

INDICE

1. Objeto
2. Política de Ercros en materia de formación
3. Alcance de la norma
4. Documentación
5. Definiciones
6. Responsabilidades
7. Disposiciones
 - 7.1. Criterios generales
 - 7.2. Detección de necesidades, elaboración y aprobación de los planes de formación
 - 7.3. Ejecución de los planes de formación
 - 7.4. Bonificaciones por formación
 - 7.5. Evaluación de la formación
 - 7.5.1. Valoración de la satisfacción de la formación
 - 7.5.2. Valoración de la eficacia de la formación
 - 7.6. Acciones informativas
8. Seguimiento y control

Anexo A - Ficha de recogida de necesidades formativas

Anexo B - Modelo de plan de formación anual

Anexo C - Informe de conformidad al plan de formación de centro

Anexo D - Documentación relativa a bonificaciones

CÓDIGO	Nº REV	PÁGINA	FECHA DE REALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	REALIZADO POR
PGRH.E.03	8	1 de 22	29 diciembre 06	30 diciembre 22	 Dirección de RRHH

1. Objeto

El objeto de esta norma es definir los criterios generales a tener en cuenta para gestionar la formación de Ercros así como establecer la debida normativa para la planificación, desarrollo y control de dicha formación.

2. Política de Ercros en materia de formación

En Ercros el principal activo son las personas. La competitividad de Ercros depende en gran medida de la capacitación profesional de su plantilla y de la posibilidad de desarrollarse y crecer con la empresa. Como Ercros opera en diversas actividades, debe ser muy ágil para adaptarse a los cambios que surjan en el entorno de cada una de estas.

La formación se configura como un instrumento primordial para el desarrollo de los recursos humanos de Ercros y para su adaptación permanente a las exigencias de la empresa.

La formación debe ser una de las preocupaciones principales de la persona responsable de un centro, departamento o sección. Cada responsable tiene la obligación de preocuparse por la formación continua y el desarrollo de las capacidades de todas las personas a su cargo y de que la formación incluya los conocimientos, habilidades y actitudes para el desempeño del puesto de trabajo, sea cual sea la cualificación laboral de la persona trabajadora.

El alcance de la formación específica que imparte Ercros se establece como un compromiso entre las expectativas del personal y las necesidades y disponibilidades de la empresa, en un intento permanente de acercar ambas posturas. Y es por este interés mutuo en el desarrollo de sus profesionales por lo que, con independencia del esfuerzo que hace cada persona por estar al día y desarrollar al máximo su potencial, Ercros fomenta, apoya y costea, según sus disponibilidades, las necesidades de formación de su plantilla.

Todas las acciones formativas que se promuevan por parte de Ercros se impartirán en base a criterios objetivos, respetando en todo momento los principios de equidad, igualdad de oportunidades y no discriminación. Ercros garantiza que las acciones formativas que se lleven a cabo facilitarán el desarrollo de habilidades y/o competencias sin distinción de género.

3. Alcance de la norma

El alcance de esta norma comprende todas las actividades de Ercros y todos sus centros.

CÓDIGO	Nº REV	PÁGINA	FECHA DE REALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	REALIZADO POR
PGRH.E.03	8	2 de 22	29 diciembre 06	30 diciembre 22	 Dirección de RRHH

El concepto centro incluye:

- Fábricas
- Oficinas corporativas
- Direcciones horizontales o funcionales
- Divisiones o negocios

4. Documentación

- Manual de Sostenibilidad de Ercros
- XX Convenio General de la Industria Química española, Capítulo XIV y Artículos 89 al 94.
- II Acuerdo marco de Ercros. Título VI – Formación.
- Plan de igualdad de Ercros vigente

5. Definiciones

Acción formativa

Según el RD395 de fecha 23 de marzo de 2007 se entiende por acción formativa “la dirigida a la adquisición y mejora de las competencias y cualificaciones profesionales, pudiéndose estructurar en varios módulos formativos con objetivos, contenidos y duración propios”.

