





PRD_ET_17
PROCEDIMENT DE FORMACIÓ I SERVEIS A DEMANDA

	02/03/20	PRD_ET_17	Pàgina 1 de 6
	Revisió 00	PROCEDIMENT DE FORMACIÓ I SERVEIS A DEMANDA	
<i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>			



ÍNDEX

<u>0. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT</u>	3
<u>1. OBJECTE</u>	4
<u>2. UBICACIÓ I ABAST</u>	4
<u>3. RESPONSABILITAT</u>	4
<u>4. ACTUACIÓ</u>	4
<u>5. REGISTRES.</u>	5

	02/03/20	PRD_ET_17	Pàgina 2 de 6
	Revisió 00	PROCEDIMENT DE FORMACIÓ I SERVEIS A DEMANDA	

Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès



0. GESTIÓ DEL PROCEDIMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Jordi Mengual	Gema Almagro	Olga Quesada
Càrrec	Cap d'estudis d'FP	Coordinació de Qualitat	Direcció
Data	06/11/19	02/03/20	02/03/20

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	02/03/20	Creació del document	Web



1. OBJECTE

Organitzar els serveis de formació a demanda de l'empresa, el lloguer d'espais-maquinari i/o altres serveis, per tal d'optimitzar els recursos humans i materials del centre, per a l'obtenció de recursos addicionals.

2. UBICACIÓ I ABAST

Aquest procediment s'aplicarà sempre que hi hagi una demanda d'una empresa o entitat que vulgui fer formació a mida i/o necessiti els espais, instal·lacions i/o equipaments, i/o personal ja sigui del centre o extern, o qualsevol servei a demanda que el centre pugui oferir segons la seva carta de serveis o quant la direcció ho cregui convenient.

3. RESPONSABILITAT

L'elaboració, manteniment i distribució d'aquest procediment és responsabilitat del/la del coordinador/a de serveis. La revisió és responsabilitat del/la coordinador/a de qualitat i l'aprovació és responsabilitat de la Direcció.


4. SISTEMÀTICA I DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

4.1.- Catàleg de serveis.

L'Institut disposa d'un catàleg de serveis que servirà per informar a les empreses i entitats dels diferents serveis que pot oferir el centre. Aquest catàleg de serveis es pot consultar als annexos d'aquest procediment.

Al catàleg de serveis no hi constarà el preu dels diferents serveis ja que serà la direcció del centre que aprovi i/o modifiqui quant cregui convenient. Els preus dels diferents serveis es poden consultar a l'imprès de dades econòmiques. Si la direcció del centre considera que hi ha motius que justifiquin modificar els preus del servei que es dona a una empresa o entitat es podrà realitzar.

La distribució del catàleg es farà a través de la pàgina web del centre. Es podrà distribuir electrònicament a demanda de l'empresa o entitat, o si un tutor d'empresa ho considera convenient. A coordinació d'FP estarà imprès el catàleg de serveis per a que els tutors d'empresa puguin tenir-lo a l'abast en cas que el necessitin, o sempre que vagin per primera vegada a una nova empresa i/o entitat.

	02/03/20	PRD_ET_17	Pàgina 4 de 6
	Revisió 00	PROCEDIMENT DE FORMACIÓ I SERVEIS A DEMANDA	
<i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>			



4.2.- Posada en marxa del servei.

Un cop que una empresa i/o entitat demani alguns dels serveis recollits a la carta, o demani algun a mida, s'haurà d'informar al/la coordinador/a de serveis, aquest es posarà en contacte amb l'empresa per concretar la demanda, i valorarà la viabilitat de la realització del servei tenint en compte la disponibilitat de l'espai i de personal. Un cop es consideri viable la realització del servei, es signarà un conveni entre l'Institut Esteve Terradas i l'empresa i/o entitat demandant (si amb anterioritat ja existeix un conveni de col·laboració, es pot continuar fent servir el mateix o afegir els annexos que es considerin convenients).

Les pròpies dades del servei (empresa, persona de contacte, cost, forma de pagament, distribució dels diners, espais o persones implicades,...) els penjarà el/la coordinador/a de serveis al Google Drive compartit amb tot l'equip directiu (consultar registres **Cursos i activitats d'entitats externes a l'ET**).

Abans de començar el servei, el/la coordinador/a de serveis, informarà a totes les persones i departaments implicats, i donarà instruccions per tenir tot preparat per a la posada en marxa del mateix (demanda de claus, codi d'accés a ordinadors, preparació dels espais i del personal si s'escau,...).

Amb una setmana d'anterioritat com a mínim, el/la coordinador/a de serveis ha de tenir les dades de les persones externes que utilitzaran el servei, per tal de gestionar el control d'accés i la formació en el pla d'emergències del centre.

La persona responsable de fer l'acollida a les persones que rebran el servei serà el/la propi coordinador/a de serveis, o en cas excepcional la persona en qui delegui.


4.3.- Seguiment i valoració del servei.

El/la coordinador/a de serveis serà responsable de vetllar perquè el servei es realitzi amb les condicions preestablertes i de passar l'enquesta de satisfacció a les persones que han demandat el servei. El/la coordinador/a de serveis serà responsable de guardar les dades de les enquestes.

S'informarà dels resultats a l'equip directiu i si es creu convenient es proposaran accions de millora.

4.4.- Cobrament i distribució dels diners.

La persona responsable de realitzar la factura del servei serà l'administrador/a del centre, en les dates i conceptes que figurin en el Google Drive **Cursos i activitats d'entitats externes a l'ET** .

	02/03/20	PRD_ET_17	Pàgina 5 de 6
	Revisió 00	PROCEDIMENT DE FORMACIÓ I SERVEIS A DEMANDA	
<i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>			




5. REGISTRES.

- Document dades econòmiques
- Catàleg de serveis
- Control dels serveis. Google Drive: Cursos i activitats d'entitats externes a l'ET (No distribució pública).
- Enquesta de satisfacció del servei

6. DOCUMENTS.

- Procés 15_ Serveis FP a empreses i entitats.

	02/03/20	PRD_ET_17	Pàgina 6 de 6
	Revisió 00	PROCEDIMENT DE FORMACIÓ I SERVEIS A DEMANDA	
<i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>			