



Govern de les Illes Balears
Conselleria de Turisme i Esports
Agència de Turisme de les Illes Balears

PLAN DE FORMACIÓN INTERNA

2015

Agencia de Turismo de las Islas Baleares



INDICE

1. INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS

NOVEDADES

2. PROGRAMAS FORMATIVOS

2.1. IDIOMAS

2.2. OFIMÁTICA

2.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA

3. INSTRUCCIONES GENERALES

INSCRIPCIÓN Y SOLICITUDES

OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

ASISTENCIA Y CERTIFICADOS



1

INTRODUCCIÓN



PLAN FORMACIÓN INTERNA 2015

Este Plan de Formación será vigente por un año y constituye el referente para organizar y contratar la realización de cursos de formación de los trabajadores de la ATB en 2015.

Este documento plasma en base a la visión de la empresa y a la identificación de las necesidades del personal, qué tipo de formación puede ser interesante para la organización. Y aspira a que la formación desarrollada sea coherente no sólo con la política de calidad de la empresa y sus necesidades, sino también con las pretensiones de crecimiento y mejora del personal.

Para que cada trabajador realice la formación que realmente necesita y que le ayude a mejorar, se intentará que la formación que reciba sea lo más individualizada y flexible posible, permitiendo la realización de cursos en horario laboral, lo que facilita la conciliación de la vida familiar y laboral.

OBJETIVOS DEL PLAN DE FORMACIÓN 2015

El objetivo esencial es *“proponer acciones formativas que permitan que los trabajadores y trabajadoras de la ATB adquieran conocimientos que les son necesarios para el desarrollo de su trabajo, para la mejora de éste o para su actualización de conocimientos”*.

Por ello este Plan prioriza las necesidades formativas de la ATB en base a dos estrategias:

- Ordenamiento de objetivos, dando más importancia a aquellos cursos que resulten más relevantes para cada área concreta de la ATB.
- Magnitud del déficit detectado en comparación con la situación deseada, ello supone priorizar la realización de cursos que palien déficits ante otros cursos cuya realización sea secundaria.

Y apuesta por dar continuidad en la medida de lo posible, a los cursos realizados en años anteriores para permitir el perfeccionamiento profesional y la mejora continua.

En el diseño y ejecución del Plan se han considerado todas las necesidades formativas detectadas en todas las áreas de la ATB, siempre y cuando sean viables en términos económicos y organizativos.

IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS

La detección de las necesidades formativas del personal adscrito a la Agencia de Turismo de las Islas Baleares para el año 2015 ha sido un proceso que se ha realizado área por área.

Para ello, cada responsable de área por espacio de dos meses ha recogido en una plantilla facilitada por el área de Formación y proyectos europeos, las necesidades formativas de su área partiendo de la identificación de las competencias generales del grupo y de las competencias individuales de cada profesional en las que se hayan observado deficiencias subsanables o aspectos que a través de la formación, pueden hacer mejorar el rendimiento del área y/o el desempeño profesional del personal adscrito al área.



NOVEDADES

Desde 2013 que empezamos con una oferta formativa limitada (como experiencia experimental) y de acuerdo con la reciente política de calidad implantada en la ATB, los planes de formación interna han procurado año tras año ir ampliando la oferta formativa y la duración de los cursos para ir ofreciendo una mayor variedad formativa a la que pueda acceder la totalidad del personal, abordando aspectos no sólo de perfeccionamiento general (en idiomas y ofimática) sino muy especialmente incorporando cursos específicos que permitan profundizar en las habilidades y destrezas afines a los puestos de trabajo de cada área.

Así por ejemplo este año se ofrecen cursos nuevos que a nivel general pueden ser de ayuda a todo el personal, como contratación administrativa, gestión del estrés., pero también se ofrecen cursos concretos que resultan necesarios en el desempeño diario de las áreas, como es el caso de los programas de diseño gráfico para el área de imagen y comunicación; el programa SAS para el área de inteligencia de mercados, ISO 22000 para el área de calidad, o el programa CartoDB y Google maps para las áreas de Territorio, Producto y Escaparate.