Acción informativa

Las acciones de información, entrenamiento o instrucción como charlas, reuniones informativas, entrenamientos operativos elementales de muy corta duración, manuales operativos de equipo/instalaciones nuevas, divulgación de políticas/planes y normativas, etc. que bien por su duración (< o igual a 1 hora) o que por la falta de existencia de programa y/o por la poca profundidad/amplitud del entrenamiento-instrucción, no cobran entidad de acción formativa las llamamos acciones informativas.

6. Responsabilidades

Gestores/as de formación de los centros:

- Detectar las necesidades formativas del centro.
- Elaborar el plan de formación anual del centro.
- Organizar la formación del centro.
- Comunicar las acciones formativas bonificables para su subvención mediante Fundae.

CÓDIGO	Nº REV	PÁGINA	FECHA DE REALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	REALIZADO POR
PGRH.E.03	8	3 de 22	29 diciembre 06	30 diciembre 22	 Dirección de RRHH

- Reportar todos los datos relativos a la formación del centro que sean necesarios a la persona responsable de formación de Ercros.
- Mantener actualizada la información referente a su centro en SuccessFactors.

Responsable de formación de Ercros:

- Detectar las necesidades formativas de la corporación y del grupo.
- Elaborar el plan de formación anual corporativo.
- Elaborar el plan de formación anual de la compañía.
- Informar a la comisión de formación de Ercros del plan de formación anual y recoger e incorporar aquellas propuestas que se acuerden en la comisión de formación.
- Ejecutar el plan de formación corporativo y de grupo.
- Mantener actualizada la información referente a las acciones formativas corporativas y de grupo en SuccessFactors.
- Gestionar y coordinar la bonificación de Fundae de todas las acciones formativas bonificables.
- Gestionar y dar respuesta a todas las inspecciones y requerimientos de Fundae acerca de la formación bonificada o de cualquier otro organismo que lo requiera.
- Realizar el seguimiento anual de la formación de Ercros.
- Reportar los datos relativos a la formación de la compañía que sean requeridos.
- Dar soporte a las fábricas en todas aquellas cuestiones relativas a formación y/o a su bonificación mediante Fundae.

Dirección de los centros:

- Aprobar el plan de formación del centro
- Ejecutar el plan de formación del centro

Dirección de RRHH:

- Definir la política de formación
- Aprobar los planes de formación de los centros, corporativo y el plan de formación de Ercros.
- Vigilar su cumplimiento.
- Impulsar la formación y desarrollo del personal de la compañía.
- Velar por que todo lo anterior sea efectivo.

7. Disposiciones

7.1. Criterios generales

La gestión de la formación en Ercros se rige por los siguientes criterios generales:

CÓDIGO	Nº REV	PÁGINA	FECHA DE REALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	REALIZADO POR
PGRH.E.03	8	4 de 22	29 diciembre 06	30 diciembre 22	 Dirección de RRHH

- La formación alcanza a toda la plantilla de Ercros (tanto personal fijo como eventuales) y al personal becario que realice prácticas en la compañía.
- Al personal de las empresas de servicios se les dará información sobre los riesgos específicos de las actividades que realicen en los centros de Ercros, según establece la normativa vigente en materia de PRL, en referencia a la coordinación de actividades empresariales.
- El grueso de las acciones formativas de cada centro responderá a un plan de formación anual previamente aprobado por la dirección del centro y por la dirección de RRHH (como coordinadora de la gestión de la formación y que vela por el aprovechamiento de las sinergias que se puedan producir entre los centros).
- El plan de formación de cada centro contemplará tanto formación de desarrollo técnico (específica del puesto de trabajo) como formación en habilidades y formación transversal (por ejemplo: dirección de personas y equipos, idiomas, habilidades directivas, reciclaje técnico, ofimática, etc.).
- En cada centro se contará con una persona gestora de formación. Los medios de formación que se utilizarán serán tanto internos como externos.
- La formación se gestionará mediante la herramienta SuccessFactors de SAP. Las personas gestoras de formación de los centros serán responsables de mantener actualizada la información correspondiente a su centro de competencia.
- La formación se impartirá en lo posible dentro del horario de trabajo. No obstante, Ercros espera la debida colaboración de su personal para realizar formación fuera del horario habitual si las exigencias del trabajo así lo requieren.

