

CENTRO ESTUDIOS MASTER



“ Procedimiento de pedidos ”
Agosto 2023



PEDIDOS

INFORMACIÓN GENERAL

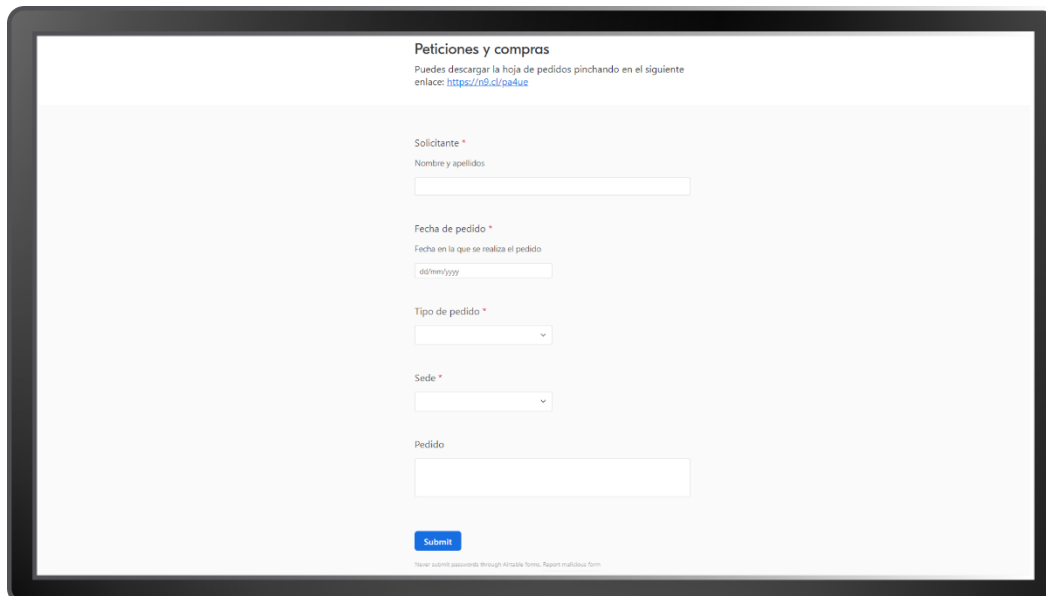
Los pedidos son:

-  Productos tangibles (manuales, PCs, periféricos, camisetas, material de oficina, etc.)
-  Acciones (instalación de softwares, movimiento de material, compras de material, facturación, etc.)

¿Cómo realizar un pedido?

- Entrar en el siguiente enlace. Podrás copiarlo desde aquí o acceder desde la intranet de empleado/a.

 <https://airtable.com/appIXtCYvU5Kls8dk/shrHHw4nYAPzRQjxR>



Peticiones y compras
Puedes descargar la hoja de pedidos pinchando en el siguiente enlace: <https://nrb.cl/pa/eus>

Solicitante *
Nombre y apellidos

Fecha de pedido *
Fecha en la que se realiza el pedido

Tipo de pedido *

Sede *

Pedido

View submitted records through Airtable Forms. Report malfunctions here.

- II. **Solicitante:** En este campo se deberá rellenar el nombre completo del solicitante, evitando escribir todo en mayúsculas y las faltas de ortografía. Rellenar todos los campos del formulario. A continuación, se explicará uno a uno.

Solicitante *

Nombre y apellidos

- III. **Fecha de pedido:** En el siguiente campo, rellena la fecha actual.

Fecha de pedido *

Fecha en la que se realiza el pedido

- IV. **Tipo de pedido:** Aquí se elige a qué sección corresponde el pedido a realizar.

Tipo de pedido *

Administración

Find an option

- Administración
- Cursos privados
- Informática
- Marketing
- Limpieza
- Office

Cada uno de los ítems a elegir, corresponden a una familia de pedidos distinta, se debe prestar especial atención, ya que cada familia puede desbloquear otros campos y visualizaciones de los responsables de cada uno.

