,2% de la dotación total del PRTR. El Componente 19 del PRTR se centra en reforzar las competencias digitales de la ciudadanía con el objetivo de no dejar a nadie atrás en el proceso de transformación digital de la sociedad y la economía. En términos de etiquetado, este componente no contribuye directamente a la transición ecológica, aunque sí de manera indirecta, pero sí que lo hace respecto a la transición digital en un 100%. Esto significa que todas las inversiones y reformas del Componente 19, incluyendo la 2, están íntegramente orientadas a la transición digital, sin asignación de recursos específicos para la transición ecológica.

La persona contratista está obligada a cumplir las obligaciones derivadas de cualquiera de los documentos contractuales en materia de etiquetado verde y etiquetado digital y los mecanismos establecidos para su control y velar por que en la ejecución de las actuaciones contratadas, no se perjudicará significativamente al medio ambiente, de acuerdo con el artículo 17 del Reglamento (UE) 2020/852 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de junio de 2020 relativo al establecimiento de un marco para facilitar las inversiones

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 82 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

sostenibles y por el que se modifica el Reglamento (UE) 2019/2088- no causar un daño significativo al medio ambiente.

## 7.5. Principio de no causar daño significativo al medio ambiente

El Reglamento del MRR establece que ninguna de las medidas de ejecución de las reformas e inversiones incluidas en el PRTR causará un perjuicio significativo (*do no significant harm* o DNSH, por sus siglas en inglés) a los seis objetivos medioambientales definidos en el Reglamento (UE) n.º 2020/852 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de junio de 2020, relativo al establecimiento de un marco para facilitar las inversiones sostenibles y por el que se modifica el Reglamento (UE) 2019/2088:

- Mitigación del cambio climático: la capacitación digital del profesorado tiene un impacto nulo sobre la mitigación del cambio climático, durante todo su ciclo de vida.
- Adaptación al cambio climático: la capacitación digital del profesorado tiene un impacto nulo sobre la adaptación al cambio climático, durante todo su ciclo de vida.
- Uso sostenible y protección de los recursos hídricos y marinos: la capacitación digital del profesorado tiene un impacto nulo sobre el uso sostenible y protección de los recursos hídricos y marinos, durante todo su ciclo de vida.
- Transición hacia una economía circular: la capacitación digital del profesorado tiene un impacto nulo sobre la economía circular, durante todo su ciclo de vida.
- Prevención y control de la contaminación: La capacitación digital del profesorado tiene un impacto nulo sobre la prevención y control de la contaminación, durante todo su ciclo de vida.
- Protección y recuperación de la biodiversidad y los ecosistemas: la capacitación digital del profesorado tiene un impacto nulo sobre la protección y recuperación de la biodiversidad y los ecosistemas, durante todo su ciclo de vida.

El Componente 19 del PRTR no recoge condiciones específicas para la evaluación del principio DNSH en la actividad sujeta a financiación y objeto del contrato para el que se redacta este PPT.

## 7.6. Plan de medidas antifraude

El artículo 6 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, establece que, con la finalidad de proteger de los intereses financieros de la Unión, toda entidad decisora o ejecutora que participe en la ejecución de las medidas del PRTR, deberá disponer de un «Plan de medidas antifraude» que le permita garantizar y declarar que, en su respectivo ámbito de actuación, los fondos correspondientes se han utilizado de conformidad con las normas aplicables, en particular, en lo que se refiere a la prevención, detección y corrección del fraude, la corrupción y los conflictos de intereses.

En el caso de Andalucía, y mediante Acuerdo de 27 de abril de 2022, del Consejo de Gobierno, se aprueba el Plan de Medidas Antifraude para la gestión de los Fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia de la

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 83 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NjyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

Comunidad Autónoma de Andalucía (PMA), que recoge a su vez la obligación, por parte de las distintas Consejerías a las que se asigne la realización de alguna de las acciones previstas en el PRTR, de adaptar el PMA a las circunstancias específicas de cada una; adaptación que debe realizarse por su Unidad Antifraude, tras un proceso de evaluación de riesgos y que debe ser coherente con el resultado. En cumplimiento de este deber, en fecha de 2 de octubre de 2023, se aprobó las Adaptaciones específicas del PMA a propuesta de la Unidad Antifraude de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

El Plan de Medidas Antifraude recoge, como principio de gestión específico la identificación final del adjudicatario del contrato. Esto supone la obligatoria suscripción de una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI), por quienes participen en los procedimientos de ejecución del PRTR para así asegurar el cumplimiento de los principios transversales establecidos en el mismo; es decir, que debe ser firmado tanto por parte de la administración licitadora, que actúa como entidad ejecutora del componente, como por parte de la persona contratista. El PCAP recoge la firma obligatoria de estas DACI tanto del personal al servicio de la administración pública (Anexo XVI-A), de las personas contratistas y subcontratistas (Anexo XVI-B) y del personal al servicio de la administración pública sujeto al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés (Anexo XVI-C).

