

II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

SITUACIONES E INCIDENCIAS

Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

Resolución de 16/03/2016, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convoca el Programa de Formación en Idiomas incluido en el Plan de Formación para los Empleados Públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2016. [2016/3105]

El Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013 (BOEnúm. 252, de 21 de octubre), define a la formación para el Empleo de las Administraciones Públicas como el conjunto de instrumentos y acciones que tienen por objeto impulsar y extender entre las Administraciones Públicas y sus empleados una formación que responda a sus necesidades.

En el marco del citado Acuerdo, la Dirección General de la Función Pública, a través de la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, ha elaborado el Plan de Formación para los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2016, aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el día 26 de enero de 2016, y publicado en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, número 20, de 1 de febrero de 2016.

Dentro de las acciones formativas recogidas en el citado Plan de Formación para el año 2016, se incluye el Programa de Formación en Idiomas.

La formación en idiomas tiene como misión fundamental establecer mecanismos a través de los cuales las competencias lingüísticas de los empleados públicos se adapten a las necesidades propias de una administración actual, en la que el flujo de relaciones y de intercambio de información con otras administraciones o con determinados ciudadanos sea más rápido, dinámico y eficaz.

Por todo ello, y al objeto de poder ejecutar el citado Plan de Formación, en uso de las competencias atribuidas en el artículo 9.1 r) del Decreto 82/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, esta Dirección General de la Función Pública :

Resuelve:

Convocar las acciones formativas incluidas en el Programa de Formación en Idiomas dentro del Plan de Formación para los Empleados Públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2016, de acuerdo con las siguientes:

Bases

Primera.- Objeto y modalidad de impartición.

1.- Los idiomas y niveles, en su caso, de los cursos incluidos en el citado Programa de Formación serán los siguientes:

- Inglés: seis niveles, equivalentes en contenidos propuestos y objetivos de aprendizaje a los establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (en adelante MCERL).
- Inglés para la Administración Pública, equivalente en contenidos propuestos y objetivos de aprendizaje al establecido en el MCERL Nivel A1.
- Inglés Científico.
- Francés: seis niveles, equivalentes en contenidos propuestos y objetivos de aprendizaje a los establecidos en el MCERL.
- Alemán: cinco niveles, equivalentes en contenidos propuestos y objetivos de aprendizaje a los establecidos en el MCERL.

- Italiano: nivel principiante.
- Árabe: niveles principiante, intermedio y avanzado.
- Ruso: niveles principiante, intermedio y avanzado.
- Chino: niveles principiante e intermedio.
- Portugués: niveles principiante, intermedio y avanzado.
- Japonés: nivel principiante.

2.- Una vez realizados los cursos con los contenidos y objetivos de aprendizaje equivalentes a los establecidos en el MCERL, (A1, A2, B1, B2, C1 y C2), si el alumno quisiera conseguir los certificados de niveles homologados ajustados a dicho Marco, se le podrá orientar para su consecución. Además, en el caso de los cursos de inglés, también se podrá orientar al alumno para la consecución de los títulos oficiales de Trinity College o de la Escuela Oficial de Idiomas.

3.- Las acciones formativas incluidas en el Programa de Formación en Idiomas se impartirán en la modalidad on line con las especificidades que aparecen recogidas en la presente convocatoria.

Segunda.- Destinatarios.

Con carácter general, serán destinatarios de los cursos el personal funcionario y laboral en situación de servicio activo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos, excluido el personal docente y el personal estatutario del Sescam salvo que, en estos casos, desempeñen puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Decreto 161/1989, de 28 de diciembre.

Tercera.- Solicitudes.

1.- El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales comenzando el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

2.- Cada solicitante podrá solicitar hasta un máximo de dos cursos de los enumerados en el apartado 1 de la base primera de la presente Resolución.

Para solicitar el curso de inglés científico se recomienda contar con un nivel intermedio de inglés, tanto en la parte oral como escrita.