Una vez finalizados los cursos, siempre que Dirección lo considere necesario y así lo apruebe, los cursos de más interés podrán volverse a repetir en los meses siguientes siempre que el calendario de 2015 lo permita y exista presupuesto.



2

PROGRAMAS FORMATIVOS



2.1. IDIOMAS

Este programa pretende contribuir, al aprendizaje, perfeccionamiento y especialización en el uso de diversos idiomas extranjeros necesarios en el desempeño de las tareas diarias de la mayoría de áreas de la Agencia de Turismo (al ser el organismo público responsable de la promoción turística de los destinos de Baleares en el exterior), tanto en lo que atañe a las destrezas orales como a las escritas.

Como en otros años, se ha procurado una progresión formativa, que se ha materializado en dos aspectos:

- a) Repitiendo en algunos casos el mismo nivel, para facilitar a aquellos alumnos que por solapamiento o incompatibilidad de horarios no pudieron realizarlos con anterioridad.
- b) Permitiendo el acceso a niveles superiores de aprendizaje del idioma a los que realizaron el curso anterior.

También se ha procurado ofrecer en varios idiomas cursos focalizados en la mejora de la expresión oral (cursos de conversación).

Los cursos de idiomas se impartirán continuamente en 2015 mediante acciones formativas presenciales de 1 ó 2 horas semanales de duración, con el objetivo de mantener un ritmo de aprendizaje constante a lo largo del año.

Importante:

Antes de iniciar las clases, todos los alumnos de idiomas (a excepción de los niveles básicos A1.1. y A1.2) deberán realizar una prueba de nivel (evaluación de conocimientos previos) para asegurar que poseen los conocimientos y destrezas exigidas para ese nivel y necesarias para el correcto aprovechamiento del curso, sin entorpecer el buen ritmo de aprendizaje de los demás. Esta prueba de nivel no certifica oficialmente ninguno de los idiomas, sino que sólo sirve para evaluar que el alumno posee las aptitudes oportunas exigidas en cada nivel.

Una vez finalizados los cursos, el alumnado deberá superar un examen en cada uno de los cursos a los que haya asistido, para comprobar el grado de asimilación de los contenidos impartidos en los mismos.



PLAN FORMACIÓN INTERNA 2015

FORMACIÓN EN IDIOMAS					
ACCIONES FORMATIVAS	HORAS	PREFERENCIA HORARIO	MODALIDAD	DESTINATARIOS PREFERENTES	OTROS DESTINATARIOS
Inglés básico	20	15 a 16h	presencial	Área servicios generales Planificación	Todo el personal
Inglés B1	20	14 a 15h 8 a 9h	presencial	Área calidad Promoción	Todo el personal
Inglés B2	20	14 a 15h Entre 8 y 14h 8 a 9:30h 8 a 9h	presencial	Área imagen Promoción Territorio Econom.-financ.	Todo el personal
Inglés B2 conversación	20	14 a 15h 14:30 a 15:30	presencial	Área producto	Todo el personal
Inglés avanzado conversación	20	14 a 15h Entre 8 y 14h	presencial	Área promoción	Todo el personal
Alemán A.1.1	20	8 a 9h	presencial	Servicios grales Planificación Econom.-financ. Jurídico	Todo el personal
Alemán A1.2	20	8 a 9h 14:30 a 15:30	presencial	Área promoción Producto	Todo el personal
Alemán A1.2 conversación	20	14:30 a 15:30	presencial	Área producto	Todo el personal
Alemán A2.1	20	8 a 9h	presencial	Área promoción	Todo el personal
Alemán avanz. conversación	20	14:30 a 15:30 8 a 9h	presencial	Área producto Área promoción	Todo el personal
Francés intermedio	20	8 a 9h	presencial	Área promoción	Todo el personal
Francés avanzado	20	8 a 9h	presencial	Área promoción	Todo el personal
Italiano intermedio y/o avanzado	20	8 a 9h Entre 8 y 14h	presencial	Área promoción I.mercados	Todo el personal
Ruso A1.1	20	8 a 9h	presencial	Área promoción	Todo el personal
Ruso A2.1	20	8 a 9h 14:30 a 15:30 14 a 15h	presencial	Área promoción Producto Calidad	Todo el personal



2.2. OFIMÁTICA

Esta formación, tiene como finalidad facilitar la asimilación de los conocimientos y destrezas necesarios para la aplicación de las herramientas ofimáticas e informáticas en el puesto de trabajo, en consonancia con las exigencias de la práctica administrativa actual y en aras de una mayor flexibilidad y agilidad en el desempeño de las tareas.

