



ALTEN

PLAN DE FORMACIÓN 2014





Índice

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	GESTIÓN DEL PLAN	4
	2.1. Detección Necesidades.....	4
	2.2. Metodología del Plan.....	4
	2.3. Modelo De Formación Continua.....	5
	2.4. Acciones formativas	5
3.	NORMATIVA DESARROLLO DEL PLAN DE FORMACION INTERNA	7
	3.1. Solicitudes.....	7
	3.2. Convocatorias	8
	3.3. Realización de Acciones Formativas.....	8
	3.4. Certificaciones.....	8
	3.5. Seguimiento Gestión Plan.....	9
	3.6. Vigencia del Plan.....	9
4.	ACCIONES FORMATIVAS INTERNAS	9
5.	NORMATIVA DESARROLLO DEL PLAN DE FORMACION EXTERNO	13
	5.1. Solicitudes.....	13
	5.2. Convocatorias	15
	5.3. Realización de Acciones Formativas.....	15
	5.4. Diplomas acreditativos	
	5.5. Seguimiento Gestión Plan.....	16
	5.6. Vigencia del Plan.....	17
6.	ACCIONES FORMATIVAS EXTERNAS	17
	6.1. FORMACIÓN PARA CERTIFICACIONES:	17
	6.2. FORMACIÓN EN IDIOMAS:	19



1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Formación 2014 de ALTEN se instrumenta con el fin de implantar un proceso constante, dinámico y actualizado, encaminado a mejorar las competencias y cualificación de los empleados de la compañía.

La finalidad del presente Plan es la determinación de las competencias necesarias para el correcto desempeño profesional y la evolución y adquisición de nuevas competencias técnicas y personales para los trabajadores de ALTEN, a través de la plataforma de formación on-line y de recursos formativos externos que permitirán formar a un mayor número de personas, y ofrecer formación en diferentes ámbitos de interés.

En conclusión, somos conscientes que el personal al servicio de esta empresa, constituye su recurso más valioso, y por ello queremos implantar este modelo de formación. De esta forma, se va a seguir trabajando para que la formación sea un elemento clave en los objetivos generales marcados por ALTEN con el convencimiento de que solamente pueden lograrse con el consenso entre todos los integrantes de la compañía.



2. GESTIÓN DEL PLAN

2.1. Detección Necesidades

Las necesidades formativas son detectadas a través de tres vías principales.

En primer lugar, son los managers quienes al tener el contacto directo con el cliente y el mercado conocen cuáles son los requisitos necesarios para el correcto desarrollo de los proyectos.

A su vez, son los propios consultores a través de las entrevistas de integración y a través de las Encuestas de Clima Laboral quienes tienen la oportunidad de informar a la compañía de cuáles son sus necesidades formativas. Un instrumento puesto en marcha para la mejora en la detección de necesidades formativas ha sido el lanzamiento de la encuesta de formación 2011 y 2013, cuyos resultados servirán para mejorar la adaptación de la formación a las necesidades de los empleados cada año.

El departamento de formación realizará anualmente un informe completo en el que se revisa el resultado práctico del plan formativo anual utilizándose para la mejora anual del mismo de cara a evolucionar las herramientas ofrecidas, así mismo se realizarán informes parciales de seguimiento tras cada convocatoria.

En último lugar, es la Dirección quien teniendo en cuenta las necesidades detectadas en sus colaboradores, y con el conocimiento de qué necesitan nuestros clientes y el mercado, decide cuáles son las acciones formativas y los contenidos con los que ALTEN debe contar y ofertar a sus trabajadores.

2.2. Metodología del Plan

La metodología utilizada en las acciones formativas con característica de “curso” tiene un enfoque fundamentalmente práctico, basándose no sólo en la transferencia de los conocimientos necesarios sino también aportando prácticas que nos demuestren las habilidades y aptitudes adquiridas para alcanzar una cualificación profesional.

Los elementos contemplados están en función a la metodología, basados en los programas y contenidos adaptados, material didáctico adecuado y en la adaptabilidad de los proveedores y organizadores para obtener en la medida de lo posible el máximo aprovechamiento en todos los cursos impartidos.



2.3. Modelo De Formación Continua

El presente plan está acogido al modelo de subvenciones para la Formación Continua, dentro del marco jurídico de la Ley de Presupuestos Generales del Estado y el Fondo Social Europeo, es decir, es un sistema dirigido a cualquier empresa dentro del territorio español que cotice por la contingencia de Formación Profesional a la Seguridad Social.