3.- La solicitud de participación en las acciones formativas que se convocan se realizará exclusivamente a través de la aplicación informática de Gestión de la Formación de la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, a la que se podrá acceder a través de la dirección Web <https://eargestionformacion.jccm.es>. Se podrá acceder a la misma tecleando directamente la dirección Web en el navegador de Internet, a través del Portal del Empleado y a través la página Web de la Escuela de Administración Regional (<http://ear.castillalamancha.es>).

4.- Los datos de carácter personal que se faciliten mediante el formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Dirección General de la Función Pública, con la finalidad de gestionar las distintas actividades de formación promovidas por la Escuela de Administración Regional.

El titular de los datos podrá ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, para lo cual deberá dirigirse a la Escuela de Administración Regional, con domicilio en C/ Río Cabriel s/n, Toledo C.P. 45071, o bien mediante tramitación electrónica, pudiendo utilizar al efecto los modelos normalizados disponibles en el pie de página "Protección de datos" de la página Web de la Escuela de Administración Regional.

Para cualquier consulta en materia de protección de datos, la persona interesada podrá dirigirse a la dirección de correo electrónico: protecciondatos@jccm.es.

Cuarta.- Pago de derechos académicos y forma de impartición de los cursos.

1.- Una vez presentada la solicitud, se comunicará por parte de la entidad colaboradora en la impartición de las acciones formativas la oportuna forma de pago de los derechos académicos a la misma por importe de 120 euros por cada curso solicitado.

2.- La presentación de la solicitud y el pago de los derechos académicos en tiempo y forma implica la admisión a la realización del curso o cursos, previa comunicación al superior jerárquico.

Asimismo, conlleva la aceptación de las presentes bases y demás condiciones específicas que se establezcan.

3.- Una vez efectuada la admisión de los solicitantes, se les notificarán las fechas para la realización de las distintas pruebas de nivel y la estructura de las mismas, a fin de asignarles en un nivel adecuado a sus conocimientos.

4.- La duración de los cursos será de 6 meses, comenzando en el mes de mayo y finalizando en el mes de noviembre de 2016.

5.- Al comienzo del curso, una vez asignado el correspondiente nivel del idioma solicitado tras la realización de las pruebas de nivel, se le asignará un tutor a cada alumno. El tutor transmitirá el calendario académico, la metodología de aprendizaje, el material didáctico, los criterios de evaluación de las distintas pruebas a realizar durante el desarrollo del curso, así como una guía de uso de la plataforma virtual de formación y vías para la resolución de posibles incidencias técnicas.

El alumno recibirá una atención personalizada a través del teléfono y demás herramientas de comunicación desde el primer día por parte de su tutor.

6.- Los cursos se realizarán mediante conexión a una plataforma de Internet cuya dirección se proporcionará oportunamente, a través de un sistema de aprendizaje on line interactivo y tutorizado proactivamente, con una metodología que combinará la formación teórica y su aplicación práctica. Cada alumno tendrá asignado un identificador y una clave personal y secreta de acceso a la plataforma de formación, que le identificará como alumno del curso.

La plataforma estará disponible las 24 horas del día, debiendo conectarse a ella en todo caso fuera de la jornada de trabajo que tuviera asignada.

Quinta.- Estructura de los cursos.

1.- El contenido de los cursos se organiza en cinco módulos adaptados para cada nivel y cada idioma. En el caso de inglés, el contenido se divide en nueve módulos. Cada uno de los módulos consta de los siguientes apartados:

- Vocabulario
- Gramática
- Comprensión auditiva y pronunciación
- Comprensión lectora

Además, los cursos de inglés también contendrán desde su inicio talleres competenciales de carácter voluntario. Éstos constituyen una parte fundamental de los cursos, puesto que plantean situaciones contextualizadas en las que el alumno puede practicar el uso del lenguaje de forma activa.

