

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

- ZARAGOZA

- Gestión contable y auditoría
- Gestión integrada de recursos humanos
- Actividades de gestión administrativa
- Asistencia a la dirección
- Actividades administrativas en la relación con el cliente
- Asistencia documental y de gestión en despacho
- Operaciones auxiliares de servicios administrativos
- Operaciones de grabación y tratamiento de datos
- Inserción laboral de personas con discapacidad
- Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
- Atención sociosanitaria a personas dependientes en domicilio.
- Atención al alumnado con necesidades educativas especiales.
- Creación y gestión de microempresas
- Sistemas microinformáticos
- Desarrollo de aplicaciones con tecnología web
- Confección y publicación de páginas web
- Gestión de llamadas de teleasistencia
- Docencia para la formación profesional
- Arreglos y adaptaciones de prendas y artículos de textil y piel
- Cortinaje y complementos de decoración
- Promoción e intervención socioeducativa de personas con discapacidad.
- Promoción para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Empleo doméstico
- Limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales.
- Dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil.
- Información Juvenil.
- Dirección y coordinación de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil.
- Mediación comunitaria.
- Actividades de gestión administrativa.
- Asistencia a la gestión de los procedimientos tributarios

- HUESCA Y TERUEL

- Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales
- Inserción laboral de personas con discapacidad.
- Operación de grabación y tratamiento de textos y documentos.

OTRAS ACCIONES FORMATIVAS

- Cursos de la Fundación Tripartita
- Cursos de Formación para el Empleo para trabajadores preferentemente ocupados

NUESTROS CENTROS

Pomarón Zaragoza

C/ José Luis Pomarón, 9 2ª. 50008 Zaragoza

Tfno. **976 701 702**

Autobuses: Ci1, Ci2, 24, 29, 30, 38, 39, 40.

Vadorrey Zaragoza

C/ Jesús Gracia, 2. 50014 Zaragoza

Tfno. **976 59 59 59**

Autobuses: 44, Ci1, Ci2, 39

Huesca

C/ Aragón, 3. 22006 Huesca

Tfno. **974 23 06 46**

Autobús: línea azul

Teruel

C/ Ripalda, 5. 44001 Teruel

Tfno. **978 619 619**



Plazas de aparcamiento accesible.

Horario de atención al público:

De Lunes a Viernes

de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00.

www.fundaciondfa.es

formacion@fundaciondfa.es

MEDIDAS DE SUBSANACIÓN O COMPENSACIÓN

En el caso de incumplimiento de los compromisos, el Centro de Formación de Fundación DFA se compromete a analizar las causas y a aplicar las acciones correctivas oportunas con el objetivo de que no se repita dicho incumplimiento. Se proporcionará información puntual a los/as usuarios/as de las decisiones tomadas. El Centro de Formación está adscrito al Sistema Arbitral de Consumo del Gobierno de Aragón.



Centro de formación

CARTA DE SERVICIOS

PLAN DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO
DE ARAGÓN Y OTROS PROGRAMAS FORMATIVOS
COFINANCIADOS POR EL F.S.E.

Fecha de entrada en vigor: 8 de noviembre de 2011
Vigencia: 04.11.2026

OBJETIVOS

El objetivo y fin que se propone con la publicación de esta **Carta de Servicios** es facilitar información de nuestros servicios, así como de los compromisos de calidad adquiridos y de los derechos y obligaciones de los alumnos enmarcados en las acciones formativas pertenecientes al **Plan de Formación para el Empleo del Gobierno de Aragón y otros Programas Formativos cofinanciados por el F.S.E.**

NORMAS REGULADORAS

Consultar anexo de normas reguladoras en el tablón de anuncios y en página web del Centro.

FORMAS DE PARTICIPACIÓN

Las **sugerencias, quejas o reclamaciones** se harán a través de encuestas u otros medios de forma escrita, correo electrónico, o bien a nivel personal comentando la incidencia al profesor o al responsable del centro.