7.2. Detección de necesidades, elaboración y aprobación de los planes de formación

Anualmente, coincidiendo con el último trimestre del ejercicio en curso, se realizará en cada centro una detección de necesidades formativas con el objetivo de obtener la información necesaria para elaborar un plan de formación que se adapte al máximo a las necesidades formativas reales de las personas de cada centro de trabajo.

El plan de formación es un documento en el que se recogen todas aquellas actividades formativas que se prevé realizar en el centro en el año en curso, así como información de cada una de dichas acciones formativas. En el proceso de elaboración del plan de formación se podrá recopilar información de diferentes fuentes de información, tales como las aportaciones de los responsables de los diferentes departamentos o direcciones de los centros, aportaciones realizadas por la comisión de formación del centro o acciones formativas pendientes de realizar del plan de formación del año anterior, entre otros.

CÓDIGO	Nº REV	PÁGINA	FECHA DE REALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	REALIZADO POR
PGRH.E.03	8	5 de 22	29 diciembre 06	30 diciembre 22	 Dirección de RRHH

Ello permite planificar una oferta formativa que se adapte a las necesidades formativas del colectivo de profesionales de Ercros y que esté alineada a la estrategia de la organización.

Cada responsable directo deberá detectar las necesidades formativas del personal a su cargo para poder elaborar el plan de formación de su centro. El responsable directo deberá asumir personalmente la formación y desarrollo permanente de su personal colaborador y deberá informar del resultado de esta detección a su jefe/a inmediato/a superior. Las necesidades de formación se recogerán en el **anexo A** y se trasladarán a la persona gestora de formación del centro, para que las incluya en el plan de formación del centro.

Los planes de formación de cada centro deberán elaborarse de acuerdo con el sistema de gestión de cada uno de ellos o, a ser posible, con el modelo del **anexo B** de esta norma.

Una vez aprobado el plan de formación de cada centro por su máximo responsable, se presentará a la comisión de formación o en su defecto al comité de empresa del centro para que estos puedan emitir informe, que deberá recogerse en documento del **anexo C** de esta norma, con la finalidad de promover la participación del personal en su desarrollo profesional a través de la formación. A continuación se remitirá a la dirección de RRHH para su aprobación y a la persona responsable de la formación de Ercros para la elaboración del plan de formación de Ercros.

La dirección de RRHH, como impulsora y coordinadora de la gestión de la formación, podrá promover estudios generales sobre necesidades de formación para facilitar a los centros la elaboración de su plan de formación, así como impulsar acciones formativas de interés para varios de ellos, realizar diagnósticos y auditorías de la gestión de la formación, independientes de los sistemas de gestión y cuantas actuaciones redunden en beneficio de la formación global del personal.

El plan de formación de Ercros se redactará a partir de los planes de formación aprobados en cada centro, junto con las acciones generales que proponga la dirección de RRHH, por ser de interés para todo o parte del grupo y no estar recogida en los otros planes.

Los planes de formación, tanto corporativo como de los centros, deberán valorarse económicamente. Las acciones formativas podrán ser subvencionadas por la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (Fundae) o cualquier organismo de la Administración del Estado, Autonómica o Local, o bien directamente por la empresa, por lo que todas las acciones formativas que cumplan con los requisitos establecidos por Fundae, deberán ser comunicadas para su bonificación.

