

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Expediente: S-05533-2022

Formación en Office 365 (usuarios con licencia)

Índice

1.	Introducción.....	2
2.	Objetivo y descripción del servicio.....	2
3.	Destinatarios y distribución de alumnos.....	7
4.	Metodología de las clases	7
5.	Fechas y horarios de impartición.....	8
6.	Contenido y estructura de la propuesta técnica	8
7.	Coordinación del proceso formativo.....	9
8.	Imprevistos: retrasos y cancelaciones.....	9

1. Introducción

El Instituto RTVE ha recibido la solicitud de formación sobre ofimática y productividad en Microsoft Office 365.

En los últimos dos años se ha intensificado el uso de tecnologías basadas en el uso de aplicaciones y datos en la nube. Microsoft Office 365 es una herramienta colaborativa que pone a disposición de los usuarios herramientas destinadas a automatizar, simplificar y transformar procesos de trabajo, lo que se traduce en mayor productividad. Además, el uso de Office 365 se ha generalizado en las organizaciones porque ofrece a los usuarios la posibilidad de acceder a todos los archivos en tiempo real, y permite trabajar en documentos de manera compartida con independencia del lugar en el que cada usuario esté trabajando.

Este proyecto formativo está dirigido a los usuarios que disponen de licencia E-1 de Office 365, y la primera fase del proyecto está orientada a la formación de los 450 usuarios que, a través de una encuesta previa realizada por el Instituto RTVE, han manifestado interés en realizar esta formación.

El tipo de modalidad de formación será presencial online a través de Teams, y la metodología incluirá clases teóricas y prácticas en las que el instructor combinará la exposición y explicación de contenidos con ejercicios prácticos y demostraciones sobre cada aplicación.

2. Objetivo y descripción del servicio

El objetivo de este curso es que aquellos trabajadores de RTVE que disponen de licencia E-1 de Office 365 obtengan la formación que les permita ampliar su conocimiento sobre las herramientas colaborativas disponibles en el ecosistema Office 365. Esta formación permitirá a los alumnos:

- Aprender a trabajar en la nube. Compartir archivos con seguridad.
- Trabajar en equipo de manera rápida y eficaz, trabajo dentro y fuera de la organización.
- Aprender a utilizar las herramientas colaborativas que ofrece la suite online de Office 365.
- Obtener los conocimientos necesarios para realizar una gestión básica de Microsoft Teams.
- Conocer las aplicaciones necesarias para la gestión de tareas y de archivos.

- Facilitar formación avanzada en Office 365 a aquellos usuarios que cuenten con conocimientos previos en esta herramienta colaborativa.

A través de la encuesta mencionada en el epígrafe 1 de este documento, hemos detectado 2 niveles de conocimientos previos, por lo que se impartirán dos cursos: uno de nivel general y otro de nivel avanzado.

Para dar cabida a los 450 alumnos, se implementarán 15 grupos: 10 grupos de nivel general, 7 en horario de mañana y 3 de tarde, y 5 grupos de nivel avanzado, tres en horario de mañana y dos de tarde, teniendo un máximo de asistentes por grupo de 30 alumnos.

Cada curso tendrá una duración total de 12 horas, que se distribuirán en sesiones de tres horas de duración (4 jornadas).

Los temarios mínimos que deben tener los cursos, con alguna mejora propuesta por el licitador, son:

1. Curso General

a. introducción a Office 365

que es Office 365
como y desde donde se puede acceder
vista general
aplicaciones accesibles

b. herramientas colaborativas. Teams

Que es y cómo funciona
Herramientas
Aplicaciones, Planner
Ciberseguridad
Gestión de usuarios
Creación de Teams

Canales Privados

Chats

c. gestión de archivos

Almacenamiento de archivos

Compartir archivos dentro del equipo

Compartir archivos fuera del equipo

Sincronización de archivos

Modificar y trasladar archivos

Compartir archivos con seguridad

SharePoint

Crear espacios de colaboración, páginas, noticias, edición de documentos online etc.

