

A. Prescripcions tècniques que han de regir per a la contractació del servei de suport tècnic de gestió extern a l'EOI

Objecte: Suport tècnic de gestió extern	Nom del centre: Escola Oficial d'Idiomes de Barcelona Drassanes
Domicili:	Av. Drassanes, 14, 08001 Barcelona
Telèfon	933249349
Import total mensual màxim	
Import total màxim	49.587,50 € (IVA no inclòs)
Termini d'execució (Les pròrrogues no poden superar el termini fixat originàriament pel contracte)	1 de febrer de 2024-31 de gener de 2025

L'EOI Barcelona Drassanes ofereix cursos especials de llengua en 28 idiomes :

Alemanys, anglès, àrab, català, coreà, espanyol, èuscar, francès, grec, italià, japonès, neerlandès, portuguès, rus, xinès, dària, finès, gallec, hebreu, llengua de signes catalana, occità/aranès, persa, polonès, romanès, suec, turc, ucraïnès i urdú.

Aquests cursos poden tenir els següents formats:

- Cursos de llengua instrumental
- Cursos monogràfics
- Cursos: B2+/C1+
- Cursos sense pressa
- Cursos per a joves d'anglès
- Cursos de reforç (de comprensió i expressió oral o escrita)
- Cursos de preparació de certificats oficials
- Cursos de formació del professorat pel Departament d'Educació
- Clubs de lectura
- Clubs de conversa
- Clubs de cinema
- Clubs de reportatges

Al curs escolar 2022-2023 va haver-hi 2.373 matrícules

Igualment, es gestionen cursos i exàmens per encàrrec de l'administració (Ajuntament de Barcelona - Guàrdia Urbana, Diputació de Barcelona, Parlament de Catalunya, Consorci d'Educació de Barcelona: English Tools, Speak Up, Aules d'acollida accelerada, Català per a nouvinguts, programa Amunt...)

També gestionem cursos i exàmens encarregats per altres entitats externes: Govern grec, Institut del Teatre, Teatre del Liceu, Mercat de les Flors, etc.

Finalment des del departament de Cursos Especials també s'organitzen activitats com:

- Activitat Nocturna
- Classes zero
- Vespres de l'EOIBD

Tasques mínimes que s'han de portar a terme

Tasques a realitzar

Fora del centre:

1. Preparació de la informació corresponent als diferents cursos per publicar al web de l'escola.
2. Coordinació amb la Coordinadora pedagògica i amb el Vicedirector
3. Organització de l'aulari de cursos d'estiu
4. Gestió dels espais per a les activitats
5. Gestió de la part corresponent del web (actualització de la informació dels diferents cursos que s'ofereixen des de Cursos especials).
6. Preparació del mailing, tant postal com electrònic, per als diferents cursos especials i decidir quina informació s'ha de difondre per les xarxes socials del centre.
7. Gestió del programa de matrícules en línia.
8. Resolució de les incidències de la matrícula.
9. Realització d'enquestes de satisfacció
10. Gestió acadèmica dels cursos: llistes de classe, certificats, memòries,...
11. Preparació i comandes de material divulgatiu
12. En el cas dels cursos reconeguts com a formació del professorat pel Departament d'Educació, introduir, tant la informació dels cursos com els professors assistents i els formadors, a l'aplicació de Gestió Telemàtica d'Activitats de Formació (GTAF).
13. Buidatge d'enquestes i gestió de l'enquesta de satisfacció dels cursos.
14. Manteniment de la base de dades el professorat.
15. Comptabilitat:
 - a. Gestió dels diferents pagaments (transferències o efectius) i ingressos d'efectiu al banc.
 - b. Introducció de dades al programa de comptabilitat i memòria econòmica de cursos especials
 - c. Declaracions trimestrals i anuals d'IRPF, declaracions trimestrals / anuals d'IVA,
 - d. Notificacions a tot el personal docent extern i conferenciant dels ingressos bruts i les retencions realitzades durant cada exercici per a la declaració d'hisenda.
 - e. El mateix per a d'altres cursos i proves gestionats des de Cursos Especials (Escola d'Administració Pública, Ajuntament de Barcelona, Programa Speak Up, etc.)
 - f. Contractació de personal de suport
16. Redacció de contractes del professorat extern autònom.
17. Supervisió del procés de matrícula
18. Assessorament en la gestió de màrqueting i comunicació

Al centre:

19. Formació del personal de suport
20. Gestió de la matriculació presencial
21. Coordinació amb la Coordinadora pedagògica, el Vicedirector i la Directora
22. Resolució d'incidències de la matrícula
23. Organització i gestió del personal de suport que contracti l'empresa adjudicatària



especialment durant el període de matrícula de cursos d'estiu i també amb els cursos d'hivern

24. Per a l'atenció als usuaris de Cursos Especials es requereix la presència de dos dies a la setmana, excepte del 15 de juny fins al 25 de juliol que la presència ha de ser de 09:00-20:00h de dilluns a divendres

Materials

Seràn a càrrec de l'empresa contractista:

- el cost dels materials utilitzats per a la gestió
- els estris i el maquinari necessari quan la tasca es faci fora del centre, l'empresa ha de presentar una llista del material que farà servir per prestar aquest servei al centre

Horari

El servei en el centre es prestarà durant l'horari que es pacti amb la direcció segons les necessitats puntuals, especialment en períodes de matrícula. Durant el mes de juliol la presencialitat del personal que l'empresa proporcioni al centre serà de 8.00 a 20.00.

Requisits del personal

Experiència en gestió administrativa

Experiència en programes de comptabilitat

Experiència en gestió acadèmica (access)

Experiència similar en centres docents d'idiomes dependents del Departament d'Ensenyament

Experiència en programes de gestió de pàgines web

Experiència amb plataformes de matriculació online, mòdul woocommerce

Experiència en màrqueting i comunicació

Nivell B1 d'anglès i francès

Nivell C2 de català

Barcelona,

Joana Alvarez Verger
Directora del Centre