

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

17386 *Resolución de 26 de octubre de 2010, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca un curso de inglés y un curso de francés en la modalidad semipresencial.*

Entre las funciones asignadas al Instituto Nacional de Administración Pública, de acuerdo con el Real Decreto 1661/2000, de 29 de septiembre, por el que se aprueba el Estatuto del Instituto Nacional de Administración Pública, se encuentra la formación y el perfeccionamiento de los empleados públicos.

El Instituto Nacional de Administración Pública, consciente de las necesidades formativas en el aprendizaje de la lengua inglesa y francesa y teniendo en cuenta el incremento de la demanda por parte de los empleados públicos, convoca para el año 2011, un curso de inglés y otro de francés, en la modalidad semipresencial.

Quienes se encuentren afectados por una discapacidad, debidamente acreditada, cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33% podrán hacer constar tal circunstancia en la solicitud, pudiendo indicar asimismo las adaptaciones en el curso formativo que consideren necesarias.

Igualmente, en aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, se valorará como criterio de participación a quienes se encuentren afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%.

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, de 22 de marzo de 2010, y cuya entrada en vigor será el 1 de enero de 2011, se fomentarán las medidas, en materia de formación, que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral.

Adicionalmente, de conformidad con el artículo 60 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia, durante un año, a quienes se hayan incorporado al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad.

Asimismo, el INAP se reservará al menos un cuarenta por ciento de las plazas para su adjudicación a mujeres que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir este porcentaje.

Los empleados públicos podrán recibir y participar en cursos de formación durante los permisos de maternidad, paternidad, así como durante las excedencias por motivos familiares.

Bases

Primera. *Objeto.*—Mediante la presente resolución se convoca un curso de inglés y otro de francés en la modalidad semipresencial, con dos modalidades cada uno de ellos, según se elija tutoría telefónica o presencial, cuyas características se detallan en los anexos I y II, que se desarrollarán desde el 15 de febrero de 2011 hasta el 15 de diciembre de 2011, no siendo lectivo el mes de agosto.

Segunda. *Destinatarios y configuración técnica de su equipo.*—Estas acciones formativas se dirigen a empleados públicos de las Administraciones Públicas. Se dispondrá de un equipo que tenga como mínimo la siguiente configuración:

Hardware:

Procesador de 400 MHz.
128 megas de memoria RAM o superior.
Tarjeta de sonido, altavoces o auriculares.

Software:

Windows 2000, ME, XP, Vista, Windows 7.
Internet Microsoft Explorer, versión 6.0 o superior con máquina virtual Java SUN 1.4 o superior.

Plug-in Macromedia Flash Player 6.
Plug-in Macromedia Shockwave Player 8.5.
Plug-in RealOne Player.

En el caso de que el sistema operativo sea Windows NT, las versiones de los pluggins que se indican más arriba tienen que ser exactamente esas, o en todo caso inferiores.

Requisitos de Conectividad:

Configuración de los servidores proxy/firewall de las redes corporativas en las que se encuentren los usuarios:

Posibilidad de descargar ficheros con las extensiones dcr, swf, mp3, ra, rm desde el servidor de la empresa adjudicataria.

Posibilidad de que los usuarios que no los tengan puedan descargar e instalar en sus equipos los plug-ins enumerados en el apartado previo.

Otros requisitos:

Es preciso tener una cuenta de correo electrónico operativa y de uso frecuente.
Tipo de conexión a Internet: banda ancha.

La realización de estos cursos queda condicionada a la adjudicación correspondiente con la empresa ganadora de la licitación.

Tercera. *Número de plazas.*—El número de plazas para inglés es de 1100.

El número de plazas para francés es de 150.

Cuarta. *Solicitudes.*

a) Quienes deseen participar en este curso deberán hacerlo a través de la página web del INAP (www.inap.es), entrando en «Formación» y a continuación en «Formación en idiomas», «Inglés» o «Francés» según el curso a elegir. En este apartado estará publicada la información relativa al curso con un apartado denominado «Presentación de solicitud telemática». Ejecutando esta opción, se tendrá acceso a un buscador donde aparecen relacionados todos los cursos en idiomas cuyo plazo de presentación de solicitudes permanece en vigor, seleccionando el curso elegido, se ejecuta la opción «Inscripción».