El derecho a esta bonificación se realiza con el cumplimiento de la normativa vigente por la fundación estatal, la conformidad de la Representación Legal de los Trabajadores (RLT) y la acreditación de los seguimientos continuos establecidos para la ejecución del presente Plan.

Las premisas de gestión aquí expuestas son de obligado cumplimiento, por ser un plan acogido al modelo de Formación Continua 2013, a excepción de los cursos formativos que no se acojan al modelo de formación continua y que sean íntegramente financiados con otros fondos no públicos.

2.4. Acciones formativas

Las acciones formativas a desarrollar se organizan en dos grupos, Acciones Formativas Internas y Acciones Formativas Externas:

2.4.1 ACCIONES FORMATIVAS INTERNAS

Las acciones formativas internas se impartirán a través de la plataforma de formación on-line desarrollada para ALTEN, permitiendo así flexibilidad a la hora de la conexión para la realización del curso, tanto horaria como de localización, siendo en todos los casos explícitamente expresada en la notificación de inscripción a cualquier acción formativa.

La relación de acciones formativas aquí expuestas surgen del análisis de las necesidades de formación estudiadas previamente. Se pretende atender en este Plan del 2014 a las acciones más solicitadas de cada área de conocimiento.

Las acciones formativas publicadas en este Plan tienen en su mayoría una duración mínima de 25 horas lectivas, teniendo por tanto la consideración de “curso”.

2.4.2 ACCIONES FORMATIVAS EXTERNAS



Para complementar y reforzar las áreas de conocimiento que no puedan ser realizadas mediante la formación interna, ALTEN ha organizado el desarrollo de cuatro líneas formativas específicas que formarán parte de las acciones a realizar en 2014.

- **FORMACIÓN TÉCNICA PRESENCIAL:** de cara a 2014 ALTEN propondrá la formación en cursos formativos de alto nivel mediante cursos presenciales por medio de plataforma Icloud (Videoconferencia / Web Ex). Se organizarán cursos en las tecnologías más demandadas.
- **FORMACIÓN EN IDIOMAS:** continuando con las áreas formativas desarrolladas en años anteriores, el plan formativo contempla la oferta formativa en idiomas, mediante cursos on line con la posibilidad de ampliar la oferta a clases presenciales por videoconferencia a solicitud del consultor como extra al curso.
- **CURSOS EN DEMANDA:** el plan formativo contempla la posibilidad de organización de cursos específicos no contemplados en el plan formativo en respuesta a solicitudes y necesidades específicas de proyectos o demandas de clientes.
- **PLATAFORMA DE EJERCICIOS:** Durante el 2014, se pondrá en marcha una plataforma de ejercicios por la que los empleados de ALTEN podrán acceder a un sistema de prácticas, ejercicios, mini proyectos y otro tipo de pruebas en diferentes áreas tecnológicas con las que poner en práctica los contenidos y conocimientos adquiridos en los cursos formativos.



3. NORMATIVA DESARROLLO DEL PLAN DE FORMACION INTERNA

3.1. Solicitudes

- ✓ Desde el Departamento Desarrollo de RR.HH. se dará a conocer la oferta formativa a todos los Managers y empleados de la compañía mediante un mailing y la actualización de la información en el apartado “Formación” de la intranet ALTEN.
- ✓ Una vez informados de los plazos y procedimientos de solicitud de los cursos internos, cada empleado podrá solicitar los cursos en los que está interesado mediante la propia intranet seleccionando el curso a realizar y quedará registrado.
- ✓ Esta información será recibida por el departamento de Desarrollo de RRHH y se inscribirán en ellas todas las solicitudes recibidas automáticamente con un límite de 2 acciones formativas por edición. (En caso de querer solicitar más de dos acciones deberá solicitarlas de forma manual por medio de un correo a formación).
- ✓ Se enviará un correo a cada alumno, un día antes del inicio con los datos de acceso al curso. El alumno que desee renunciar a una acción formativa, deberá rehusarla por escrito antes de que finalice el periodo de inscripción para la tramitación del mismo.
- ✓ A partir de aquí, la información sobre los alumnos será puesta a disposición del Departamento que gestiona la plataforma interna de formación así como a la RLT, para poder iniciar las acciones formativas.
- ✓ Cada empleado que ha solicitado una acciones formativa debe tener la obligación de realizar, al menos, el 75% del curso solicitado en fecha.



3.2. Convocatorias

Dos semanas antes de la edición de cada curso, se enviará mediante mensaje de correo electrónico la información necesaria para la inscripción, detallándose fechas, horario y modo de impartición.