Toda acción formativa que se realice deberá estar recogida en el plan aprobado. No obstante, los planes de formación son herramientas de desarrollo vivas que podrán

CÓDIGO	Nº REV	PÁGINA	FECHA DE REALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	REALIZADO POR
PGRH.E.03	8	6 de 22	29 diciembre 06	30 diciembre 22	 Dirección de RRHH

adaptarse y reflejar nuevas necesidades de formación que surjan a lo largo del año. En estos casos, deberá someterse primero, a la aprobación de la dirección del centro y después, a la de la dirección de RRHH. En este caso, se deberán solicitar a través de SuccessFactors.

7.3. Ejecución de los planes de formación

Se gestionarán todas las acciones formativas mediante la herramienta SuccessFactors de SAP.

Las acciones formativas que se ejecuten podrán responder a cualquiera de las siguientes modalidades formativas:

Formación presencial - Esta modalidad engloba aquellas acciones formativas que se imparten en las instalaciones de Ercros o aulas externas concertadas, con presencia física tanto de participantes como de formadores.

Formación en aula virtual - Se refiere a aquellas acciones formativas que se imparten de forma síncrona a través de una plataforma digital. Tiene la consideración de formación presencial a efectos de Fundae.

Formación E-learning - Es la modalidad formativa que utiliza las tecnologías de la información y la comunicación como soporte de los procesos de enseñanza-aprendizaje. En este tipo de formación los trabajadores participantes autogestionan su aprendizaje con el apoyo de tutorías.

Formación Blended - Es aquella modalidad formativa en la que se combinan el e-learning y la formación presencial, agilizando la labor del formador y el aprendizaje del alumno.

Para todas las acciones formativas se deberá gestionar la documentación acreditativa correspondiente:

- Listados de asistencia: En las formaciones presenciales deben estar en el aula al inicio de la formación para la correspondiente firma. En el caso de las acciones formativas en modalidad aula virtual, E-learning o Blended, se hará llegar a los asistentes justo antes del inicio de la formación o antes de su finalización. En el caso de que la formación no sea bonificada, se deberá extraer el listado de firmas de cada sesión, en SuccessFactors (menú: acciones > Ver planilla).
- Certificados de formación: cada participante podrá descargar el certificado de la formación desde su historial de aprendizaje de SuccessFactors.
- Cuestionarios de satisfacción de la formación: se enviarán a los participantes desde SuccessFactors automáticamente al cerrar la sesión y añadirla al historial académico de los participantes.

CÓDIGO	Nº REV	PÁGINA	FECHA DE REALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	REALIZADO POR
PGRH.E.03	8	7 de 22	29 diciembre 06	30 diciembre 22	 Dirección de RRHH

En el caso de ser formación bonificada, la consultora que gestiona las bonificaciones hará llegar la documentación correspondiente, que deberá estar en el aula en todo momento, mientras se imparta la formación.

7.4. Bonificaciones por formación

Todas las acciones formativas que cumplan con los requisitos establecidos por Fundae, deberán bonificarse, ya sean externas (Contratadas a proveedores de formación) o internas (Organizadas e impartidas por personas de Ercros).

Para ello, se contará con una consultora de apoyo cuyas funciones serán, realizar las comunicaciones de las acciones formativas en la aplicación de Fundae, elaborar de la documentación de formación bonificada necesaria para cada modalidad formativa y adaptada a la normativa vigente y dar apoyo especializado en todas las inspecciones o requerimientos realizados por Fundae.

la persona gestora de formación del centro, con la antelación suficiente, según lo que establezca la normativa vigente, facilitará a la consultora los datos de la acción formativa y de los alumnos, necesarios para realizar la gestión. En el **anexo D** se relaciona la documentación que debe solicitarse a los proveedores externos, y enviarse a la consultora, según la modalidad de la acción formativa y los datos que deben incluir las facturas de dichos proveedores de formación para que se ajusten a los requisitos de Fundae.