Gestión de archivos y documentos en SharePoint.

Crear relaciones de búsquedas entre dos listas.

Búsquedas de documentos

Ciberseguridad en SharePoint (Permisos, roles de usuarios, metadatos...)

OneDrive

Sincronizar archivos en local de SharePoint y OneDrive usando OneDrive Sync Client.

Versiones de un mismo archivo_ cómo recuperar trabajos perdidos.

Liberar almacenamiento físico y trabajos con el almacenamiento en la nube.

Ciberseguridad en OneDrive

d. gestión de reuniones

llamadas

reuniones

eventos en directo

salas en Teams

grabación de las reuniones. Ley general de protección de datos

compartir archivos por chat

e. aplicaciones

Word, Excel y PowerPoint, diferencias con la versión escritorio y trabajo colaborativo

Forms

Sway

Stream

Planner

To Do

Microsoft Viva

f. ciberseguridad

Además de los contenidos específicos sobre Ciberseguridad que se incluye al final de cada uno de los módulos, el curso contará con un epígrafe específico sobre Ciberseguridad en el que se hará un repaso de los contenidos sobre ciberseguridad vistos en cada uno de los módulos, y, además contará con los siguientes contenidos:

- Introducción: Riesgos a los que se enfrentan los usuarios de aplicaciones colaborativas.
- Cómo identificar correos sospechosos/maliciosos.

- Cómo identificar/actuar ante la suplantación de la identidad.
- Gestión de permisos y roles de usuarios en las aplicaciones colaborativas.
- Buenas prácticas a la hora de compartir documentos: compartir documentos por tiempo limitado, acceso a la visualización del documento, compartir documentos con usuarios externos a nuestra organización.
- Protección de datos en la nube.
- Qué son los metadatos y su importancia en la ciberseguridad.
- Buenas prácticas en la gestión de cuentas corporativas (@rtve.int)

2. Curso Avanzado (los alumnos de este curso asistirán al curso general)

a. Gestión de archivos en la nube

Compartir dentro y fuera del equipo

OneDrive: Carpetas compartidas y almacén personal

Sincronización de archivos

Modificar y trasladar archivos

Etiquetas de confidencialidad

Versiones anteriores

b. Webinars y salas de Teams

Webinars en Teams con formulario

Funcionalidades de las salas de Teams

c. Uso del correo electrónico

Funcionamiento y recomendaciones útiles

Findtime

Organización del trabajo digital y desconexión digital

d. Aplicaciones

Creación de aplicaciones de negocio avanzadas

Power Automate

Flujos de automatización y de aprobaciones integradas

Planner

Forms

Todos los cursos se impartirán en formato presencial on line a través de TEAMS, en una cuenta genérica que el Instituto pondrá a disposición del formador.

Los alumnos accederán al curso desde un enlace enviado desde esta cuenta a su correo electrónico corporativo.

Datos compartidos con el proveedor: Nombre y apellidos, correo electrónico, DNI, imagen, voz.

La empresa adjudicataria deberá acreditar documentalmente, mediante la presentación del certificado de Microsoft, estar homologada como Microsoft Partner.

3. Destinatarios y distribución de alumnos

El proyecto está dirigido a los 450 usuarios que contestaron afirmativamente a la encuesta realizada por el Instituto y que disponen de licencia corporativa de CRTVE de Office 365, E-1.

Los alumnos podrán auto inscribirse desde la aplicación interna Forin al grupo que más les interese por horario hasta completar las 30 plazas por grupo.

4. Metodología de las clases

El formador indicará al principio de cada sesión que se trata de un curso bonificado por Fundae, y que cada alumno tiene que estar registrado con su nombre y dos apellidos.

La formación tendrá un carácter predominantemente práctico, con ejemplos y situaciones habituales.

