

## II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

### SITUACIONES E INCIDENCIAS

#### Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

**Resolución de 09/04/2018, 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 las/os empleadas/os públicas/os de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2018. [2018/4675]**

El Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013 (BOE núm. 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 empleadas/os 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 empleadas/os públicas/os de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2018, 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 2018, y publicado en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, número 23, de 1 de febrero de 2018.

El Plan de Formación para 2018 incluye el Programa de Formación en Idiomas, que tiene como misión fundamental establecer mecanismos a través de los cuales las competencias lingüísticas de las/os empleadas/os públicas/os 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 mencionado 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 las/os Empleadas/os Públicas/os de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2018, de acuerdo con las bases establecidas en la presente Resolución.

Bases

Primera. Personal destinatario.

Con carácter general, serán destinatarias/os de las acciones formativas que integran el Programa Formativo en Idiomas, las/os empleadas/os públicas/os, cualquiera que sea su tipo de vinculación jurídica o la naturaleza fija o temporal de su relación de empleo, 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 de 1989.

Segunda. Objeto y modalidad de impartición.

2.1.- Los idiomas y sus niveles, en su caso, de las acciones formativas en el citado Programa de Formación serán las 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).
- 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.
- Árabe: Niveles principiante, intermedio y avanzado.
- Ruso: Nivel principiante, intermedio y avanzado.
- Chino: Niveles principiante e intermedio.
- Portugués: Niveles principiante, intermedio y avanzado.
- Japonés: Nivel principiante.
- Inglés Específico: Presentaciones.
- Inglés Específico: Técnico-Administrativo.
- Inglés Específico: Científico.
- Inglés Específico: Writing.
- Inglés Específico: Atención al Público.

2.2.- 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 la Escuela Oficial de Idiomas.

2.3.- Los cursos del Programa de Formación en Idiomas se impartirán en la modalidad on line con las especificidades que aparecen recogidas en la presente convocatoria.

Tercera. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

3.1.- 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>, 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>).

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 CP 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](mailto:protecciondatos@jccm.es).

3.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

3.3.- Podrán solicitarse hasta un máximo de dos cursos de los recogidos en el apartado 1 de la base segunda de la presente Resolución

3.4.-La solicitud de participación en una acción formativa implica la aceptación de las presentes bases, así como de las condiciones específicas que se establezcan para cada acción formativa.

3.5.-Los requisitos exigidos en la presente convocatoria deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio de la acción formativa solicitada.

Cuarta. Pago de derechos académicos.

4.1.- 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 115 euros por cada curso solicitado.

4.2.- 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.

4.3.- 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.

4.4.- La duración de los cursos será de 6 meses, comenzando en el mes de mayo y finalizando en el mes de noviembre de 2018.

4.5.- 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.

4.6.- 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.

5.1.- El contenido de los cursos se organiza en cinco módulos adaptados para cada idioma y nivel. 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 del curso, puesto que plantean situaciones contextualizadas en las que el alumno puede practicar el uso del lenguaje de forma activa.

5.2.- 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/a 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.

5.3.- 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 la/el alumna/o 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/a. 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/la profesor/a o tutor/a se acreditará exclusivamente mediante informe expedido al efecto por el profesorado o tutor/a, así como la superación de las tutorías telefónicas. El progreso en el contenido de las acciones formativas se acreditará exclusivamente mediante informe emitido por el profesorado o tutor, o por el responsable de la Plataforma de Formación.

En todos los cursos es requisito (además de los anteriormente descritos) obligatorio e imprescindible cumplimentar la encuesta de evaluación del curso para certificar su aprovechamiento. La encuesta se cumplimentará en la aplicación informática de gestión de la formación en el plazo máximo de diez días desde el mismo día que finaliza el curso.

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 con carácter general de un 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: Vista / Windows 7/ Windows 8/ Windows 10/ Mac OSx.
3. Memoria RAM: A partir de 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 1.6 o superior. Solamente es necesaria si el curso tiene evaluación o está integrado bajo estándares AICC o Scorm.
7. Navegadores soportados: Google Chrome últimas versiones e Internet Explorer 9, 10 y 11. Para Windows 10, utilizar Google Chrome o Internet Explorer 11. Permitir elementos emergentes pop-up, ejecución de Adobe Flash Player y java.
8. Flash: Plug-in de Adobe Flash Player 9 o superior. En navegadores Internet Explorer, disponer de ActiveX.
9. PDF: En el caso de que el curso disponga de ficheros con formato pdf. Es necesario Adobe Acrobat Reader, últimas versiones.
10. Tener conexión a Internet con una velocidad de transferencia de, al menos, similar a las de un ADSL doméstico (128/256 Kbps).

