


PROCEDIMIENTO GENERAL

 <p>FEDERACION DE INDUSTRIAS TEXTILES Y DE LA CONFECCION DE ARAGON</p>	<p>Página 1 de 7</p>
	<p>Realizado por: Dpto. Formación Fecha: 22-12-2012 Firma:</p>
	<p>Revisado por: Dpto. Calidad Fecha: 22-12-2012 Firma:</p>
	<p>Aprobado por: Secretaría Gral. Fecha: 22-12-2012 Firma:</p>
<p>PROCEDIMIENTO Nº: 31</p>	<p>Nº EDICIÓN: 0</p>
<p>TÍTULO: REVISIÓN DEL CONTRATO EN FORMACIÓN</p>	

NATURALEZA DEL CAMBIO

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 31	EDICIÓN: 0	Pág. 2 de 7
	FECHA: 22-12-2012		
	TÍTULO: REVISIÓN DEL CONTRATO EN FORMACIÓN		

0. ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- REFERENCIAS

4.- DEFINICIONES

5.- DESARROLLO

5.1. GENERALIDADES


5.2. REVISIÓN

5.3. MODIFICACIONES

5.4. REGISTRO DE LAS REVISIONES

6.- RESPONSABILIDADES

7.- ANEXOS

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 31	EDICIÓN: 0	Pág. 3 de 7
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: REVISIÓN DEL CONTRATO EN FORMACIÓN		

I.- OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto describir el modo operativo desarrollado en FITCA para la realización de las revisiones y modificaciones de los contratos/ pedido de formación.

2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a toda actividad de formación, debiendo esta contener los siguientes apartados.

Captación de las necesidades de formación de los clientes.

Oferta de cursos.

Aceptación de la oferta.

La revisión del contrato se llevará a cabo entre las fases de presupuesto y aceptación del pedido.

3.- REFERENCIAS

UNE_EN_ISO 9002. Apartado 4.3. Revisión del contrato.

Capítulo 3: Revisión del contrato.

4.- DEFINICIONES

Revisión del contrato: Actividades sistemáticas realizadas por el suministrador antes de la firma del contrato, para asegurar que los requisitos para la calidad están adecuadamente definidos, sin ambigüedades, documentados y pueden ser realizados por el suministrador.

Prestación de servicio: Aquellas actividades de FITCA que son necesarias para proporcionar la acción formativa.

Suministrador: Es FITCA, que suministra la acción formativa al cliente.


Jornada Técnica: jornada destinada a dar formación sobre un área concreta.

Jornada informativa: jornada o reunión destinada a dar información concreta sobre un tema de interés para los asociados.

5.- DESARROLLO

5.1.- GENERALIDADES

La definición de los aspectos de un contrato se realiza a través de unas fases, elaborando un documento estructurado en el que quedan reflejadas con claridad las

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 31	EDICIÓN: 0	Pág. 4 de 7
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: REVISIÓN DEL CONTRATO EN FORMACIÓN		

obligaciones asumidas por las diferentes partes. El tipo de oferta varía en función de la entidad a quien se dirija, ya que depende de factores ajenos a FITCA.

5.1.1. D.G.A.

Con la D.G.A. se utiliza la aplicación informática LOTUS NOTES, se envía toda la documentación que exige la D.G.A. por procedimiento administrativo. Si aceptan el presupuesto envían la resolución en soporte escrito y se continua con el proceso establecido en el procedimiento.

Cuando FITCA presupuesta una acción formativa para la D.G.A., (oferta) se realiza a través de la carpeta “Sistema PAS” y está codificada con el nombre de dicha acción formativa.

Cuando la DGA acepta la acción formativa (Aceptación), a través de la carpeta “seguimiento”, la DGA asigna un nº de expediente, que lo diferencia de la ofeta que realiza FITCA.

5.1.2. FORCEM

Con el FORCEM se utiliza el modelo emitido y publicado en el B.O.E. o su equivalente en soporte informático, se genera en papel y en disquete el contrato, y se envía toda la documentación exigida por procedimiento administrativo o se entrega en el Registro del FORCEM. Si aceptan el presupuesto envían la resolución en soporte escrito. FITCA subcontrata la presentación de ofertas al FORCEM.

La aceptación (concesión) del plan de formación por el FORCEM significa la concesión de una subvención para realizar el plan de formación. FITCA tiene que reorganizar el plan para que se ajuste al presupuesto aceptado siempre dentro de unos márgenes establecidos por el FORCEM.

5.1.3. OTROS ORGANISMOS OFICIALES


Para otro tipo de organismos oficiales se realizará como disponga el B.O.E., B.O.A o demás boletines oficiales de comunidades o provincias u otros comunicados oficiales. Si aceptan el presupuesto envían la resolución en soporte escrito y se continúa el proceso establecido por el procedimiento.