Las fechas y ediciones podrán ser consultadas en todo momento en la intranet de la compañía en el apartado formación interna.

3.3. Realización de Acciones Formativas

Las acciones formativas serán todas ellas realizadas a través de la Plataforma de Formación On-Line desarrollada para ALTEN.

La libertad ofrecida en el modelo de formación on line posibilita la realización de las acciones formativas en el horario que mas convenga al empleado (bien en horario de trabajo o fuera de este).

3.4. Certificaciones de Participación

Todas las acciones formativas cuya gestión sea realizada de acuerdo con el plan de formación continua serán certificadas con el documento oficial de ALTEN y la Fundación Tripartita.

Una acción formativa se considera realizada cuando el alumno haya asistido al menos al 75 por 100 de las horas impartidas y haya realizado al menos el 75 por 100 de los controles periódicos de seguimiento de su aprendizaje en las modalidades de impartición de teleformación.

En este caso se emitirá el correspondiente certificado de participación, donde se hará constar:

- Denominación de la Acción Formativa
- Contenidos formativos
- Fechas de realización
- Duración en horas
- Modalidad formativa
- Sello y firma empresa emisora
- Firma del participante



La entrega del certificado se realizará en un plazo máximo de dos meses, a contar desde la finalización de la acción formativa mediante un correo electrónico con las instrucciones de descarga del citado certificado.

En los certificados de cursos bonificados aparecerá el logo de la Fundación Tripartita y del Fondo Social Europeo.

3.5. Seguimiento Gestión Plan

Para el cumplimiento de la normativa exigida por la Fundación tripartita, para los cursos bonificados, se establece la siguiente documentación:

- Lista final asistentes
- Control de asistencia diaria
- Cuestionario de satisfacción asistente
- Certificado y copia firmada

Se procederá a la elaboración de los informes semestrales de seguimiento acordados aportando tanto información general como la de aplicación de cada centro así como copia de los cuestionarios de evaluación de los empleados que los cumplimenten, siendo enviada a la Sección Sindical Estatal CC.OO. de ALTEN con copia a los comités de centro existentes. Se aportará la documentación que exige la normativa legal vigente, y referida a las acciones identificadas dentro del plan de formación.

3.6. Vigencia del Plan

El presente plan estará en vigor hasta el 31 de diciembre de 2014 y las conversaciones para la firma del siguiente plan empezarán entre 30 y 45 días antes de la finalización del actual plan.

4. ACCIONES FORMATIVAS INTERNAS

Acción formativa	Categoría	código	Horas
Accesibilidad a las páginas Web y a sus contenidos digitales	Aplicaciones Web	00001	25
Creación de servicios Web con Java	Aplicaciones Web	00020	25
Desarrollo de interfaces de aplicaciones Web RIA con AJAX y Java	Aplicaciones Web	00025	25



Acción formativa	Categoría	código	Horas
Enterprise JavaBeans	Aplicaciones Web	00031	25
Instalación, configuración y administración Apache + Tomcat	Aplicaciones Web	00043	25
Administración de bases de datos con MySQL y PHPAdmin	Base de datos	00006	25
Administración de Oracle 10g: parametrización y recuperación ante fallos	Base de datos	00007	25
Administración de Sql Server 2005	Base de datos	00009	25
Introducción a la Administración de Oracle 10g	Base de datos	00047	25
SQL Server 2005 para desarrolladores	Base de datos	00071	25
Gestión de Redes de Comunicaciones	Comunicaciones y redes	00038	25
Iniciación al diseño de redes de comunicaciones basadas en TCP/IP	Comunicaciones y redes	00042	25
Interconexión de redes IP y seguridad	Comunicaciones y redes	00045	25
IP v.6	Comunicaciones y redes	00048	25
Las redes de área local, su evolución y los elementos para su interconexión	Comunicaciones y redes	00131	25
Redes WAN y Redes Convergentes	Comunicaciones y redes	00067	25
Seguridad en los sistemas informáticos	Comunicaciones y redes	00130	25
Seguridad en redes WAN e Internet	Comunicaciones y redes	00069	25
Tecnologías inalámbricas	Comunicaciones y redes	00072	25
Diseño gráfico Web	Diseño	00029	25
Photoshop CS	Diseño	00056	25



