



ICEX España
Exportación
e Inversiones

PLAN DE FORMACIÓN 2023

ICEX ESPAÑA EXPORTACIÓN E INVERSIONES E.P.E

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN, OBJETIVOS Y DESARROLLO
2. ESTRUCTURA DEL GRUPO DE TRABAJO DE FORMACIÓN
3. ANÁLISIS Y DETECCIÓN DE NECESIDADES
4. EVALUACIÓN DE LAS DISTINTAS ACCIONES FORMATIVAS
5. CATÁLOGO DE FORMACIÓN

1. INTRODUCCIÓN, OBJETIVOS Y DESARROLLO

1.1 INTRODUCCIÓN

El plan de formación para el año 2023 tiene en cuenta el reciente plan de teletrabajo implantado en el Ente y por tanto se continuará preferentemente con la formación en modalidad on-line, con la intención de priorizar la seguridad y salud de los trabajadores derivada de la pandemia y al mismo tiempo dar acceso a las actividades formativas a todos los trabajadores del ICEX.

El Plan de Formación de ICEX España Exportación e Inversiones (en adelante ICEX) está orientado a garantizar una cultura de empresa innovadora y sólida, garante de una gestión del personal eficiente y efectiva en búsqueda continua de la calidad.







Entre las políticas de desarrollo de personas destaca la formación como fuerza motriz del cambio, e impulsora del desarrollo de ICEX como organización. Avanzar hacia un sistema formativo más inclusivo es una de las prioridades de ICEX. En este sentido, garantizar la presencia, participación y aprendizaje de todos y cada uno de nuestros trabajadores se ha convertido en un reto prioritario. Para lograrlo se está trabajando en avanzar hacia políticas que garanticen el acceso y permanencia en el sistema formativo de todos los trabajadores en igualdad de condiciones. Se están promoviendo acciones singulares para determinados grupos que requieren una formación específica, y por último se está trabajando con distintas estrategias de formación e innovación formativa.

Es responsabilidad de todos promover el aprendizaje, la formación, la actualización de conocimientos en nuevas tecnologías y el espíritu innovador entre nuestros trabajadores, para conformar un grupo de personas plenamente capacitadas para los retos que se presentan a ICEX a medio plazo y largo plazo.

1.2. OBJETIVOS Y AMBITOS DE APLICACIÓN

El presente Plan de Formación se aplica a todo el personal de ICEX, exceptuando a los altos directivos (18 actualmente), cuya formación se gestiona de forma independiente y cuenta con presupuesto propio.

A través del plan de formación se pretende:

-  Ayudar a los trabajadores de ICEX en la consecución de los objetivos de la organización.
-  Facilitar la implantación del sistema de dirección por objetivos.
-  Dotar a nuestro personal de las competencias técnicas necesarias incrementando sus niveles de eficiencia.
-  Potenciar la polivalencia funcional de los recursos humanos, así como su empleabilidad y por tanto su desarrollo profesional.
-  Mejorar la productividad.
-  Incrementar la eficiencia de la modalidad de teletrabajo.

1.3. DESARROLLO

La Dirección facilitará la formación y perfeccionamiento profesional de los trabajadores. El Plan de Formación ha sido consensuado entre el Comité de Empresa y la Dirección y debe redundar de forma tangible en el conjunto de la organización.

Para ello, se realizarán reuniones periódicas para validar las acciones ejecutadas, revisar el plan y corregir las desviaciones producidas. Al mismo tiempo se requerirá un compromiso activo por parte de todos los implicados.

2. ESTRUCTURA DEL GRUPO DE TRABAJO DE FORMACIÓN

El grupo de trabajo de formación se articula a través de la Comisión de Formación, que está formada por:

Dirección:

- ✓ Director adjunto de Recursos Humanos: Jaime de Pazos Molins
- ✓ Jefe de Sector: Olga Blas
- ✓ Secretaria: vacante

Comité de empresa:

- ✓ Jorge I. Marimón Mandri, Auri Pasamontes Rodríguez
- ✓ Suplente: Juan F. Albarrán Sánchez

Funciones de la comisión de formación:

Colaborar en aspectos determinados cuando el equipo de Recursos Humanos lo solicite en las acciones relativas a:

- ▣ Procesos y procedimientos de trabajo.
- ▣ Detección y análisis de necesidades.
- ▣ Canalizar las propuestas de formación.
- ▣ Propuesta y desarrollo anual de los criterios de formación.
- ▣ Establecer los objetivos de formación.
- ▣ Elaboración y coordinación del Plan Anual de formación.
- ▣ Promover, diseñar, gestionar y coordinar acciones formativas.
- ▣ Revisión periódica de los objetivos del Plan de Formación.