5.1.4. JORNADAS TÉCNICAS Y JORNADAS INFORMATIVAS

FITCA oferta a sus asociados jornadas técnicas y jornadas informativas. Para su divulgación se realizan trípticos o circulares que se enviarán como medio de oferta. Este medio también es utilizado para informar sobre los cursos planificados.

En la oferta quedan especificados como mínimo:

- Título del curso o jornada

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 31	EDICIÓN: 0	Pág. 5 de 7
	FECHA: 22-12-2012		
 F.I.T.C.A.	TÍTULO: REVISIÓN DEL CONTRATO EN FORMACIÓN		

- Datos generales, donde se especifica denominación del curso, programa de formación en el que se circunscribe, colectivo, conocimientos previos, tipo de curso o jornada, fecha de inicio prevista, fecha de finalización, n° de alumnos, responsable de curso, periodificación, etc...(según proceda)
- Finalidad y objetivo
- Contenido

5.1.5. GESTIÓN DE CURSOS

El Dpto. de formación, en algunas ocasiones gestiona los cursos de los asociados. Para aceptar la gestión de estos cursos, se realizará un pedido (Anexo 3 del PG:30) en el que será detallada la gestión a realizar y será firmado por FITCA y por el asociado que solicita la gestión.

5.2.- REVISIÓN

FITCA antes de presentar una oferta o de aceptar un contrato/ pedido en el que se formulan unos requisitos, revisa la oferta o el contrato/ pedido para poder cumplir las especificaciones del cliente.

La conformidad de la revisión de la oferta la realiza la Secretaría General o el Responsable del Dpto. de Formación mediante firma y fecha en una copia de la circular o tríptico el cual queda en poder del Responsable de formación.

La revisión del pedido de gestión de cursos la realizará el responsable del Dpto. de Formación.

5.2.1. DGA


La conformidad de la revisión del presupuesto de la DGA mediante el LOTUS NOTES la realiza la Secretaría General mediante la firma en la instancia de solicitud.

Cuando llega la notificación de concesión de la acción formativa a través de la carpeta “seguimiento” del programa LOTUS NOTES, FITCA revisa dicha concesión, si la acepta, se envía la hoja de aceptación de la instancia de solicitud de la acción formativa en soporte escrito.

5.2.2. FORCEM

La confirmación de la revisión para la presentación de formación al FORCEM la realiza el responsable del Dpto. de formación por escrito al proveedor subcontratado que irá firmada por la Secretaría General.

Cuando llega la notificación de concesión del plan del FORCEM, Secretaría General firma el documento de aceptación y se envía por procedimiento administrativo o registro de FORCEM.

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 31	EDICIÓN: 0	Pág. 6 de 7
	FECHA: 22-12-2012		
	TÍTULO: REVISIÓN DEL CONTRATO EN FORMACIÓN		

5.2.3. OTROS ORGANISMOS

Para la revisión con los demás organismos oficiales se sigue el procedimiento establecido por ellos. Siempre quedará constancia de la revisión mediante firma.

5.2.4. JORNADAS TÉCNICAS Y JORNADAS INFORMATIVAS

El documento por el que se ponga en conocimiento la oferta de los cursos o jornadas técnicas o informativas, será revisado por el responsable del departamento que lo emite, el cual firmará y fechará el original.

5.3. MODIFICACIONES

En el caso de tener, por cualquier causa, la necesidad de modificar la oferta, FITCA se pone en contacto con el asociado u organismo para aclarar las especificaciones de la oferta y acordar los cambios.

La modificación con los organismos oficiales se establece según criterios definidos por ellos mismos.

Si la oferta comunicada por tríptico varía en algún aspecto, se comunicará por escrito.


Las modificaciones efectuadas en las acciones del FORCEM quedarán plasmadas en la justificación final.

5.4.- REGISTRO DE LAS REVISIONES

FITCA conserva un registro de todas las ofertas en los que se incluye la revisión de estas y las posibles modificaciones en las especificaciones iniciales.

- Para la D.G.A. se guarda en el programa LOTUS NOTES y la instancia de solicitud se archiva en la carpeta correspondiente a la acción.
- Para el FORCEM se guardan los fax enviados en soporte informático y el resto de documentos en sus carpetas correspondientes.
- El registro con demás organismos oficiales se establece según criterios definidos por ellos mismos.
- En los pedidos de gestión de cursos, se indicará el nombre de la persona que realiza la revisión.

Estos registros se guardarán por un periodo de 5 años.

PROCEDIMIENTO GENERAL	P.G.: 31	EDICIÓN: 0	Pág. 7 de 7
	FECHA: 22-12-2012		
	TÍTULO: REVISIÓN DEL CONTRATO EN FORMACIÓN		

6.- RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDADES	RESPONSABLE
Realización, modificación y anulación de presupuestos	Dpto. de formación
Revisión	Secretaría General
Archivo de los registros	Dpto. de formación
Revisión jornadas técnicas	Dpto. formación
Revisión jornadas informativas	Dpto. que emite la información

7.- ANEXOS

No hay anexos en este procedimiento.