El cierre de bonificaciones lo realizará la consultora y lo comunicará al jefe/a de formación de Ercros, que se encargará de que se incluya en los seguros sociales correspondientes. Se informará periódicamente a los centros del importe bonificado que les corresponde, y del detalle de bonificaciones de cada acción formativa.

7.5. Evaluación de la formación

7.5.1. Valoración de la satisfacción

Cada acción formativa deberá ser valorada por los asistentes mediante la cumplimentación del cuestionario de satisfacción de la formación. Este se enviará a los participantes desde SuccessFactors automáticamente al cerrar la formación, una vez impartida, y podrá obtenerse un informe con los cuestionarios cumplimentados, de manera anónima, ejecutando el informe: "Cuestionario encuestas"

Un mal resultado de la evaluación de la formación continuado en el tiempo (Puntuación media del cuestionario inferior a 2 puntos sobre 4) será motivo de la revisión del proveedor externo o de la formación interna impartida.

CÓDIGO	Nº REV	PÁGINA	FECHA DE REALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	REALIZADO POR
PGRH.E.03	8	8 de 22	29 diciembre 06	30 diciembre 22	 Dirección de RRHH

7.5.2. Valoración de la eficacia

Cada responsable directo tiene la obligación de comprobar en qué grado se ha aplicado al puesto de trabajo la formación recibida por su personal colaborador y de dirigir el proceso de seguimiento y apoyo al cambio.

Transcurrido un periodo aproximado de entre tres y seis meses desde la finalización de cada acción formativa, los y las responsables, que solicitaron las diferentes acciones formativas para su personal colaborador, deberán evaluar la eficacia de la formación impartida.

Para efectuar la evaluación deberá tenerse en cuenta los criterios designados en cada necesidad formativa.

Esta valoración se cumplimentará a través de SuccessFactors y volcará en el informe "Ficha_ formación_ continua" en el que quedará plasmada dicha valoración.

7.6. Acciones informativas

Las acciones informativas, por su poco alcance y/o profundidad/amplitud del entrenamiento-instrucción, no se incluirán en los planes anuales de formación.

No obstante, deberán ser introducidas en SuccessFactors, el modo de hacerlo será creando una nueva acción de formación, pero indicando en la modalidad: "Acción informativa", de forma que queden recogidas en el sistema de gestión de la formación y los trabajadores que asistan a este tipo de acciones las tengan recogidas en su historial académico.

7.7.

8. Seguimiento y control

La responsabilidad de seguimiento y control de la formación la ostenta la Dirección de RRHH que es quien define la política de formación y vigila su cumplimiento, impulsa la formación del personal de la empresa y vela por que esta sea efectiva.

Aprobado por



Dirección de RRHH

CÓDIGO	Nº REV	PÁGINA	FECHA DE REALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	REALIZADO POR
PGRH.E.03	8	9 de 22	29 diciembre 06	30 diciembre 22	 Dirección de RRHH

Anexo A - Ficha de recogida de necesidades formativas

CÓDIGO	Nº REV	PÁGINA	FECHA DE REALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	REALIZADO POR
PGRH.E.03	8	10 de 22	29 diciembre 06	30 diciembre 22	 Dirección de RRHH

Anexo A – Ficha de recogida de necesidad formativa

Se deben cumplimentar **todos** los campos del formulario

Dirección/Centro	
Departamento	
Año	

Datos de la persona solicitante /colectivo destinatario de la formación

Nombre y apellidos (en el caso de ser una formación para un grupo de personas, especificar el listado de participantes)	
Puesto de trabajo	

Datos sobre la formación que se solicita

Acción formativa solicitada (Especificar la acción formativa concreta que se solicita o en caso de que no se solicite una formación en concreto, detallar la necesidad a la que debe responder)	
Proveedor	
Fechas de impartición	
Horas totales	
Objetivos	
Contenidos	
Modalidad	
Link a la programación didáctica de la formación o información adicional de la acción formativa solicitada	