2.- Asimismo, todos los cursos comprenderán conversaciones telefónicas/tutorías (llamadas gratuitas) individuales y semanales en el idioma y nivel del curso asignado, de 15-20 minutos aproximadamente, durante los 6 meses de duración del curso, pudiendo ser sustituidas por clases a través de videoconferencia. Serán programadas en horario flexible, de lunes a viernes, concertadas previamente y, en todo caso, fuera de la jornada de trabajo que tuviera asignada.

En cada conversación/tutoría se trabajará una competencia principal, predefinida según el plan de acción tutorial y remitida con anterioridad al alumno para su planificación. Cada competencia incluirá tanto gramática y vocabulario como comprensión auditiva y pronunciación. Tras cada conversación/tutoría, cada tutor remitirá por escrito al alumno un reporte indicando los puntos en los que debe mejorar, así como las cualidades positivas que debe reforzar.

El tutor convocará y dirigirá una clase mensual grupal por videoconferencia con una duración de 30 minutos. En ella se podrá practicar de manera interactiva todas las habilidades necesarias en el aprendizaje del idioma elegido.

A través de los foros de debate, el alumno podrá relacionarse con el tutor, así como con alumnos de su mismo nivel, y participar en cuestiones directamente relacionadas con el idioma del curso y enmarcadas en contextos actuales desde el comienzo de los cursos.

3.- Esta formación se complementa con un amplio sistema de tutorías, tanto telefónicas como a través de correo electrónico, que permiten el seguimiento puntual de cada uno de los participantes así como la solución de cualquier duda o problema que pudieran surgirles, de una manera rápida y eficaz en un plazo de 24 horas.

Sexta.- Acreditación de aprovechamiento.

La acreditación de “aprovechamiento” de las acciones formativas se llevará a cabo por la Escuela de Administración Regional, mediante su anotación en el registro de la aplicación informática de gestión de la formación, sin que exista obligación de expedir diploma físico acreditativo.

Para obtener la acreditación de “aprovechamiento” será necesario que el alumno se conecte y realice un progreso igual o mayor al 85% del contenido de la acción formativa y que supere las pruebas o ejercicios de evaluación establecidos por el profesorado o tutor. Asimismo, también deberá superar como mínimo 3 de las 4 conversaciones/tutorías mensuales programadas.

La superación de las pruebas de evaluación y/o ejercicios establecidos por el profesor o tutor se acreditará mediante informe expedido al efecto por el profesorado o tutor, así como la superación de las tutorías telefónicas. El progreso en el contenido de las acciones formativas se acreditará mediante informe emitido por el profesorado o tutor, o por el responsable de la Plataforma de Formación.

Quienes no acrediten la realización del curso y la superación de las distintas pruebas contenidas en el mismo figurarán en el sistema como “No certificado”.

El incumplimiento de las obligaciones descritas anteriormente, incluso por causas justificadas, impedirá la expedición de la certificación prevista y en ningún caso dará lugar a la devolución de los derechos académicos abonados.

La acreditación de “aprovechamiento” se valorará con 150 horas lectivas.

No obstante, el no haber superado o finalizado una acción formativa de las incluidas en la presente resolución no conllevará penalización para poder ser seleccionado para realizar cualquier otra acción formativa.

Séptima.- Requisitos de los equipos informáticos y dispositivos móviles.

Para la realización de las acciones formativas convocadas deberá disponerse de ordenador personal con la configuración mínima siguiente:

1. Procesador: Procesador de 32 bits (x86) o 64 bits (x64) a 1 gigahercio (GHz) o superior.
2. Sistema Operativo: Windows XP / Vista / Windows 7/ Windows 8/ Windows 10/ Mac OSx
3. Memoria RAM: 1 Gb
4. Gráficos: Resolución de pantalla mínima: 1024x768, y colores de 16 bits.
5. Sonido (en su caso): Tarjeta de sonido 32 bits y auriculares.
6. Máquina Virtual de Java: Microsoft VM 1.6 ó superior, o Sun JRE 1.3.1_02 o superior. Solamente es necesaria si el curso tiene evaluación o está integrado bajo estándares AICC o Scorm.
7. Navegadores soportados: Mozilla Firefox últimas versiones, Google Chrome últimas versiones, Safari 6, Internet Explorer 9 o superior. En Windows XP utilizar Mozilla Firefox o Chrome últimas versiones. Permitir elementos emergentes pop-up y Adobe Flash Player. Y java activado.
8. Flash: Plug-in de Adobe Flash Player 9 o superior. En navegadores Internet Explorer, disponer de ActiveX.
9. Tener conexión a Internet con una velocidad de transferencia de, al menos, similar a las de un ADSL doméstico (128/256 Kbps).

