

## II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

### SITUACIONES E INCIDENCIAS

#### Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas

#### **Resolución de 23/03/2015, de la Dirección General de la Función Pública y Justicia, por la que se convoca el Programa de Formación en Idiomas. [2015/3972]**

Dentro de las acciones formativas recogidas en el Plan de Formación para los Empleados Públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2015, se incluye el Programa de Formación en Idiomas.

La Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha establece en su artículo 111 que el empleado público tiene derecho a la actualización y perfeccionamiento continuado de sus conocimientos, habilidades y aptitudes para mejorar en el desempeño de sus funciones y contribuir a su promoción profesional, recayendo en la Administración Pública el deber de adoptar las medidas adecuadas para su consecución y garantía.

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, a fin de mejorar la profesionalidad del personal al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, esta Dirección General, en uso de las competencias atribuidas en el artículo 10.1 p) del Decreto 14/2012, de 26 de enero, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (DOCM nº 20, de 27 de enero), ha resuelto convocar cursos incluidos en el Programa de Formación en Idiomas, de acuerdo con las siguientes

Bases:

Primera.- Objeto

1.- Mediante la presente Resolución se convocan las acciones formativas incluidas en 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 2015 en la modalidad de impartición on line.

2.- 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
- 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.

3.- 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.

#### Segunda.- Destinatarios.

Con carácter general, serán destinatarios de los cursos el personal funcionario y laboral al servicio 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 mismo día 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 o idiomas.

Para solicitar los cursos de Inglés para la Administración Pública e Inglés Científico se recomienda contar con un nivel intermedio de Inglés, tanto en la parte oral como escrita.

3.- La solicitud se realizará exclusivamente a través del formulario electrónico que se encuentra accediendo a la dirección Web <https://eargestionformacion.jccm.es>. Se podrá acceder tecleando directamente la dirección Web en el navegador de Internet o a través del Portal del Empleado y del Portal de la Escuela de Administración Regional.

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

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 Avda. de Portugal s/n 45071 Toledo, o bien mediante tramitación electrónica, pudiendo utilizar al efecto los modelos normalizados disponibles en el pie de página "Protección de datos" del portal de la Escuela de Administración Regional.

Para cualquier cuestión en materia de protección de datos, la persona interesada podrá realizar una consulta a la dirección de correo electrónico: [protecciondatos@jccm.es](mailto:protecciondatos@jccm.es).

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

1.- Una vez presentada la solicitud, se comunicará la oportuna forma de pago de los derechos académicos 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 2015.

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
- Compresión auditiva y pronunciación
- Compresión lectora

Además, los cursos de inglés también contendrán desde su inicio curso 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 (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 se trabajará una competencia principal, predefinida según el plan de acción tutorial y remitido con anterioridad al alumno para su planificación. Cada competencia incluirá tanto gramática y vocabulario como compresión auditiva y pronunciación. Tras cada conversación, 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 la lengua 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.

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.

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

Para la realización de los cursos convocados deberá de disponerse de ordenador personal con conexión a Internet y con la configuración mínima siguiente:

- Procesador: Pentium 233 MHz o superior.
- Sistema Operativo: Windows (XP / Vista / 7 / 8), Linux o Mac
- Memoria RAM: 1 Gb
- Gráficos: Resolución de pantalla mínima: 1024x768, y colores de 16 bits.
- Sonido: Tarjeta de sonido 32 bits y auriculares.
- Navegador habilitado para aceptar cookies, Java y javascript (Microsoft Internet Explorer 8.0 o posterior; Firefox o Chrome en sus versiones más actualizadas).
- Flash: Plug-in de Adobe Flash Player 9 o superior.
- 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, 23 de marzo de 2015

El Director General de la Función Pública y Justicia  
JUAN MANUEL DE LA FUENTE DE LA FUENTE