Para acceder a los niveles de profundización superior avanzados será imprescindible haber realizado con anterioridad los cursos del nivel anterior, mientras que para acceder a los niveles intermedios se podrán acreditar las aptitudes oportunas mediante la realización de un cuestionario de conocimientos previos que el profesor realizará antes del inicio de los cursos.

Una vez finalizados los cursos, el alumnado deberá superar un examen en cada uno de los cursos a los que haya asistido, para comprobar el grado de asimilación de los contenidos impartidos en los mismos.

Cada curso de ofimática tendrá una duración total de entre 15 y 30 horas (realizados por espacio de 1-2 meses a razón de 1 ó 2 horas semanales de clase).

FORMACIÓN EN OFIMÁTICA					
ACCIONES FORMATIVAS	HORAS	PREFERENCIA HORARIO	MODALIDAD	DESTINATARIOS PREFERENTES	OTROS DESTINATARIOS
Excel básico	20	8 a 9h	presencial	Servicios grales	Todo el personal
Excel intermedio	15 20	14:30 a 15:30 8 a 9h	presencial	Área producto Servicios grales Promoción	Todo el personal
Excel avanzado	15 20	8:30 a 9:30h entre 8 y 14h 8 a 9h 15 a 16h	presencial	Área territorio I.Mercados Servicios grales Planificación	Todo el personal
Word básico	20	8 a 9h	presencial	Servicios grales	Todo el personal
Google maps	15	8:30 a 9:30h 14:30 a 15:30	presencial	Área territorio Producto	Todo el personal
Prezi	15	14:30 a 15:30	presencial	Área Producto	Todo el personal



2.3. FORMACIÓN ESPECÍFICA

Este bloque de formación dirigida a colectivos específicos responde a la necesidad que tienen determinadas áreas de la ATB de acceder a una tipología de acciones formativas acordes con las tareas que realizan o la especificidad de las competencias atribuidas a esas áreas.

FORMACIÓN ESPECÍFICA – ÁREA DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN					
ACCIONES FORMATIVAS	HORAS	PREFERENCIA HORARIO	MODALIDAD	DESTINATARIOS PREFERENTES	OTROS DESTINATARIOS
Redes sociales, herramientas Community Manager , e-marketing, publicidad en la red o similar	30	8:30 a 9:30h 7:30 a 9h 14 a 15:30h	presencial	Área imagen	Todo el personal
Indesign intermedio	20	8:30 a 9:30h 7:30 a 9h 14 a 15:30h	presencial	Área imagen	Todo el personal
Photoshop intermedio	20	8:30 a 9:30h 7:30 a 9h 14 a 15:30h	presencial	Área imagen	Todo el personal
Adobe Illustrator básico	20	8:30 a 9:30h 7:30 a 9h 14 a 15:30h	presencial	Área imagen	Todo el personal

FORMACIÓN ESPECÍFICA – ÁREA ESCAPARATE					
ACCIONES FORMATIVAS	HORAS	PREFERENCIA HORARIO	MODALIDAD	DESTINATARIOS PREFERENTES	OTROS DESTINATARIOS
Apis redes sociales, uso avanzado e integración en web y APPs móviles	A determinar	flexible	Online o presencial	Área Escaparate	Todo el personal
Carto DB	A determinar	flexible	Online o presencial	Área Escaparate	Todo el personal



PLAN FORMACIÓN INTERNA 2015

FORMACIÓN ESPECÍFICA – ÁREA DE CALIDAD

ACCIONES FORMATIVAS	HORAS	PREFERENCIA HORARIO	MODALIDAD	DESTINATARIOS PREFERENTES	OTROS DESTINATARIOS
ISO 22000	40	9 a 18h	presencial	Área calidad	Todo el personal