Se deberá elegir:

Administración Si corresponde a un pedido de material de oficina, de uso interno, de diario.

Cursos privados Material, documentación, etc, relacionado con los cursos privados

Informática Instalación de softwares, portátiles extras, programas concretos, gestión de Moodle (duplicar cursos, inclusión de contenido, etc).
IMPORTANTE: No realizar pedidos para incidencias o problemas, usa la herramienta correspondiente para ello.

Marketing Cartelería impresa, publicaciones en RRSS, promociones, diseño de material, etc

Limpieza Productos y material necesario para limpieza y mantenimiento del centro.

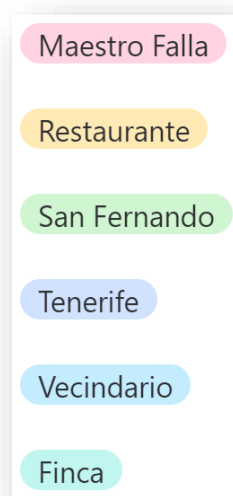
Office Productos de comida del office (café, leche, agua, etc)

Servicio Canario de Empleo Todo lo relacionado con los cursos bonificados del SCE. Manuales, facturación, material, etc.

Curso ocupados Material, documentación, etc, relacionado con los cursos ocupados

Mantenimiento Productos y material necesario para limpieza y mantenimiento del centro.

V. **Sede:** Aquí se elige para que ubicación es el pedido. Pueden ser los siguientes.



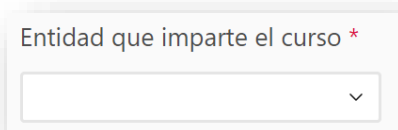
A vertical dropdown menu with a white background and a grey border. It contains six colored buttons stacked vertically: 'Maestro Falla' (pink), 'Restaurante' (yellow), 'San Fernando' (green), 'Tenerife' (blue), 'Vecindario' (light blue), and 'Finca' (teal).

VI. **Pedido:** En este campo se rellenan las observaciones, especificaciones o cualquier información que ayude a la gestión eficaz y rápida del pedido.

NOTA IMPORTANTE.

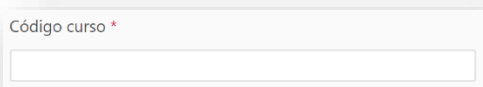
En los pedidos relacionados con acciones formativas directamente, se nos habilitarán campos extras de información del curso.

Tales como:



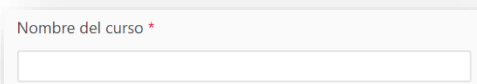
A form field with a white background and a grey border. The label 'Entidad que imparte el curso *' is positioned above the field. The field itself is empty with a small downward arrow icon on the right side, indicating it is a dropdown menu.

Selecciona la empresa a la que corresponde el curso (CEM o AMS). En caso de duda, consulta con la coordinación del centro.



A form field with a white background and a grey border. The label 'Código curso *' is positioned above the field. The field is empty.

Código corto del curso, correspondiente a la convocatoria.



A form field with a white background and a grey border. The label 'Nombre del curso *' is positioned above the field. The field is empty.

Nombre completo del curso.

- VII. **Plazo de respuesta o resolución:** El plazo de respuesta o resolución de los pedidos dependerá de si es posible resolverla con los medios propios de la organización, o por el contrario, es necesario solicitar material de repuesto o la intervención de personal externo.
- **Medios propios.** El plazo de respuesta o resolución será de un máximo de 72 horas (contadas en días hábiles) después de haber registrado el pedido, menos en los casos de informática, que deben ser solicitados con anterioridad de comenzar la formación, mínimo 10 días antes.
 - **Medios externos.** Dependerá de los plazos fijados por el proveedor o la empresa que realice el servicio.