Justificación de la solicitud

Justificación de la necesidad de formación (Argumentar debidamente el motivo o necesidad por el que la persona o grupo de personas deben realizar la formación solicitada)	
--	--

Costes de la formación

Inscripción individual	
Impartición proveedor (In-Company)	
Reserva de salas externas	
Desplazamientos	
Dietas	
Otros costes (detallar)	

Autorización (Firma y fecha)

Solicitante:	Dirección/Dirección de centro:	Dirección de RRHH:

CÓDIGO	Nº REV	PÁGINA	FECHA DE REALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	REALIZADO POR
PGRH.E.03	8	11 de 22	29 diciembre 06	30 diciembre 22	 Dirección de RRHH

Anexo B - Modelo de plan de formación anual

CÓDIGO	Nº REV	PÁGINA	FECHA DE REALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	REALIZADO POR
PGRH.E.03	8	12 de 22	29 diciembre 06	30 diciembre 22	 Dirección de RRHH

Anexo B - Modelo de plan de formación anual

Se deberá cumplimentar el documento de Excel correspondiente, que incorpora la siguiente información:

Nº	Denominación acción formativa	Objetivos	Modalidad	Destinatarios

Criterios selección participantes	Fecha inicio	Fecha fin	Duración (horas)	Asistentes	Dirección	Departamento	Área Formativa	Lugar de impartición

CÓDIGO	Nº REV	PÁGINA	FECHA DE REALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	REALIZADO POR
PGRH.E.03	8	13 de 22	29 diciembre 06	30 diciembre 22	 Dirección de RRHH

Proveedor	Medios pedagógicos	Presupuesto aprox.	Bonificable (Si/no)

CÓDIGO	Nº REV	PÁGINA	FECHA DE REALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	REALIZADO POR
PGRH.E.03	8	14 de 22	29 diciembre 06	30 diciembre 22	 Dirección de RRHH

Anexo C – Informe de conformidad al plan de formación de centro

CÓDIGO	Nº REV	PÁGINA	FECHA DE REALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	REALIZADO POR
PGRH.E.03	8	15 de 22	29 diciembre 06	30 diciembre 22	 Dirección de RRHH

Centro	
Fecha de la conformidad	

Informe de la comisión de formación o del comité del centro de trabajo acerca de la formación planificada para el ejercicio 202__ para el centro de _____.

En _____, a _____ de _____ de 202__

Reunida/o la comisión de formación o el comité del centro con la dirección del centro de trabajo y una vez analizado el plan de formación previsto para el año ____, dan conformidad expresa a su contenido y planificación.

Comentarios u observaciones:

Firmado:

Comisión de formación/ Comité de empresa	Dirección del centro	Dirección de RRHH
---	----------------------	-------------------

CÓDIGO	Nº REV	PÁGINA	FECHA DE REALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	REALIZADO POR
PGRH.E.03	8	16 de 22	29 diciembre 06	30 diciembre 22	 Dirección de RRHH

Anexo D - Documentación relativa a bonificaciones

CÓDIGO	Nº REV	PÁGINA	FECHA DE REALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	REALIZADO POR
PGRH.E.03	8	17 de 22	29 diciembre 06	30 diciembre 22	 Dirección de RRHH

Listado de documentación a solicitar al proveedor y aportar a la consultora que gestiona las bonificaciones en el aplicativo de Fundae:

Formación Presencial

- Razón Social de la empresa
- CIF
- Dirección fiscal
- Fechas de impartición
- Dirección lugar de impartición
- Nº de horas de duración totales
- Objetivos
- Contenidos
- Horario exacto de impartición (Con pausas)
- Datos formador/a (es/as):
 - Nombre completo
 - DNI
 - E-mail
 - Teléfono de contacto

Aula Virtual

Aportaremos la información relativa a formación presencial y además:

Medio utilizado como aula virtual

Modo de conexión al aula virtual: Usuario y Contraseña

Persona de contacto:

Teléfono

Formación e-learning

- Razón Social de la empresa
- CIF
- Dirección fiscal
- Fechas de impartición
- Nº de horas de duración totales
- Objetivos
- Contenidos
- Horarios tutorías
- URL plataforma e-learning
- Usuario para Fundae
- Contraseña
- Datos tutor/a (es/as):
 - Nombre completo
 - DNI
 - E-mail
 - Teléfono de contacto

CÓDIGO	Nº REV	PÁGINA	FECHA DE REALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	REALIZADO POR
PGRH.E.03	8	18 de 22	29 diciembre 06	30 diciembre 22	 Dirección de RRHH

- Costes:
 - Costes parte formación presencial (Blended)
 - Costes parte teleformación
 - Coste licencias
 - Coste tutorías

Formación Blended: Se debe aportar la información de formación presencial y e-learning

Las facturas que no puedan incorporar en su descripción los datos necesarios para Fundae (Código de acción formativa y grupo, fechas de impartición, carga horaria y nº de alumnos de Ercros), deberán incorporar un anexo, firmado y sellado por el proveedor con dicha información, siguiendo los siguientes modelos según la modalidad de impartición:

Formación presencial:

RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR. Dirección fiscal proveedor completa Código postal – Población CIF: _____
ERCROS, S.A. Avda. Diagonal 593-595 08014 Barcelona CIF A08000630
Anexo a la factura número ____ emitida en fecha __/__/20__, por un importe total de _____ €
Acción nº __ grupo __ Nombre del Curso: _____ Modalidad: Presencial Calendario del curso: del __/__/20__ al __/__/20__ Número de alumnos: ____ Número de horas: ____ Importe: _____
Firma y sello
Razón social proveedor

CÓDIGO	Nº REV	PÁGINA	FECHA DE REALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	REALIZADO POR
PGRH.E.03	8	19 de 22	29 diciembre 06	30 diciembre 22	 Dirección de RRHH

Formación Blended:

RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR. Dirección fiscal proveedor completa Código postal – Población CIF: _____
ERCROS, S.A. Avda. Diagonal 593-595 08014 Barcelona CIF A08000630
Anexo a la factura número _____ emitida en fecha __/__/20__, por un importe total de _____ €
Acción nº ____ grupo ____ Nombre del Curso: _____ Modalidad: <u>Blended learning</u> Calendario del curso: del __/__/20__ al __/__/20__ Número de alumnos: ____ Número de horas: ____ Desglose costes: Parte presencial: _____ € Parte e-learning: Tutorías: _____ € Licencias: _____ €
Firma y sello Razón social proveedor

CÓDIGO	Nº REV	PÁGINA	FECHA DE REALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	REALIZADO POR
PGRH.E.03	8	20 de 22	29 diciembre 06	30 diciembre 22	 Dirección de RRHH

Formación E-Learning:

RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR. Dirección fiscal proveedor completa Código postal – Población CIF: _____
ERCROS, S.A. Avda. Diagonal 593-595 08014 Barcelona CIF A08000630
Anexo a la factura número ____ emitida en fecha __/__/20__, por un importe total de _____ €
Acción nº __ grupo __ Nombre del Curso: _____ Modalidad: E-learning Calendario del curso: del __/__/20__ al __/__/20__ Número de alumnos: ____ Número de horas: ____
Desglose costes: Tutorías: _____ € Licencias: _____ €
Firma y sello Razón social proveedor:

CÓDIGO	Nº REV	PÁGINA	FECHA DE REALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	REALIZADO POR
PGRH.E.03	8	21 de 22	29 diciembre 06	30 diciembre 22	 Dirección de RRHH

CÓDIGO	Nº REV	PÁGINA	FECHA DE REALIZACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	REALIZADO POR
PGRH.E.03	8	22 de 22	29 diciembre 06	30 diciembre 22	 Dirección de RRHH