De igual manera, y con la finalidad de asegurar la inexistencia de fraude y el cumplimiento de las obligaciones antes asumidas, se ponen a disposición de contratistas y subcontratistas varios canales de denuncias como elemento de detección del fraude, la corrupción, los conflictos de interés o la doble financiación en caso de un inadecuado funcionamiento de las medidas preventivas, detallados a continuación:

- Canal específico de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional: [unidadantifraude.ced@juntadeandalucia.es](mailto:unidadantifraude.ced@juntadeandalucia.es).
- Canal de Denuncias de la Oficina Andaluza contra el Fraude y la Corrupción: <https://buzon.antifraudeandalucia.es> siendo accesible igualmente, a través de los enlaces habilitados en el portal web de la institución [www.antifraudeandalucia.es](http://www.antifraudeandalucia.es).
- Canal de información sobre fraudes o irregularidades que afecten a fondos europeos, del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA): <https://planderecuperacion.gob.es/buzon-antifraude-canal-de-denuncias-del-mecanismo-para-la-recuperacion-y-resiliencia> y <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/sitios/igae/es-ES/snca/Paginas/ComunicacionSNCA.aspx>
- Oficina Europea de Lucha contra el fraude (OLAF): Es posible dirigirse a la OLAF por medio de los siguientes canales:
  - a) Por carta a: Comisión Europea, Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF), Investigaciones y Operaciones B-1049 Bruselas, Bélgica.
  - b) Por correo electrónico a: [OLAF-COURRIER@ES.EUROPA.EU](mailto:OLAF-COURRIER@ES.EUROPA.EU).
  - c) Por medio de las líneas de teléfono gratuito: +3222986538.

Para dar cumplimiento a los principios transversales del PRTR se anexa a la presente memoria justificativa el siguiente documento en materia de medidas antifraude:

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 84 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

- ADAPTACIONES ESPECÍFICAS DEL PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE PARA LA GESTIÓN DE LOS FONDOS DEL MECANISMO DE RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA, APROBADO POR ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO, DE 27 DE ABRIL DE 2022, A PROPUESTA DE LA UNIDAD ANTIFRAUDE DE LA CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL.

## 7.7. Medidas de información y comunicación

El Reglamento (UE) 2021/241 de 12 de febrero por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia establece, en su artículo 34, una serie de obligaciones de información, comunicación y publicidad para garantizar la visibilidad de la financiación de la Unión para la ayuda financiera prevista en el correspondiente PRTR. De igual manera dicho artículo establece que “los perceptores de fondos de la Unión harán mención del origen de esta financiación y velarán por darle visibilidad, incluido, cuando proceda, mediante el emblema de la Unión y una declaración de financiación adecuada que indique «financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU», en particular cuando promuevan las acciones y sus resultados, facilitando información coherente, efectiva y proporcionada dirigida a múltiples destinatarios, incluidos los medios de comunicación y el público”. El artículo 9 de la Orden HFP/1030/2021 de 29 de septiembre por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, que remite a su vez al artículo 10 del Acuerdo de Financiación entre la Comisión y el Reino de España, establece entre otras, las siguientes consideraciones:

- Que las actuaciones de de comunicación relacionadas con la ejecución del Plan incorporarán el logo oficial del PRTR del Reino de España, la información, la comunicación y la publicidad de los Estados miembros en relación con la financiación en aplicación del mismo serán, como mínimo, del mismo nivel que el exigido por las normas del Estado miembro para la financiación pública sin contribuciones del presupuesto de la Unión.
- En todos los proyectos y subproyectos que se desarrollen en ejecución del PRTR deberá exhibirse de forma correcta y destacada el emblema de la UE con una declaración de financiación adecuada que diga "financiado por la Unión Europea NextGenerationEU", junto al logo del PRTR, disponible en el link <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>
- Todas las convocatorias, licitaciones, convenios y resto de instrumentos jurídicos, que se desarrollen en este ámbito, deberán contener tanto en su encabezamiento como en su cuerpo de desarrollo la siguiente referencia «Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU».
- Garantizar que los destinatarios finales de la financiación de la Unión en el marco del MRR reconozcan el origen y garanticen la visibilidad de la financiación de la Unión.
- Cuando se muestre en asociación con otro logotipo, el emblema de la Unión Europea deberá mostrarse al menos de forma tan prominente y visible como los otros logotipos. El emblema debe permanecer distinto y separado y no puede modificarse añadiendo otras marcas visuales, marcas o texto. Aparte del emblema, no podrá utilizarse ninguna otra identidad visual o logotipo para destacar el apoyo de la UE.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 85 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