3. ANÁLISIS Y DETECCIÓN DE NECESIDADES

Personal de la Dirección Adjunta de RRHH mantendrá reuniones con todas las áreas de la casa para detectar cuales son las necesidades formativas más importantes para el año 2023. Las reuniones con las áreas serán continuas e informales, con objeto de ir adaptando el Plan de Formación a las necesidades reales de la organización.

4. EVALUACIÓN DE LAS DISTINTAS ACCIONES FORMATIVAS

Las acciones formativas desarrolladas serán evaluadas para:

- ▣ Redefinir los objetivos del Plan de Formación.
- ▣ Comparar los efectos reales con los previstos.
- ▣ Medir el impacto real en la mejora del trabajo.

5. CATÁLOGO DE FORMACIÓN.

El Plan de Formación ICEX para el año 2023 se estructura en las siguientes Áreas de Formación:

5.1. IDIOMAS

- 5.1.1. Cursos anuales de idiomas de carácter general

5.2. OFIMÁTICA

- 5.2.1. Cursos on-line disponibles en la plataforma E-learning
- 5.2.2. Otros cursos.

5.3. FORMACIÓN INDIVIDUAL

- 5.3.1. A propuesta del departamento o división.
- 5.3.2. A iniciativa de los trabajadores.
- 5.3.3. Formación financiada parcialmente por el área gestora.

5.4. FORMACIÓN GRUPAL

5.5. FORMACIÓN INAP

5.6. FORMACION EN SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

5.1. IDIOMAS

5.1.1. Cursos anuales de carácter general.

Destinatarios:	Todos los trabajadores de ICEX
Centro de Formación:	Aula Intercultural
Idioma:	Inglés.
Otros Idiomas:	Francés, alemán, italiano y chino. De estos idiomas se mantienen los grupos que estaban ya formados en 2021, pero no está prevista la formación de nuevos grupos.
Objetivo:	Con carácter general, el objetivo de los cursos de idiomas es iniciar, mejorar o mantener los conocimientos de otras lenguas.
Contenido:	Cursos de inglés, francés, alemán, italiano y chino de los niveles iniciales hasta los más avanzados. En los grupos de niveles más altos, se puede orientar el contenido de las clases en función de las necesidades que plantee la actividad profesional de los asistentes.
Modalidad:	On-line. Entre los meses de enero y diciembre, con dos horas semanales. Los horarios serán preferentemente de mañana (de 08:00h a 10:00h), o bien de tarde (entre las 14:00h y las 16:00h). Las clases se impartirán en las instalaciones de ICEX.
Observaciones:	El trabajador deberá asistir al menos al 80% de las clases del curso, de lo contrario no podrá acceder a esta formación al año siguiente, salvo que las faltas sean consecuencia de causas de fuerza mayor. Los trabajadores realizarán una prueba de nivel antes del inicio de las clases.

5.2. OFIMÁTICA

Destinatarios:	Todo el personal de ICEX.
Objetivo:	La actualización continua del personal en las tecnologías de la información y el aprendizaje de nuevos lenguajes y plataformas.
Modalidad:	Cursos on-line disponibles en la plataforma E-learning

5.2.1. Cursos on-line disponibles en la plataforma E-learning.

Contenido:	Consultar catálogo en la intranet: http://intranetret.icex.es/principal.htm
Modalidad:	E-Learning.
Horario:	Planificación de horarios teniendo en consideración las necesidades organizativas del departamento o área funcional.
Diploma:	Una vez superado el curso correspondiente, se emitirá un certificado acreditativo.
Inscripción:	El interesado, con el visto bueno de su responsable, debe solicitar directamente la realización del curso a través de la plataforma de e-learning.

Oferta formativa de cursos de ofimática (Word, Excel, Access, Powerpoint y aplicaciones corporativas), que estén disponibles en la plataforma del campus virtual.

5.2.2. Otros cursos.

Inscripción:

Para solicitar cualquiera de los cursos de ofimática el trabajador enviara un correo electrónico al Departamento de Formación (icex.formacion@icex.es) indicando el curso que desea realizar y las necesidades que tiene. La comisión de formación estudiará la necesidad formativa y cuándo se puede realizar el curso. Estos cursos serán impartidos por centros especializados externos.

