**ANEXO II - PROPUESTA PLAN DE FORMACIÓN**

**CEDEI** **LIDERAZGO 2025**

**Empresa:**

*\*Insertar Logo de la Empresa*

****

Índice

[**ANEXO II - PLAN FORMATIVO** 3](#_Toc202965564)

[1. Breve descripción de la empresa y sector estratégico 3](#_Toc202965565)

[2. Objetivos del Plan de formación 3](#_Toc202965566)

[3. Identificación de participantes y proceso de selección 3](#_Toc202965567)

[4. Compromiso de contratación de nuevos perfiles cualificados 3](#_Toc202965568)

[5. Contenidos del Plan de formación - Innovación, adecuación a sectores estratégicos y creatividad del plan 4](#_Toc202965569)

[6. Metodología de formación 4](#_Toc202965570)

[7. Cronograma 4](#_Toc202965571)

[8. Recursos humanos y materiales - Viabilidad técnica del plan de formación 5](#_Toc202965572)

[9. Personal docente - Adecuación docente (experiencia y cualificación) 5](#_Toc202965573)

[9.1. Personal docente interno de la empresa 5](#_Toc202965574)

[9.2. Personal docente externo subcontratado 6](#_Toc202965575)

[10. Evaluación y seguimiento 6](#_Toc202965576)

[11. Coste total del plan formativo - Sostenibilidad financiera del plan 6](#_Toc202965577)

[12. Propuesta de valor adicional - Impacto social y ambiental 7](#_Toc202965578)

# **ANEXO II - PLAN FORMATIVO**

# Breve descripción de la empresa y sector estratégico

*[Explicar la actividad de la empresa y el sector estratégico al que se vinculará el Plan de formación]*

# Objetivos del Plan de formación

*[Se deberán definir los objetivos específicos que se persiguen con el plan formativo. Tales como la mejora de la productividad, la retención del talento, la implementación de una nueva área, etc.]*

# Identificación de participantes y proceso de selección

*[El objetivo del proyecto es fomentar la cualificación profesional tanto del personal ya incorporado a las empresas tecnológicas como de los perfiles de nueva incorporación tras la formación específica. Se deberá establecer un proceso claro de selección de los participantes y de los criterios y requisitos de estos. Al final del proceso se deberá entregar una memoria documentada con las fases de la selección y el resultado de estas.*

*A modo de ejemplo, este apartado deberá incluir, perfiles específicos que la Entidad desea incorporar a la empresa, perfiles específicos ya incorporados a la Empresa que se desea formar, nº total de participantes a formar, departamento o departamentos a los que pertenecen o se pretende incorporar el personal formado, fechas de inicio de los procesos de selección, etc.]*

# Compromiso de contratación de nuevos perfiles cualificados

*[Detallar el compromiso de contratación de nuevos perfiles formados dentro del Plan Formativo propuesto a incorporar en la plantilla de la entidad. Detallar el porcentaje de personas formadas dentro del Programa CEDeI Liderazgo que la empresa se compromete a contratar una vez finalice el programa, el tipo de perfil y su adecuación a la actividad económica de la entidad]*

# Contenidos del Plan de formación - Innovación, adecuación a sectores estratégicos y creatividad del plan

*[Se elaborará un diseño de estudios que aborde las áreas identificadas en el análisis de necesidades formativas. Se podrá estructurar en módulos o temas. Se deberá identificar a los participantes objeto del plan, distinguiéndose entre personal ya incorporado y personal de nueva incorporación, así como las formaciones dirigidas a cada uno de ellos. A modo de ejemplo la estructura de contenidos del Plan de formación debe incluir los siguientes apartados:*

*Acción formativa 1: (Denominación completa)*

*Destinatarios:*

*Fecha de inicio de la acción formativa:*

*Nº de horas totales:*

*Nº de horas presenciales:*

*Nº de horas online:*

*Contenidos:*

*Módulo 1:*

*Tema 1:*

*Tema 2:*

*Tema 3:*

*……………*

* *Añadir tantos apartados (Módulos, Temas, etc.) como sean necesarios.*
* *Obligatoriamente la Primera Acción formativa deberá comenzar* ***antes de 31 de octubre de 2025, especificar este compromiso****]*

# Metodología de formación

*[Identificar y describir la metodología a seguir, teniendo en cuenta que esta pude ser presencial, virtual, blended, etc.]*