También podrán realizar los cursos a través de dispositivos móviles con conexión a Internet y con la configuración mínima siguiente:

Apple iOS 6.0 o superior y Android OS 4.1 o superior

Toledo, 16 de marzo de 2016

El Director General de la Función Pública
JOSÉ NARVÁEZ VILA

Anexo:

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas
1	Inglés	On line	1	150
2	Inglés para la Administración Pública	On line	1	150
3	Inglés Científico	On line	1	150
4	Francés	On line	1	150
5	Alemán	On line	1	150
6	Italiano	On line	1	150
7	Árabe	On line	1	150
8	Ruso	On line	1	150
9	Chino	On line	1	150
10	Portugués	On line	1	150
11	Japonés	On line	1	150

Nº	Formación en idiomas 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
1					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés		
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:			
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación	
Todas					
Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma Inglés				
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación				
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador:	Empresa				
Calendario tentativo:	Mayo-octubre				
Período de impartición:	6 meses				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Nº	Formación en idiomas 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
2					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés para la Administración Pública		
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación		
Todas					
Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma Inglés desde la perspectiva de las administraciones públicas.				
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.				
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador:	Empresa				
Calendario tentativo:	Mayo-octubre				
Período de impartición:	6 meses				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Nº	Formación en idiomas 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
3					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés Científico		
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación		
Todas					
Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma Inglés desde la perspectiva científica.				
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.				
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador:	Empresa				
Calendario tentativo:	Mayo-octubre				
Período de impartición:	6 meses				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Nº	Formación en idiomas 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
4					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Francés		
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación		
Todas					
Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma Francés				
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.				
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador:	Empresa				
Calendario tentativo:	Mayo-octubre				
Período de impartición:	6 meses				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Nº	Formación en idiomas 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
5					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Alemán		
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación		
Todas					
Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma Alemán				
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.				
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador:	Empresa				
Calendario tentativo:	Mayo-octubre				
Período de impartición:	6 meses				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Nº	Formación en idiomas 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
6					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Italiano		
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación		
Todas					
Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma italiano				
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.				
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador:	Empresa				
Calendario tentativo:	Mayo-octubre				
Período de impartición:	6 meses				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Nº	Formación en idiomas 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
7					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Árabe		
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación		
Todas					
Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma Árabe				
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.				
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador:	Empresa				
Calendario tentativo:	Mayo-octubre				
Período de impartición:	6 meses				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Nº	Formación en idiomas 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
8					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Ruso		
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación		
Todas					
Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma ruso				
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.				
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador:	Empresa				
Calendario tentativo:	Mayo-octubre				
Período de impartición:	6 meses				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Nº	Formación en idiomas 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
9					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Chino		
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación		
Todas					
Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma chino				
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.				
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador:	Empresa				
Calendario tentativo:	Mayo-octubre				
Período de impartición:	6 meses				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Nº	Formación en idiomas 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
10					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Portugués		
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:
			N.º horas por edición:	150	Total horas:
					150
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación	
Todas					
Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma portugués.				
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.				
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador:	Empresa				
Calendario tentativo:	Mayo-octubre				
Período de impartición:	6 meses				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Nº	Formación en idiomas 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
11					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Japonés		
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:
			N.º horas por edición:	150	Total horas:
					150
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación	
Todas					
Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma japonés.				
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.				
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador:	Empresa				
Calendario tentativo:	Mayo-octubre				
Período de impartición:	6 meses				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					