Los cursos presenciales sobre herramienta personalizada para ICEX (SAP, UCM, CRM, etc.) serán gestionados por las unidades correspondientes

El catálogo de curso presenciales ofertados por el departamento de informática es:

Ofimática	Word (1h)	Personalizar barra de cinta de Acceso rápido Tablas Encabezados y pies de página Crear estilos Crear índices
	Excel Básico (1h)	Formato de celdas (Ajustar celdas / Combinar y centrar) Funciones: HOY, AHORA, SUMA,... Operaciones entre diferentes hojas Configurar página (imprimir una página)
	Excel Avanzado (1,5h)	Funciones (Espacios, Mayusc, Minusc, Si, BuscarV...) Formato Condicional Configurar página (repetir los títulos al comienzo de una página) Proteger una hoja Trabajar con Bases de datos (Ordenar, filtrar, Quitar duplicados, Texto en columnas) Tablas dinámicas
	Outlook (0:30h)	Crear archivos .pst (Carpetas personales)
	Excel 2016: Gráficos, Mapas y Mapas 3D (1h)	Gráficos Mapas Mapas 3D
	Powwer point (1h)	Insertar un vídeo Nuevo efecto Office (al estilo Prezi) Nueva animación (al estilo Flash)
SAP	SAP (1h) SAP (1,5h) SAP (1,5h) SAP (2h) SAP (1,5h)	Fundamentos básicos Propuestas de Gastos Creación de Actividades Informes de Presupuestación Gestión de Viajes

** La oferta formativa se realizará en modalidad on-line.

5.3. FORMACIÓN INDIVIDUAL

Destinatarios:	Todos los trabajadores de ICEX.
Objetivo:	Atender las necesidades detectadas a través del documento de solicitud de formación.
Contenido:	Debe estar relacionado con el puesto de trabajo.
Modalidad:	On-line.
Duración:	Durante la jornada laboral.
Horario:	En función del curso.
Lugar:	En función del curso.
Inscripción:	Para acceder a estos cursos es imprescindible que la petición se realice mediante el Documento de Solicitud de Formación, que deberá enviarse al buzón de formación ICEX, especificando en detalle los motivos por lo que se desea realizar el curso.

El procedimiento para realizar el curso es el que sigue:

- El departamento de formación, una vez haya recibido la solicitud del curso, autorizará el curso.
- El área interesada tendrá que realizar el contrato menor que corresponda asesorado por el área de contratación, dependiendo del importe del curso.
- Cuando el contrato menor esté realizado se enviará al departamento de formación para que pueda realizar la carga del expediente del contrato menor.
- El área de formación realizará la inscripción y pago según corresponda.

5.3.1. Formación a propuesta del departamento o dirección:

El Director / Jefe de departamento que considere necesaria una formación específica para un trabajador deberá enviar la solicitud a Recursos Humanos para su estudio y, si procede, su aprobación.

Una vez aprobada, RRHH informará al trabajador, a la Dirección correspondiente y a la Comisión de Formación.

Procedimiento:

1. La formación se registrará por la normativa sobre contratos menores, por lo que se predirán tres presupuestos y se cumplimentará el informe de necesidad que ha de estar firmado por el director del área.
2. Se enviará la solicitud de formación que contará con el visto bueno del Director.
3. En la solicitud se realizará una exposición justificativa de la necesidad de la formación del curso, jornada o seminario.
4. Recursos Humanos analizará cada solicitud, recabando al efecto información oportuna antes de proceder a su visto bueno. Si cuenta con el visto bueno la acción formativa se subvencionará al 100%.

El procedimiento para realizar el curso es el que sigue:

1. El departamento de formación, una vez haya recibido la solicitud del curso, autorizará el curso.
2. El área interesada, si procede, tendrá que realizar el contrato menor que corresponda, asesorado por el área de contratación.
3. Cuando el contrato menor esté realizado, se enviará al departamento de formación para que puedan realizar la carga del expediente del contrato menor.
4. El área de formación realizará la inscripción y pago según corresponda.

5.3.2. Formación a propuesta del trabajador

Subvención del 100% de la formación:

Formación universitaria reglada y oficial de título de grado.