Asimismo, la Instrucción de 23 de diciembre de la Junta Consultiva de Contratación del Estado, impone en su punto segundo, aquellos aspectos que el órgano de contratación en los contratos financiados con fondos del PRTR debe incluir en los pliegos rectores del contrato, entre los que se encuentran el obligado cumplimiento de los compromisos en materia de comunicación, encabezamientos y logos que se contienen en el artículo 9 de la Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre.

Por su parte, y de igual forma, la instrucción décimoprimer de la Instrucción 2/2023 de la Dirección General de Contratación en relación con los contratos públicos financiados con fondos procedentes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia en ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, requieren el cumplimiento de determinados compromisos en materia de comunicación en aquellos contratos que sean financiados en el marco del PRTR, principalmente la inclusión de los siguientes logotipos en los documentos que sean objeto de publicidad tales como carteles informativos, publicaciones impresas y digitales, material audiovisual, páginas web, anuncios, inserciones en prensa y certificados, elementos de *merchandising*, etc:

1. Emblema de la Unión Europea junto con el que se incluirá el siguiente texto: «Financiado por la Unión Europea – NextGenerationEU». En asociación con otro logotipo, el emblema de la Unión Europea deberá mostrarse al menos de forma tan prominente y visible como los otros logotipos. El emblema debe permanecer distinto y separado y no puede modificarse añadiendo otras marcas visuales, marcas o texto. Aparte del emblema, no podrá utilizarse ninguna otra identidad visual o logotipo para destacar el apoyo de la UE.
2. Logo del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
3. Logo del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del Reino de España.
4. Logo de la Junta de Andalucía.

La convivencia de las distintas identidades descritas anteriormente se prelará según el orden fijado arriba, de izquierda a derecha cuando sea en formato horizontal y de arriba abajo cuando sea en vertical, siempre respetando los manuales de identidad corporativa de cada institución.

El Gobierno de España, para facilitar el cumplimiento de obligaciones en materia de comunicación, ha puesto a disposición de las entidades una serie de recursos:

- Manual de Comunicación para gestores y beneficiarios del Plan de Transformación, Recuperación y Resiliencia, publicado por el Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la Secretaría General de Fondos Europeos, que puede encontrarse en la página web: <https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgpmrr/es-es/Paginas/documentos.aspx>.
- La Secretaría de Estado de Comunicación a su vez, ha publicado un libro de imagen del PRTR, y un manual de comunicación para gestores y usuarios, además de la posibilidad de descargar los logos oficiales, todo ello en la página web: <https://planderecuperacion.gob.es/identidad-visual>.
- También para la descarga del logo oficial del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, puede acudir a: <https://soportesgffee.zendesk.com/hc/es/articles/5221643005073-Logotipos-de-los-diferentes-departamentos-ministeriales>.

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 86 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |

- En caso de duda, se puede remitir un correo electrónico a Comunicación Plan de Recuperación: [ccomunicacionplanderecuper@sepg.hacienda.gob.es](mailto:ccomunicacionplanderecuper@sepg.hacienda.gob.es) (Teléfono: 915 12 42 29).

Respecto a la comunicación relacionada con la Junta de Andalucía debe acudir a su Manual de Identidad Corporativa (actualizado que se encuentra en la página web <https://juntadeandalucia.es/identidad>, cuyos logos en todo caso no deben sobrepasar el tamaño del emblema de la UE.

Además de ello, deberán seguirse los manuales de redes sociales que elabore la Junta de Andalucía, siguiendo las obligaciones y contenidos mínimos de comunicación que se establecen en la normativa del MRR y el PRTR.

La entidad adjudicataria dejará constancia en el Informe Final de las medidas adoptadas para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de comunicación.

En Sevilla, a fecha de la firma electrónica.

EL JEFE DEL SERVICIO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

Fdo.: D. José Antonio Agromayor Cid

|                            |                                |                                                                                                                   |                 |
|----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| JOSE ANTONIO AGROMAYOR CID |                                | 10/01/2025 14:34:34                                                                                               | PÁGINA: 87 / 87 |
| VERIFICACIÓN               | NJyGwGZrW50nL4t47f86Mwe4wYr9Eu | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |                 |