FORMACIÓN ESPECÍFICA – ÁREA DE INTELIGENCIA DE MERCADOS

ACCIONES FORMATIVAS	HORAS	PREFERENCIA HORARIO	MODALIDAD	DESTINATARIOS PREFERENTES	OTROS DESTINATARIOS
SAS	20	Entre 8 a 14h	presencial	Área I.Mercados	Todo el personal

FORMACIÓN ESPECÍFICA – ÁREA DE PRODUCTO

ACCIONES FORMATIVAS	HORAS	PREFERENCIA HORARIO	MODALIDAD	DESTINATARIOS PREFERENTES	OTROS DESTINATARIOS
Herramienta colaboración con Google	15	14:30 a 15:30	presencial	Área Producto	Todo el personal

FORMACIÓN ESPECÍFICA – ÁREA DE PROMOCIÓN

ACCIONES FORMATIVAS	HORAS	PREFERENCIA HORARIO	MODALIDAD	DESTINATARIOS PREFERENTES	OTROS DESTINATARIOS
Excel muy avanzado (programación de basic)	15	8 a 9h	presencial	Área Promoción	Todo el personal
Photoshop básico	15	8 a 9h	presencial	Área Promoción	Todo el personal

FORMACIÓN ESPECÍFICA – ÁREA DE JURÍDICO

ACCIONES FORMATIVAS	HORAS	PREFERENCIA HORARIO	MODALIDAD	DESTINATARIOS PREFERENTES	OTROS DESTINATARIOS
Contratación de obras	20	8 a 9h	presencial	Área Jurídico	Todo el personal
Gestión del stress	10	8 a 9h	presencial	Áreas con mayor carga	Todo el personal



PLAN FORMACIÓN INTERNA 2015

FORMACIÓN ESPECÍFICA – ÁREA DE PLANIFICACIÓN

ACCIONES FORMATIVAS	HORAS	PREFERENCIA HORARIO	MODALIDAD	DESTINATARIOS PREFERENTES	OTROS DESTINATARIOS
Access	15	15 a 16h	presencial	Área Planificación	Todo el personal



3

INSTRUCCIONES GENERALES



INSCRIPCIÓN Y SOLICITUDES

La **inscripción** en cualquiera de las acciones formativas se realizará **a través de email** al área de FORMACIÓN y PROYECTOS EUROPEOS.

El **número de solicitudes admitidas por persona se limita a un máximo de 4 cursos**, no tramitándose aquellas solicitudes que excedan de dicha cifra. Cuando una misma persona efectúe peticiones para más de una acción formativa, deberá ordenar las mismas en función de la prioridad con la que desee asistir a cada una de ellas. Si no le es posible asistir a un curso, en vez de marear los horarios (con el consiguiente perjuicio a los compañeros que ya estaban de acuerdo), se ruega por respeto a los demás, posponga el curso al próximo semestre.

Los cursos con menos de 2 participantes no se podrán realizar.

OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Al finalizar la formación, se realizará una prueba de evaluación para comprobar el grado de asimilación de los contenidos del curso.

Todos los alumnos participantes deberán rellenar de forma anónima un cuestionario que les será facilitado al finalizar cada curso que obligatoriamente deberán cumplimentar como compromiso adquirido con la formación recibida. Y en cualquier momento tendrán la posibilidad de hacer llegar sus sugerencias, valoraciones u opiniones al área de Formación y proyectos Europeos.

En cada una de las sesiones formativas presenciales se acreditará la asistencia mediante la firma personal de cada alumno en la correspondiente hoja de firmas, que se pondrá a su disposición en el aula.

ASISTENCIA Y CERTIFICADOS

Para obtener el certificado de aprovechamiento, los alumnos deberán acreditar la asistencia igual o superior al 80% de las horas lectivas de la acción formativa.

Una vez finalizado el curso se les entregará el correspondiente certificado oficial de asistencia en el modelo normalizado y registrado. Quienes no hayan completado el citado porcentaje podrán solicitar la certificación de las horas realizadas.