- ▣ La comisión puede reducir los importes en función de las necesidades presupuestarias.
- ▣ La formación subvencionable ha de estar relacionada con el puesto de trabajo del solicitante o la actividad de ICEX. En cualquier caso, será valorada y aprobada por la comisión de formación.

Procedimiento:

1. El solicitante enviará la solicitud de formación cumplimentada y firmada al departamento de formación al correo electrónico: icex.formacion@icex.es adjuntando la siguiente documentación:
 - Matrícula de los estudios para los que solicita la subvención.
 - Justificante de pago del importe.

5.3.3. Formación financiada parcialmente por el área gestora.

Con el fin de aumentar el número de acciones formativas y su alcance se podrá acordar entre RRHH y cualquier área del ICEX cofinanciar acciones formativas individuales de interés general, pudiéndose en algunos casos llegar al 50% del presupuesto de la acción formativa.

5.4. FORMACIÓN GRUPAL

Destinatarios:	Todos los trabajadores de ICEX.
Objetivo:	Formar colectivamente a los trabajadores mediante cursos específicos diseñados a la medida en relación con el puesto de trabajo.
Horarios:	Según curso
Lugar de celebración:	Los impartidos por CECO en instalaciones ICEX, el resto dependerá del curso.
Organización:	Recursos Humanos en colaboración con centros docentes especializados a propuesta del departamento o de una o varias divisiones.
Diploma:	Una vez realizado y superado el curso correspondiente, se emitirá el diploma correspondiente.
Solicitud:	<p>A propuesta de uno o varios departamentos o divisiones, organizados por Recursos Humanos e impartidos por centros docentes especializados:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Las áreas concretarán con Recursos Humanos la propuesta inicial de formación que quieran realizar, indicando el personal que ha de recibir la formación.II. Recursos Humanos se dirigirá a centros de formación especializados para solicitar las correspondientes ofertas de formación. Una vez analizadas las ofertas y programas, las contrastarán con las áreas proponentes. Se seleccionará la mejor propuesta tanto en términos económicos como de contenido.III. Seleccionado el curso se dará publicidad del mismo. Podrán inscribirse, además del personal de las áreas proponentes, el personal que cumpla los requisitos que a continuación se indican.IV. Orden de prelación de asistencia: Personal para el que sea indispensable en su trabajo la realización del curso:<ol style="list-style-type: none">1. Personal perteneciente a las áreas que realizaron la propuesta inicial de celebración del curso y desarrollan un trabajo relacionado con su contenido específico.2. Personal perteneciente a aquellas áreas que, no habiendo tenido la iniciativa del curso, desarrollan una actividad estrechamente relacionada con el contenido específico del mismo.3. Resto del personal, salvo en los casos en los que la especialización del curso aconseje que éste quede circunscrito a las áreas funcionales relacionadas con su contenido.V. Recursos Humanos informará a la Comisión de Formación de las propuestas aprobadas.

Relación de cursos oferta CECO modalidad on-line:

NOOCS / MOOCS			
NOOC Liderazgo y Gestión de Equipos en Remoto	abierto	--	10
NOOC en Internacionalización Sostenible	abierto	--	10
NOOC Identificación de Proyectos en Instituciones Multilaterales BAsD	abierto	--	4
NOOC Proyectos en Instituciones Multilaterales BM y BID	abierto	--	4

* Las fechas de realización de los cursos podrán sufrir variaciones dependiendo de la disponibilidad de los docentes.

5.5. FORMACIÓN INAP

Destinatarios: El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) es un organismo autónomo adscrito al Ministerio de Política Territorial y Función pública. Entre las funciones principales que desarrolla el INAP está la formación y perfeccionamiento de empleados públicos, por tanto, todo el personal de ICEX tiene acceso a los cursos ofrecidos, siempre y cuando se cumpla con los criterios de admisión establecidos y sea admitido en el curso por el INAP.

Objetivo: Desarrollo y perfeccionamiento de los empleados públicos.

Contenido: El contenido de los cursos se puede ver en el catálogo de cursos que aparece en esta dirección:

<https://www.inap.es/aprendizaje>

Inscripción: Una vez que el trabajador selecciona el curso que desea realizar, debe presentar la correspondiente solicitud al director del área y posteriormente a la Dirección de Recursos Humanos. Esta solicitud se hará llegar mediante el Buzón de Formación de Recursos Humanos: icex.formacion@icex.es. La solicitud se puede encontrar al acceder al curso que se desea realizar (en el formato que ofrece el INAP).