Cumplimentado el modelo de solicitud deberán ejecutar la opción «Grabar y enviar» para completar la transmisión de datos telemática. Se les generará una copia del modelo de solicitud que deberán imprimir y pasar a la firma del superior jerárquico, la cual deberán conservar en su poder hasta que se les solicite su presentación.

Los empleados públicos cuyas unidades de formación no se encuentren en el listado desplegable del modelo de solicitud del INAP, deberán ponerse en contacto con el Instituto a través del correo electrónico fi@inap.es

b) Los datos de las solicitudes telemáticas que reciba el INAP serán enviados al responsable correspondiente de cada una de las unidades de formación, quienes preseleccionarán y priorizarán, en función de la demanda recibida, las solicitudes de su personal sobre la base de datos enviada por el INAP, considerando cada responsable el número de solicitudes que debe priorizar, debiendo asegurarse de que todas ellas cumplen con los requisitos exigidos.

El fichero de solicitudes generado con dicha aplicación deberá ser remitido por el responsable de la unidad de formación mediante correo electrónico a la dirección fi@inap.es, en un plazo de diez días naturales desde la recepción de la base de datos.

El Instituto Nacional de Administración Pública realizará el reparto de plazas entre los distintos Ministerios u Organismos proporcionalmente a la demanda. Los alumnos que hayan cursado algún nivel de inglés o francés en la convocatoria anterior, y hayan sido seleccionados según lo establecido en la presente convocatoria, tendrán como nivel el obtenido al finalizar el curso. La relación de alumnos admitidos será notificada a las unidades responsables del área de formación para su conocimiento y efectos oportunos. Asimismo será publicada en la página web del INAP (<http://www.inap.es>).

Antes del inicio del curso, los alumnos admitidos serán convocados directamente por la empresa adjudicataria a través de un mensaje electrónico en el que se les facilitará las claves de acceso y todos los detalles correspondientes.

Quinta. *Plazo de presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales, durante 24 horas, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial del Estado.

Sexta. *Diploma.*—El Instituto Nacional de Administración Pública otorgará un diploma a los participantes que superen el curso y se remitirá para su anotación en el Registro del Instituto Nacional de Administración Pública.

Séptima. *Información adicional.*—Se podrá solicitar información adicional sobre esta convocatoria en el teléfono 91273 9407/9424, así como a la dirección de correo electrónico fi@inap.es. Asimismo se podrán realizar consultas a través de la página web del Instituto Nacional de Administración Pública en Internet: www.inap.es

Madrid, 26 de octubre de 2010.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Ángel Manuel Moreno Molina.

ANEXO I

Curso de inglés

Código FIO110001

Niveles del curso:

Pre-elemental.
Elemental.
Intermedio bajo.
Intermedio.
Intermedio alto.
Avanzado.

Objetivos: Potenciar el conocimiento y las habilidades de comunicación de los empleados públicos en lengua inglesa, a través del empleo de las nuevas tecnologías y tutorías presenciales o telefónicas.

Calendario previsto: Del 15 de febrero al 15 de diciembre, no siendo lectivo el mes de agosto.

Duración: Cada curso tendrá una duración aproximada de 150 horas, de las cuales 120 horas serán on line y, según la modalidad que se elija, 30 horas para la opción de tutorías presenciales o 10 minutos mínimos de tutorías telefónicas al finalizar cada unidad.

Material didáctico: El curso, en su modalidad on line, se estructura en unidades didácticas. Cada nivel contiene 10 unidades con una estructura modular que permite al alumno ir alcanzando objetivos parciales en su formación en inglés. Cada módulo contiene ejercicios de comprensión oral y escrita, expresión oral y escrita, vocabulario, gramática y pronunciación. Además contiene un diccionario de consultas. El material didáctico del curso, en esta modalidad, tendrá un desarrollo 100% on line.

Modalidad con tutoría presencial: Al terminar cada unidad, el alumno participará en una tutoría presencial que se inicia cuando el alumno asiste a clase, el día y la hora previamente establecida. Después de cada tutoría, el tutor enviará al alumno un correo electrónico con conclusiones y comentarios. El alumno realizará las prácticas de expresión oral y pronunciación que se establezcan en el programa.

Modalidad con tutoría telefónica: Al terminar cada unidad, el alumno participará en una tutoría telefónica, que se inicia cuando el alumno habla con su tutor el día y la hora previamente establecido. El alumno dispondrá de un mínimo de 10 minutos de comunicación telefónica con su profesor por cada unidad. Después de cada tutoría, el tutor enviará al alumno un correo electrónico con conclusiones y comentarios. El coste de las llamadas será a cargo de la empresa adjudicataria.