Acción formativa	Categoría	código	Horas
Dirección de Proyectos Outsourcing	Gestión de proyectos	00128	25
ITIL Básico	Gestión de proyectos	00049	25
Project XP	Gestión de proyectos	00066	25
Prevención de riesgos laborales	Gestión de Recursos Humanos	00061	25
Acceso a datos mediante Hibernate y Java	Lenguajes de programación	00002	25
Básico de Tecnologías XML	Lenguajes de programación	00114	25
Desarrollo de servidores Java: JSP	Lenguajes de programación	00026	25
Desarrollo de servidores Java: Servlets	Lenguajes de programación	00027	25
HTML Dinámico. JavaScript	Lenguajes de programación	00041	25
Programación de Interfaces de Usuario en JAVA	Lenguajes de programación	00062	25
Programación distribuida en JAVA: trabajo en red JDBC y RMI	Lenguajes de programación	00063	25
Programación en C / C++	Lenguajes de programación	00064	25
Programación orientada a objetos en JAVA	Lenguajes de programación	00065	25
Tecnologías Java para el manejo de documentos XML	Lenguajes de programación	00073	25
UML - Unified Modeling Language	Lenguajes de programación	00074	25
Visual Studio .Net	Lenguajes de	00078	25



Acción formativa	Categoría	código	Horas
	programación		
Access 2003	Ofimática	00003	25
Access 2003 avanzado	Ofimática	00004	25
Access 2007	Ofimática	00086	25
Access 2010 Avanzado	Ofimática	00137	25
Access 2010 Básico	Ofimática	00136	25
Adobe Acrobat y formato PDF	Ofimática	00111	25
Excel 2003	Ofimática	00032	25
Excel 2003 avanzado	Ofimática	00033	25
Excel 2007	Ofimática	00085	25
Excel 2010 Avanzado	Ofimática	00135	25
Excel 2010 Básico	Ofimática	00134	25
Outlook 2010	Ofimática	00140	25
PowerPoint 2003	Ofimática	00058	25
PowerPoint 2003 avanzado	Ofimática	00059	25
PowerPoint 2007	Ofimática	00087	25
PowerPoint 2010 Avanzado	Ofimática	00139	25
PowerPoint 2010 Básico	Ofimática	00138	25
Word 2003	Ofimática	00082	25
Word 2003 avanzado	Ofimática	00083	25



Acción formativa	Categoría	código	Horas
Word 2007	Ofimática	00084	25
Word 2010 Avanzado	Ofimática	00133	25
Word 2010 Básico	Ofimática	00132	25
Administración de Sistemas Linux en Red	Sistemas Operativos	00008	25
Configuración de dominios Windows 2003, administración del sistema operativo, gestión de directorios	Sistemas Operativos	00116	25
Configuración de Seguridad en servidores Linux	Sistemas Operativos	00117	25
Gestión de Servicios de Directorio LDAP en entornos Linux	Sistemas Operativos	00039	25
Linux Básico	Sistemas Operativos	00051	25
Microsoft Office SharePoint Server 2007 (Básico)	Sistemas Operativos	00053	25
Análisis de datos y de textos (data and text mining)	TIC	00012	25
Firma Electrónica	TIC	00034	25
Firma electrónica. Aspectos Técnicos	TIC	00035	25
Medidas de seguridad en la protección de datos personales en los sistemas de información	TIC	00052	25
Web 2.0. La inteligencia colaborativa	TIC	00079	25

- Se tratará de incluir los cursos de Catia V5 y PLC's que quedaron pendiente en 2013.

5. NORMATIVA DESARROLLO DEL PLAN DE FORMACION EXTERNO

5.1. Solicitudes



Al igual que con la formación interna, el departamento de Desarrollo de RR.HH. dará a conocer la oferta formativa a todos los Managers y a los empleados de ALTEN mediante un mailing y la actualización de la información en el apartado “Formación” de la intranet ALTEN. Una vez informados de los plazos y procedimientos de solicitud de los cursos externos disponibles, cada empleado podrá solicitar los cursos en los que está interesado con la solicitud pertinente. Esta información será recibida por el departamento de Desarrollo de RRHH.

Cada empleado podrá solicitar un máximo de 5 cursos, indicando su orden de prioridad, y serán adjudicados dependiendo del cupo y atendiendo a una razón de distribución entre todos los empleados por prioridad de solicitud.

Una vez recibidas las solicitudes la adjudicación de las plazas seguirá la siguiente normativa:

1. Prioridad de la solicitud, adjudicándose plaza antes a las solicitudes con prioridad 1 sobre las prioridades 2, etc.
2. Fecha de la solicitud, en igualdad de prioridad, se adjudicará la plaza por fecha de solicitud.
3. Número de cursos adjudicados (priorizando aquellos empleados que hayan recibido menos cursos).