# Cronograma

*[Se establecerá un cronograma estimado con las diferentes acciones formativas que integran el plan, y su ejecución dentro del plazo del proyecto, teniendo en cuenta que como mínimo* ***la primera acción formativa deberá iniciarse antes del 31/10/2025****. El cronograma se desglosará por cada acción formativa, indicado nombre de la acción, nº de horas, nº de participantes internos, nº de participantes externos y fechas de impartición.* ***Las acciones formativas deben finalizar como máximo el 15 de abril de 2026, con la obligatoriedad de presentar la documentación justificativa y evidencias de ejecución con plazo máximo 30 de abril de 2026****]*

# Recursos humanos y materiales - Viabilidad técnica del plan de formación

*[Cuantificar los recursos humanos y materiales necesarios para el correcto desarrollo del plan de formación. Tales como formadores, certificaciones, materiales didácticos, licencias, plataformas de aprendizaje, etc.*

*En este apartado* ***se deberá identificar obligatoriamente****, con nombre, apellidos y cargo dentro de la entidad,* ***la persona o personas designadas por la misma para realizar la Gestión del Plan Formativo solicitado*** *y que dará debido cumplimiento al mismo, así como reporte a PCTT en lo relativo a la ejecución, justificación, etc., del plan. Además, se deberán definir y cuantificar los recursos humanos necesarios para el correcto desarrollo del Plan Formativo.*

*En cuanto a los recursos materiales, todos los materiales, presentaciones y recursos en general utilizados dentro del plan de formación, deberán tener los logos de: PCTT, Cabildo, CEDeI, FDCAN. Estos logos serán proporcionados por el PCTT a todas aquellas Entidades que finalmente entren a formar parte del Programa CEDeI Liderazgo]*

# Personal docente - Adecuación docente (experiencia y cualificación)

*[Su categorización será la siguiente:*

* *Docente Junior: expertos cuya experiencia oscile entre uno y tres años de experiencia.*
* *Docente Senior: expertos cuya experiencia sea igual o superior a tres años.*
* *Docente Expert: Expertos vinculados a certificaciones y/o vinculado a aglomerados tecnológicos.*

*Se deberá aportar el C.V., las acreditaciones y las certificaciones de los docentes que impartirán las formaciones, como documentos adjuntos a este ANEXO]*

## Personal docente interno de la empresa

*[Identificar a todos aquellos docentes internos de la empresa, se deben incluir los siguientes datos:*

* *Nombre y Apellidos del Docente Interno:*
* *Categoría del docente (Junior, Senior, Expert)*
* *Coste/hora de su formación:*
* *Nombre de la acción formativa a impartir:*

*Incluir tantos como sean necesarios]*

## Personal docente externo subcontratado

*[Identificar a todos aquellos docentes externos, se deben incluir los siguientes datos:*

* *Nombre y Apellidos del Docente Externo o Nombre del Centro/Entidad de Formación:*
* *Categoría del docente (Junior, Senior, Expert)*
* *Coste/hora de su formación:*
* *Nombre de la acción formativa a impartir:*

*Incluir tantos como sean necesarios]*

# Evaluación y seguimiento

*[Definir cómo se pretende evaluar y hacer seguimiento para cumplir adecuadamente con el Plan Formativo y garantizar su éxito, teniendo en cuenta que se deberá aportar este modelo de evaluación y seguimiento que mida el éxito del plan, debidamente cumplimentado, para justificar la evaluación y seguimiento efectivamente realizada tras la finalización de cada acción formativa]*

# Coste total del plan formativo - Sostenibilidad financiera del plan

*[Se presentará un desglose detallado de los gastos financiables, con el total del coste del plan según Anexo III – Coste del Plan Formativo. Especificar en este apartado únicamente el coste total y el importe de cofinanciación según la siguiente tabla:]*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nº | Concepto | Coste  total | Coste de cofinanciación (50%) |
| 11.1. | Gastos de Personal docente interno y externo | € | € |
| 11.2. | Gastos de Amortización de equipos y plataformas tecnológicas | € | € |
| 11.3. | Gastos de transporte, manutención y alojamiento | € | € |
| 11.4. | Gastos de seguros para accidentes de participantes | € | € |
| 11.5. | Gastos de selección interna y externa | € | € |
| 11.6. | Costes T**otales del Plan formativo** | € | € |

# Propuesta de valor adicional - Impacto social y ambiental

*[Especificar qué valor adicional puede aportar la empresa con su participación en el Programa CEDeI Liderazgo, como, por ejemplo: compromiso con porcentaje de contratación, la alta especialización de profesionales de la isla en un sector concreto, el mantenimiento y/o la captación de talento canario, etc.*

*Aportaciones de la Empresa en su compromiso con el impacto Ambiental, sostenibilidad, economía azul, etc.]*

**En       , a la fecha de firma electrónica del representante legal de la Entidad Solicitante**