Al término de cada grupo el adjudicatario pondrá a disposición de los alumnos una encuesta de satisfacción de los distintos aspectos de la formación, profesorado, contenidos, metodología, medios pedagógicos, etc., que remitirá al Instituto junto las hojas de control de asistencia y la hoja de evaluación de los alumnos.

Todos los materiales usados para la impartición de los cursos, que la empresa adjudicataria comparta con los alumnos, tales como documentación, videos explicativos, etc., serán de propia elaboración, o de otras fuentes como agencia de medios, banco de imágenes, etc. de los que la adjudicataria tendrá derechos para su utilización o estos tendrán la consideración legal de uso libre y público.

5. Fechas y horarios de impartición

La impartición de la formación se estima que comience a partir de mediados del mes de septiembre de 2022, aunque se podrá retrasar por cuestiones de organización.

proponen principio se estima el siguiente calendario, aunque cuando se ponga en marcha la formación se podrá ajustar tanto en horarios como en fechas:

De lunes a jueves	Semana del 19-sep	Semana del 26-sep	Semana del 03-oct	Semana del 17-oct	Semana del 24-oct
8-11	Gm1	Gm2	Gm3	Gm7	Am1
12-15	Gm4	Gm5	Gm6	Am2	Am3
16-19	Gt1	Gt2	Gt3	At1	At2

Leyenda: G: general, A: avanzado, m: mañana, t: tarde, n°: número de grupo

6. Contenido y estructura de la propuesta técnica

Las propuestas presentadas por las empresas concursantes tendrán que recoger los siguientes puntos, en un máximo de 20 páginas, conforme a la siguiente estructura:

1. Presentación de la empresa

2. Descripción y resumen de la ejecución del servicio
3. Gestión de los alumnos
4. Coordinación del proyecto
5. Mejoras propuestas al pliego técnico

7. Coordinación del proceso formativo

Se definirá un equipo gestor formado por, al menos dos representantes de la empresa adjudicataria y dos responsables designados por el Instituto RTVE.

El equipo gestor estará en permanente contacto para cerrar las fechas y horarios de los cursos, organizar las inscripciones de los alumnos, proporcionar el acceso a la cuenta genérica de Teams del Instituto, y solventar cualquier incidencia que se pudiera presentar, técnica y/o formativa.

El equipo gestor mantendrá las reuniones necesarias en caso de que fuera preciso, a petición del Instituto RTVE, para el seguimiento y control de la evolución de los cursos, con el fin de ir ajustando la formación.

8. Imprevistos: retrasos y cancelaciones

Está contemplado que, por cuestiones imprevistas (medicas, organizativas, etc.) del Instituto o del proveedor, se pueda retrasar el inicio de los cursos o anular alguno de los grupos.

También se podrá anular alguno de los grupos si el número de inscritos es inferior a 10.

9. Criterios técnicos mínimos a cumplir

En la siguiente tabla se detallan los criterios mínimos que la adjudicataria debe cumplir.

Criterios técnicos mínimos a cumplir
Servicio de consultoría para atender dudas y consultas a través de Teams, durante la duración del curso
Respuesta a las consultas planteadas en el servicio de consultoría, para atender dudas y consultas a través de Teams, en 5 días
Haber realizado formaciones similares en número de alumnos y temario, entre 1 y 5 formaciones.
Acceso a un curso on line del proveedor sobre aplicaciones de Office 365. Mínimo 0 cursos
Demostrar estar en posesión de competencias Silver en el ámbito de Aplicaciones empresariales. Mínimo 0.
Demostrar estar en posesión de competencias Silver en el ámbito de Área de trabajo moderna y seguridad. Mínimo 0
Demostrar estar en posesión de competencias Gold en el ámbito de Aplicaciones empresariales. Mínimo 0.
Demostrar estar en posesión de competencias Gold en el ámbito de Área de trabajo moderna y seguridad. Mínimo 0.
Videos y Materiales audiovisuales <u>complementarios</u> al curso, descargables y con ampliación de contenidos y ejemplos sobre los temas de los diferentes módulos del curso. Mínimo 0.