Una vez sea autorizada la formación por la Dirección de Recursos Humanos, el trabajador informará posteriormente sobre si ha sido o no admitido en el curso solicitado, y en caso de admisión, informará si completó o no el curso.

El plan de formación de ICEX se financia en parte con la subvención del INAP por lo que la realización de las actividades formativas descritas en este plan estará supeditadas a la obtención de esta subvención.

5.6. FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Destinatarios:	Ver relación de cursos disponibles.
Objetivo:	Atender las necesidades detectadas en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
Contenido:	Ver relación de cursos disponibles.
Metodología:	Presencial / On-line o Mixto
Horarios:	Durante la jornada laboral
Lugar de celebración:	A determinar, dependiendo del curso.
Organización:	Recursos Humanos junto con empresas especializadas.
Inscripción:	Cada curso será convocado desde el Buzón del Servicio de Prevención o desde el Buzón de Formación. En cada convocatoria se detallará el procedimiento de inscripción y los detalles de cada curso.

Relación de cursos en materia de seguridad y salud laboral.

ACCIÓN FORMATIVA	TIPO DE CURSO (*)	OBJETIVO	FORMATO	Nº HORAS
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ABIERTO	Conocer los riesgos laborales más habituales del puesto de trabajo. Dirigido a todo el personal de nuevo ingreso en la entidad	On line	5
PRL EN EL TELETRABAJO	ABIERTO	Proporcionar información sobre los riesgos laborales que pueden darse, y cómo evitarlos, en la situación de teletrabajo	On line	2
CURSO SOBRE IGUALDAD DE GÉNERO	ABIERTO	Proporcionar la información actualizada sobre la importancia, estrategias y medidas para fomentar la igualdad de género efectiva / Actualizar los conocimientos sobre el tema para el equipo de RRHH y los miembros de la Comisión de Igualdad	Presencial/Online	2
CURSO SOBRE ACOSO	ABIERTO	Proporcionar la información actualizada sobre las distintas formas de acoso y la importancia de establecer medidas para evitarlo en el ámbito laboral / Actualizar los conocimientos sobre el tema para el equipo de RRHH y los miembros de la Comisión de Calidad de Vida Laboral	Presencial/Online	2
PRIMEROS AUXILIOS Y DESA	ABIERTO	Actualizar los conocimientos y actuaciones frente a una emergencia con heridos, especialmente para el Equipo de Primeros Auxilios	Presencial	5
EXTINCIÓN DE INCENDIOS - RECICLAJE	CERRADO	Actualizar los conocimientos y actuaciones frente a una emergencia, especialmente incendios. Dirigido especialmente al Equipo de Emergencias	Presencial	5
CURSOS/TALLERES PARA LA PREVENCIÓN DE LOS TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS	ABIERTO	Proporcionar información y medidas preventivas para evitar la aparición de trastornos musculoesqueléticos ligados al trabajo con PVD	Presencial	3
CURSOS/TALLERES RELACIONADOS CON RIESGOS PSICOSOCIALES	ABIERTO	Proporcionar herramientas para gestionar adecuadamente los riesgos psicosociales	Presencial	3
TALLER MINDFULNESS	ABIERTO	Obtener beneficios emocionales, a través del mindfulness y conocimiento personal, que repercutan en una mejor relación de la persona con su trabajo y entorno laboral	Presencial	3
TALLER DESHABITUACIÓN TABÁQUICA	ABIERTO	Proporcionar información y estrategias a personas con hábito tabáquico para incentivar el abandono del hábito	On line	3
TALLERES ESPECÍFICOS DEL PAE (PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO)	ABIERTO	Proporcionar información y estrategias para gestionar la salud emocional	On line	0,5 ó 1

(*) Cursos abiertos: dirigidos a todo el personal, independientemente de su puesto de trabajo o responsabilidades en materia de Prevención de riesgos Laborales (PRL). Algunos de estos cursos son obligatorios, en función del puesto de trabajo

(*) Cursos cerrados: dirigidos al personal que, por su puesto de trabajo o por sus responsabilidades en materia de Prevención de Riesgos Laborales (PRL), han de contar con una formación específica

En Madrid a 24 de abril de 2023

Por parte de la dirección:

Por parte del comité de empresa:

Fdo. Jaime de Pazos Molins.

Fdo. Juan Albarrán Sánchez.