Toledo, 9 de abril de 2018

El Director General de la Función Pública  
JOSÉ NARVÁEZ VILA

## Anexo:

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas
1	Inglés	On line	1	150
2	Francés	On line	1	150
3	Alemán	On line	1	150
4	Italiano	On line	1	150
5	Árabe	On line	1	150
6	Ruso	On line	1	150
7	Chino	On line	1	150
8	Portugués	On line	1	150
9	Japonés	On line	1	150
10	Inglés Específico: Presentaciones	On line	1	150
11	Inglés Específico: Técnico-Administrativo	On line	1	150
12	Inglés Específico: Científico	On line	1	150
13	Inglés Específico: Writing	On line	1	150
14	Inglés Específico: Atención al Público	On line	1	150

Nº	Formación en idiomas 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1						
Materia		Denominación del curso				
M07- Idiomas		Código	Inglés			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os 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/a:		Empresa				
Calendario orientativo:		Mayo-octubre				
Período de impartición:		6 meses				
Lugar de impartición:		Plataforma de teleformación				
Horario:						

Nº	Formación en idiomas 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2						
Materia		Denominación del curso				
M07- Idiomas		Código	Francés			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os 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/a:		Empresa				
Calendario orientativo:		Mayo-octubre				
Período de impartición:		6 meses				
Lugar de impartición:		Plataforma de teleformación				
Horario:						

Nº	Formación en idiomas 2018		Consejería/organismo	
3			Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M07- Idiomas		Código	Alemán	
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os 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	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/a:	Empresa			
Calendario orientativo:	Mayo-octubre			
Período de impartición:	6 meses			
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación			
Horario:				

Nº	Formación en idiomas 2018		Consejería/organismo	
4			Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M07- Idiomas		Código	Italiano	
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os 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/a:	Empresa			
Calendario orientativo:	Mayo-octubre			
Período de impartición:	6 meses			
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación			
Horario:				

Nº	Formación en idiomas 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5						
Materia		Denominación del curso				
M07- Idiomas		Código	Árabe			
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os 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/Formadora/:	Empresa					
Calendario orientativo:	Mayo-octubre					
Período de impartición:	6 meses					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Nº	Formación en idiomas 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6						
Materia		Denominación del curso				
M07- Idiomas		Código	Ruso			
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os 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/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	Mayo-octubre					
Período de impartición:	6 meses					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						



Nº	Formación en idiomas 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
7					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Chino		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os 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/a:	Empresa				
Calendario orientativo:	Mayo-octubre				
Período de impartición:	6 meses				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Nº	Formación en idiomas 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
8					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Portugués		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os 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/a:	Empresa				
Calendario orientativo:	Mayo-octubre				
Período de impartición:	6 meses				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Nº	Formación en idiomas 2018		Consejería/organismo	
9			Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M07- Idiomas		Código	Japonés	
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os 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/a:	Empresa			
Calendario orientativo:	Mayo-octubre			
Período de impartición:	6 meses			
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación			
Horario:				

Nº	Formación en idiomas 2018		Consejería/organismo	
10			Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Presentaciones	
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.		
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/a:	Empresa			
Calendario orientativo:	Mayo-octubre			
Período de impartición:	6 meses			
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación			
Horario:				

Nº	Formación en idiomas 2018		Consejería/organismo	
11			Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Técnico-Administrativo	
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.		
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/a:	Empresa			
Calendario orientativo:	Mayo-octubre			
Período de impartición:	6 meses			
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación			
Horario:				

Nº	Formación en idiomas 2018		Consejería/organismo	
12			Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Científico	
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.		
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/a:	Empresa			
Calendario orientativo:	Mayo-octubre			
Período de impartición:	6 meses			
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación			
Horario:				

Nº	Formación en idiomas 2018		Consejería/organismo	
13			Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Writing	
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.		
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/a:	Empresa			
Calendario orientativo:	Mayo-octubre			
Período de impartición:	6 meses			
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación			
Horario:				

Nº	Formación en idiomas 2018		Consejería/organismo	
14			Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Atención al Público	
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.		
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/a:	Empresa			
Calendario orientativo:	Mayo-octubre			
Período de impartición:	6 meses			
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación			
Horario:				