

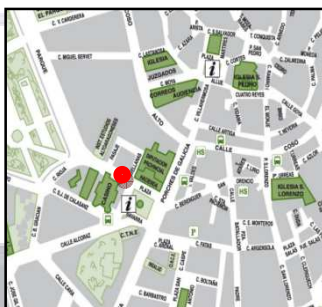
OBJETIVOS DE LA CARTA DE SERVICIOS

- Describir los servicios que presta Academia Técnica Oscense en materia de formación subvencionada.
- Informar a los usuarios de los compromisos de calidad asumidos por Academia Técnica Oscense así como de los derechos y deberes que les corresponden como beneficiarios de los servicios de formación prestados.
- Definir las vías de comunicación y participación que los usuarios tienen para la mejora de los servicios prestados por Academia Técnica Oscense.

NORMAS REGULADORAS

- La carta de servicios cumple con los requisitos establecidos en la Norma UNE 93200:2008.
- Las normas reguladoras de las convocatorias de la formación subvencionada para el empleo en Aragón pueden consultarse a través de la web www.aragon.es/inaem.
- Academia Técnica Oscense cumple con lo estipulado en el Artículo 8.2 de la Ley 19/2013, 9 de diciembre, de Transparencia, y hace públicos los contratos celebrados con la Administración Pública y subvenciones concedidas.

CARTA DE SERVICIOS DE FORMACIÓN SUBVENCIONADA



CENTRO 01 - ATO
C/ Parque, 2
Huesca 22002



CENTRO 02 - MAGANTINA
C/Minería, 3
Huesca 22006

Teléfono: 974 238238

Horario: De Lunes a Jueves 09:00-14:00 y 16:00-19:00 y viernes de 09:00-14:00 horas.

www.academiaato.com
info@academiaato.com

Revisión 2: 29/08/2016
Vigencia: 2 años
Aprobada: Gerente



ESPECIALIDADES HOMOLOGADAS POR EL INAEM

01 - ATO

- Creación y gestión de microempresas.
- Actividades de gestión administrativa.
- Operac. auxiliares de servicios administrativos y generales.
- Organización del transporte y la distribución.
- Seguridad informática.
- Gestión ambiental.
- Docencia de la formación profesional para el empleo.
- Venta de productos y servicios turísticos.
- Asistencia a la dirección.
- Gestión contable y gestión administrativa para la auditoría.
- Gestión integrada de recursos humanos.
- Gestión adva. y financiera del comercio internacional.

02 - ATO - MAGANTINA

- Técnico auxiliar en diseño industrial.
- Actividades de gestión del pequeño comercio.
- Actividades auxiliares de comercio.
- Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de equipos eléctricos.
- Reparación de equipos electrónicos de audio y vídeo.
- Sistemas de gestión de información.
- Operaciones en sistemas de comunicaciones de voz y datos.
- Gestión y supervisión de alarmas en redes de comunicaciones.
- Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos.
- Montaje y reparación de sistemas microinformáticos.
- Implantación y gestión de elem. informáticos, sist. domóticos/inmóticos, control accesos y videovigilancia.
- Gestión de residuos urbanos e industriales.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

- Recibir una formación de calidad.
- Gratuidad absoluta del curso.
- Recibir ayudas económicas según casos y condiciones.
- Recibir becas en el caso de ser desempleado y tener una minusvalía del 33%.
- Acogerse al programa de INAEM de prácticas no laborales en empresas.
- Tener cubierto el riesgo de accidentes.
- Recibir información y orientación laboral.
- Expresar su propia valoración y opinión.
- Protección de sus datos personales.
- Obtener diploma en caso del cumplimiento de os requisitos que marque la normativa.

OBLIGACIONES BÁSICAS DE LOS ALUMNOS

- Estar inscrito en las Oficinas de empleo de INAEM.
- Aportar la documentación que se le solicite y responsabilizarse de su veracidad.
- Asistir diariamente al curso.
- Justificar documentalmente las faltas de asistencia al curso.
- Seguir con aprovechamiento el curso.

FORMAS DE PARTICIPACIÓN

Los alumnos podrán emitir sugerencias para mejorar la Carta de Servicios. Las sugerencias serán analizadas y, en su caso, consideradas en la siguiente revisión de la Carta.

FORMAS DE PRESENTACIÓN DE SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES

Los alumnos pueden presentar reclamaciones, quejas y sugerencias de las siguientes maneras:

- Por escrito, mediante formato presentado en Academia Técnica Oscense.
- Mediante mail a formación@academiaato.com
- Verbalmente ante la dirección de Academia Técnica Oscense o al Responsable de Formación.

MEDIDAS DE SUBSANACIÓN

En caso de incumplimiento de los compromisos establecidos en esta Carta de Servicios, Academia Técnica Oscense se compromete a analizar las causas del incumplimiento y a poner en marcha las acciones correctivas necesarias para que no se repita e, igualmente, a solicitar disculpas a los alumnos que puedan verse afectados.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

La presente Carta de Servicios y los resultados de los compromisos se comunican de las siguientes maneras:

- Comunicación interna: Difusión a través del tablón de anuncios de Academia Técnica Oscense y del servidor interno.
- Comunicación externa: Publicación en la página web.
- Los resultados de los compromisos mediante su publicación en el Tablón de anuncios.

COMPROMISOS E INDICADORES

- Mantener un SGCMA certificado conforme a las normas ISO 9001 e ISO 14.001.
- Contestar por escrito a toda reclamación/queja del reclamante en plazo inferior a 5 días.
- Obtener un valor mínimo de 7 en la valoración interna GLOBAL CURSO en el conjunto de las acciones formativas de INAEM.
- Obtener un valor mínimo de 7 en la valoración interna GLOBAL PROFESOR en el conjunto de las acciones formativas de INAEM.
- Mantener una valoración global de INAEM superior a 70 puntos.
- Comunicar la admisión de los alumnos en los cursos pre-inscritos antes de su comienzo, mediante teléfono, correo electrónico y/o sms.
- Poner en conocimiento de todos los alumnos de nuestra base de datos la programación de cursos, utilizando para ello la página web, las redes sociales, el mailing y/o los sms.
- Responder las solicitudes de información que se produzcan a través de la web / correo en un plazo máximo de 48 horas (días hábiles).