- *Los empleados en situación de IC siempre tendrán prioridad sobre el resto.*

Cada empleado podrá consultar el estado de sus solicitudes en todo momento en la intranet para confirmar el registro y gestión de las mismas.

Se informará por correo a cada empleado de las solicitudes en las que han obtenido plaza con antelación. El alumno que desee renunciar a una acción formativa, deberá rehusarla por escrito en el plazo de dos días laborales a partir de que se le envíe por correo electrónico la propuesta de inscripción pues en caso contrario se seguirá adelante con la tramitación del mismo.

El empleado está obligado a realizar / asistir al 75% del curso de formación.

Los empleados que finalmente sean inscritos se comprometerán a:

1. Realizar y finalizar la formación en la que han sido inscritos.
2. Los alumnos deberán firmar las hojas de asistencia y evaluación final de los cursos.

Nota: De acuerdo con la normativa sobre formación vigente, en ningún caso los exámenes de certificación podrán bonificarse como parte de los cursos ofertados dentro del plan de formación.

En el caso de que el empleado decida voluntariamente realizar un examen de certificación deberá hacerse cargo del coste del mismo o bien solicitar el pago a su responsable que decidirá, voluntariamente, si se hace cargo o no del mismo.



A partir de aquí, la información sobre los alumnos será puesta a disposición de la empresa que gestiona la plataforma, para poder iniciar las acciones formativas.

Los cursos presenciales en modalidad Icloud tendrán un cupo de 15 alumnos por curso.

5.2. Convocatorias

Los cursos serán publicados en la intranet a inicios de año y a partir de esa fecha se podrán solicitar la plaza para los mismos. En la intranet estará disponible el calendario de cursos, fechas de inicio y fin, horas, horarios y contenido de los cursos desde el inicio y cualquier cambio será comunicado a todos los participantes con antelación suficiente.

La inscripción a todos los cursos se realizara en la intranet, apartado “formación” pinchando en “solicitud de formación”, donde también se actualizará el resto de información anteriormente descrita.

En el caso de los cursos bajo demanda, dependerá de la situaciones y necesidades de los proyecto. Dos semanas antes de la edición, se enviará mediante mensaje de correo electrónico la información necesaria sobre preinscripción, detallándose fechas, horario y lugar de impartición.

El alumno propuesto está obligado a contestar al mensaje con la confirmación o rehusar la propuesta y serán inscritos en el orden de confirmación hasta completar los asistentes permitidos en esa formación.

5.3. Realización de Acciones Formativas Externas

Las acciones formativas serán realizadas a través de Cursos Presenciales Icloud (Web ex) específica de los proveedores de formación contratados por ALTEN, en el caso de las acciones de demanda, se especificará en cada caso el procedimiento de realización de la misma.

Los cursos presenciales Icloud (Web Ex) son cursos impartidos por un tutor en directo pero la asistencia a los mismos se realiza en remoto mediante una plataforma de videoconferencia on line (Web Ex de Cisco) y no desplazándose físicamente en el centro de impartición. Los alumnos se conectan a una dirección web accediendo mediante un usuario / password personalizado en los horarios de impartición del curso.

Este tipo de formación está considerada como formación presencial en remoto por lo que tiene las ventajas de dicha formación y además elimina el problema del desplazamiento al centro de impartición y a la coordinación de horarios ya que únicamente requiere una conexión a internet y de forma opcional, cámara web y micrófono.



5.4. Diplomas acreditativos

Todas las acciones formativas cuya gestión sea realizada de acuerdo con el plan de formación continua serán certificadas con el documento oficial de la empresa formadora contratada y la Fundación Tripartita.

Una acción formativa se considera realizada cuando el alumno haya asistido al menos al 75 por 100 de las horas impartidas y haya realizado al menos el 75 por 100 de los controles periódicos de seguimiento de su aprendizaje en las modalidades de impartición de presencial y presencial en remoto.

En este caso se emitirá el correspondiente certificado de participación, donde se hará constar:

- Denominación de la Acción Formativa
- Contenidos formativos
- Fechas de realización
- Duración en horas
- Modalidad formativa
- Sello y firma empresa emisora
- Firma del participante

La entrega del certificado se realizará en un plazo máximo de dos meses, a contar desde la finalización de la acción formativa y en la solicitud deberá constar la firma de haber recibido el diploma.

En los diplomas de cursos bonificados aparecerá el logo de la Fundación Tripartita y del Fondo Social Europeo.