Las **sugerencias, quejas o reclamaciones** con respecto a la Carta de Servicios serán tenidas en cuenta en la revisión de la misma.

Correo para sugerencias, quejas o reclamaciones: **formacion@fundaciondfa.es**

OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

- Estar **inscrito en las Oficinas de Empleo del INAEM**
- **Aportar la documentación** que se le solicite, en plazo, y responsabilizarse de su veracidad
- **Asistir diariamente al curso** y seguirlo con aprovechamiento
- **Justificar documental**mente las faltas de asistencia
- **No abandonar el curso pasados 5 días lectivos** para incorporarse a otra acción formativa del Plan de Formación para el Empleo
- Asistir y seguir con aprovechamiento el curso, sin incurrir en más de **tres faltas de asistencia no justificadas** al mes
- Tratar con **respeto y consideración** tanto a profesores y personas del centro, como a compañeros del curso
- Cuidar las **instalaciones y materiales** del centro

COMPROMISOS DE CALIDAD E INDICADORES	
COMPROMISOS	INDICADORES
Mantener un sistema de calidad certificado según norma UNE-EN ISO 9001:2015	Certificado en vigor
Mantener un sistema de gestión ambiental certificado según norma UNE-EN ISO 14001:2015.	Certificado en vigor
Comprometerse a responder a las solicitudes de información sobre acciones formativas y sus condiciones telefónicamente, personalmente, por correo electrónico u otras vías en el plazo de 24 horas.	% de cumplimiento
Dar respuesta a toda sugerencia o queja, identificada y comprobada, en un plazo máximo de 7 días.	% de cumplimiento
Comunicar personalmente o por teléfono la admisión de los alumnos seleccionados en primera instancia, en los cursos, en un plazo máximo de 24 horas posteriores al informe de selección (días hábiles).	% de cumplimiento
Tener la disponibilidad de un técnico informático para solucionar cualquier problema técnico que se produzca en el aula, en un plazo máximo de 24 horas (días hábiles).	% de cumplimiento
Entregar en todas las acciones formativas el material fungible básico, el primer día de comienzo de la acción formativa.	% de cumplimiento
El material didáctico entregado coincidirá con la Hoja de Condiciones, que se entrega el primer día de comienzo de la acción formativa.	% de cumplimiento
Informar de las ofertas de empleo actualizadas en el tablón de anuncios.	Semanalmente
Revisión y seguimiento de la Carta de Servicios.	Por convocatoria finalizada o ante cambios relevantes.

DERECHOS DEL ALUMNADO

- Ser **tratado con el debido respeto** y consideración.
- **Recibir información** de interés general y específica en los procedimientos que les afecten, que se tramiten en este Centro de Formación con respecto a las acciones formativas de Formación Ocupacional de manera presencial, telefónica, informática y telemática.
- Ser objeto de una **atención directa** y personalizada.
- Recibir una **formación de calidad**, actualizada y con equipamientos e infraestructuras adecuados.
- **Recibir el material del curso en tiempo** y cuando el profesor lo tenga en consideración.
- **Gratuidad absoluta** del curso.
- **Información, recogida y tramitación de becas** en caso de desempleados y personas con discapacidad reconocida o con incapacidad permanente.
- **Información sobre prácticas** no laborales.
- Obtener un diploma por asistencia al **75% del curso** con aprovechamiento.
- Tener **cobertura de riesgos** por accidentes.
- Recibir **información y orientación laboral**.
- Protección de sus **datos personales**.
- Recibir **servicios de calidad** y presentar quejas y sugerencias, sobre el servicio prestado por el Centro.

COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA

Comunicación interna: mediante su difusión en intranet y en el tablón de anuncios.

Comunicación externa: mediante su publicación en la página Web: www.fundaciondfa.es y folletos publicitarios disponibles en el centro.

Comunicación externa de los resultados: se publicarán en el tablón de anuncios del centro, por convocatoria finalizada.

Anexo a Carta de Servicios con normativa vigente en www.fundaciondfa.es y tablón de anuncios.