Pruebas de nivel: Con anterioridad al inicio de la actividad formativa, los alumnos admitidos realizarán una prueba de nivel que permitirá su clasificación en el curso que más se adapte a su nivel de conocimientos. Los alumnos admitidos que hubieran participado en la convocatoria anterior, tendrán el nivel acreditado en aquélla. En este momento es cuando deberán optar por la modalidad de tutoría.

Acceso a los cursos: La empresa adjudicataria facilitará a los alumnos por correo electrónico una clave de acceso al curso correspondiente y un usuario, que le permitirá conectarse al nivel que le corresponda.

Evaluación: El programa incorpora pruebas de evaluación inicial, intermedia y final que permiten al alumno conocer su progresión de aprendizaje.

Política de bajas: El alumno que no haya completado al menos dos unidades del curso al mes y medio del comienzo del curso causará baja previo aviso con cinco días de antelación y su plaza será ocupada por un alumno de la lista de espera. Cualquier alumno que desista del curso deberá comunicarlo al INAP para que su plaza pueda ser ocupada por otro alumno. El INAP se reserva, en todo caso, el derecho a dar de baja a todo alumno que no cumpla con lo establecido en la convocatoria.

ANEXO II

Curso de francés

Código FIO110002

Niveles del curso:

Pre-elemental.
Elemental.
Intermedio bajo.
Intermedio.
Intermedio alto.
Avanzado.

Objetivos: Potenciar el conocimiento y las habilidades de comunicación de los empleados públicos en lengua francesa, a través del empleo de las nuevas tecnologías y de tutorías presenciales en la sede de la academia adjudicataria.

Calendario previsto: Del 15 de febrero al 15 de diciembre, no siendo lectivo el mes de agosto.

Duración: Cada curso tendrá una duración aproximada de 150 horas, de las cuales 120 horas serán on line y, según la modalidad que se elija, 30 horas para la opción de tutorías presenciales o 10 minutos mínimos de tutorías telefónicas al finalizar cada unidad.

Material didáctico: El curso, en su modalidad on line, se estructura en unidades didácticas. Cada nivel contiene una estructura modular que permite al alumno ir alcanzando objetivos parciales en su formación en francés. Cada módulo contiene ejercicios de comprensión oral y escrita, expresión oral y escrita, vocabulario, gramática y pronunciación.

Modalidad con tutoría presencial: Al terminar cada unidad, el alumno participará en una tutoría presencial que se inicia cuando el alumno asiste a clase, el día y la hora previamente establecida. Después de cada tutoría, el tutor enviará al alumno un correo electrónico con conclusiones y comentarios. El alumno realizará las prácticas de expresión oral y pronunciación que se establezcan en el programa.

Modalidad con tutoría telefónica: Al terminar cada unidad, el alumno participará en una tutoría telefónica, que se inicia cuando el alumno habla con su tutor el día y la hora previamente establecida. El alumno dispondrá de un mínimo de 10 minutos de comunicación telefónica con su profesor por cada unidad. Después de cada tutoría, el tutor enviará al alumno un correo electrónico con conclusiones y comentarios. El coste de las llamadas será a cargo de la empresa adjudicataria.

Pruebas de nivel: Con anterioridad al inicio de la actividad formativa, los alumnos admitidos realizarán una prueba de nivel que permitirá su clasificación en el curso que más se adapte a su nivel de conocimientos. Los alumnos admitidos que hubieran participado en la convocatoria anterior, tendrán el nivel acreditado en aquélla. En este momento es cuando deberán optar por la modalidad de tutoría.

Acceso a los cursos: La empresa adjudicataria facilitará a los alumnos por correo electrónico una clave de acceso al curso correspondiente y un usuario, que le permitirá conectarse al nivel que le corresponda.

Política de bajas: El alumno que no haya completado al menos dos unidades del curso al mes y medio del comienzo del curso causará baja previo aviso con cinco días de antelación y su plaza será ocupada por un alumno de la lista de espera. Cualquier alumno que desista del curso deberá comunicarlo al INAP para que su plaza pueda ser ocupada por otro alumno. El INAP se reserva, en todo caso, el derecho a dar de baja a todo alumno que no cumpla con lo establecido en la convocatoria.