5.5. Seguimiento Gestión Plan

Para el cumplimiento de la normativa exigida por la Fundación estatal para los cursos bonificados, se establece la siguiente documentación:

- Lista final asistentes
- Control de asistencia diaria
- Cuestionario de satisfacción asistente
- Certificado y copia firmada

Se procederá a la elaboración de los informes semestrales de seguimiento acordados aportando tanto información general como la de aplicación de cada centro, así como copia de los cuestionarios de evaluación de los empleados que los cumplimenten, siendo enviada a la Sección Sindical Estatal CC.OO. de ALTEN con copia a los comités de centro existentes. Se aportará la documentación que exige la normativa legal vigente, y referida a las acciones identificadas dentro del plan de formación.



5.6. Vigencia del Plan

El presente plan estará en vigor hasta la aprobación y publicación del plan de formación del año siguiente.

6. ACCIONES FORMATIVAS EXTERNAS

6.1. FORMACIÓN presencial ICLOUD para 2014.

Los cursos tendrán una duración de entre 24 y 35 horas dependiendo de cada contenido y se realizarán en un horario que permita la asistencia la mayoría de los empleados inscritos. Después de la experiencia de los cursos de 2013 que se realizaron en su mayoría de 18.00 a 22.00, se reducirá una hora diaria y se alargará la duración en días de los cursos pasando a ser de Lunes a Jueves de 19.00 a 22.00 facilitando el acceso a los mismos.

DESARROLLO	HORAS	PLAZAS
Desarrollo Android I y II : Curso Medio	30	15
Desarrollo Android II : Curso Medio	20	15
Desarrollo aplicación IOS II: Curso Medio	20	15
Entity Framework .NET / LINQ	24	15
Hadoop	24	15
Html5+Jquery	24	15
Html5+Jquery+phonegap	24	15
Java II	24	15
Javascript. II	20	15
PYTHON	24	15
Spring FrameWork.	24	15
Symfony2	20	15



SISTEMAS / REDES / BBDD		
Linux II	24	15
Administración II de Oracle 11g	24	15
Administración Windows Server 2012	24	15
Automatización de pruebas Test Directos Testing.	20	15
BBDD No relacionales (Mongo, NOSQL)	24	15
CCNA Acelerado	30	15
CCNP Acelerado	30	15
Directorio Activo	24	15
Exchange 2013	24	15
Instalación y Administración de Jboss y Apache	24	15
Lenguaje SQL II	24	15
SharePoint Administración 2013	24	15
SharePoint Desarrollo 2013	24	15
SQL Server 2012	24	15
VM Ware ICM	35	15
Weblogic	24	15
INGENIERÍA		
Catia I Iniciación Solidos	24	15
Catia II Avanzado Solidos y DMU	24	15
Catia III Diseño Utillaje	24	15
Catia IV Analisis y Simulación por Elementos Finitos	24	15
Catia V Eléctrico	20	15
Catia VI Advanced Tubing	24	15
Matlab Progracion	24	15
Unigraphics	24	15
OTROS		
ITIL Foundation	20	15
PMP	35	15



OBIEE: Oracle Business Intelligence Enterprise Edition	24	15
Scrum Basico	16	15

6.2. FORMACIÓN EN IDIOMAS:

Cursos de Inglés método Education First (EF), con una duración de 12 meses y los siguientes niveles:

- **Beginners:** Diseñado especialmente para nuestros alumnos más noveles. A tu ritmo: pedagógico, cómodo y práctico. Nivel 1
- **Elementary:** Para aquellos alumnos que ya tienen una base de conocimientos de inglés. Nivel 2,3,4
- **Intermediate:** Para alumnos que cuentan ya con cierta experiencia del inglés. Nivel 5,6,7

Upper Intermediate: El nivel Upper Intermediate está diseñado para aquellos alumnos que ya tienen un alto nivel de inglés. Nivel 8,9,10

- **Advanced:** Diseñado para alumnos más avanzados. Nivel 11,12,13
- **Upper Advanced:** Para alumnos con un alto nivel de inglés que desean profundizar en el inglés para negocios de la vida real. Nivel 14

Los cursos están orientados para la preparación del alumno en las siguientes certificaciones oficiales.

- • **Preparación TOEFL®**
- • **Preparación TOEIC®**

La empresa hará todos los esfuerzos para que la formación presencial se realice en un modelo mixto que impacte lo menos posible tanto a la evolución del proyecto como al tiempo personal del empleado.