

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**8292** *Resolución de 14 de junio de 2012, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos de idiomas en distintas modalidades.*

Entre las funciones asignadas al Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), de acuerdo con su Estatuto, aprobado por el Real Decreto 464/2011, de 1 de abril, se encuentra la formación y el perfeccionamiento de los empleados públicos.

El INAP, teniendo en cuenta las necesidades formativas en el aprendizaje de las lenguas extranjeras (inglés, francés y alemán) como herramientas necesarias para los empleados públicos en el ejercicio de sus funciones, convoca en este segundo semestre las actividades formativas en idiomas de acuerdo con las siguientes bases:

*Primera. Objeto.*

Se convocan 24 cursos de inglés, 2 de francés y 1 de alemán en sus distintas modalidades (on line, presencial y virtual) para empleados públicos de las Administraciones públicas que requieran mejorar su nivel de inglés, francés o alemán, según las funciones por desempeñar en sus puestos de trabajo.

*Segunda. Solicitudes.*

a) Quienes deseen participar en alguno de estos cursos deberán hacerlo a través de la página web del INAP ([www.inap.es](http://www.inap.es)), entrar en «Formación» y, a continuación, en «Formación en idiomas», apartados «Inglés», «Francés» o «Alemán». En estos apartados estará publicada la información relativa a cada curso con la opción «Inscripción electrónica». Una vez cumplimentado el modelo de solicitud, deberá ejecutarse la opción «Grabar y enviar» para completar la transmisión de datos electrónicos.

Se generará una copia del modelo de solicitud que deberá imprimir y pasar a la firma del superior jerárquico, la cual deberá conservar en su poder hasta que se le 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](mailto:fi@inap.es).

b) Los datos de las solicitudes electrónicas serán enviados al responsable correspondiente de cada una de las unidades de formación, en el caso de la Administración General del Estado, quienes preseleccionarán y priorizarán las solicitudes de su personal sobre las bases de datos del INAP, hasta un máximo de quince solicitudes por acción formativa, y deberán asegurarse de que todas ellas cumplen con los requisitos exigidos. Este proceso no se aplicará a los cursos de idiomas dirigidos a directivos y predirectivos, cuya selección se realizará directamente por el personal responsable de la formación de directivos y predirectivos del INAP.

El fichero de solicitudes preseleccionadas por cada unidad de formación generado con dicha aplicación deberá ser remitido por el responsable de dicha unidad, mediante correo electrónico, a la siguiente dirección: [fi@inap.es](mailto:fi@inap.es). El envío al INAP de las solicitudes priorizadas por cada unidad de formación deberá producirse antes del 25 de julio de 2012.

*Tercera. Plazo de presentación de solicitudes.*

El plazo de presentación de solicitudes electrónicas a que se refiere la presente base será hasta el 4 de julio, durante 24 horas, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

#### Cuarta. *Selección.*

El INAP seleccionará, según la priorización previa de las unidades de formación en el caso de la Administración General del Estado, a los participantes que cumplan los requisitos exigidos, atendiendo al perfil de los candidatos en relación con los objetivos del curso, teniendo en cuenta la adecuación del puesto desempeñado a los contenidos de la acción formativa.

En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, se valorará como criterio de participación en los cursos a quienes se encuentren afectados por una discapacidad debidamente acreditada, cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por ciento, quienes podrán hacer constar tal circunstancia en la solicitud. En caso de ser seleccionados, podrán indicar las adaptaciones que consideren necesarias en el curso formativo en el momento de confirmar su asistencia.

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

Según lo establecido en las previsiones del Plan de Igualdad de Género en la Administración General del Estado, 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 y el perfil solicitado sea insuficiente para cubrir este porcentaje. 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.

Los solicitantes admitidos recibirán un correo electrónico en la dirección facilitada en su solicitud. Es imprescindible la contestación al correo electrónico para confirmar la asistencia al curso.

La falta de asistencia o conexión, sin previo aviso o cumplida justificación, de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en las actividades formativas podrá determinar su exclusión en selecciones posteriores.

Para los cursos en la modalidad on line, cualquier duda o problema técnico derivado del acceso a páginas web o de la descarga o instalación de las aplicaciones requeridas para la realización del curso deberá ser consultada con el administrador del sistema del equipo que esté utilizando.

#### Quinta. *Lugar de impartición.*

Los cursos en modalidad on line se desarrollarán en la plataforma del INAP, para lo que se facilitará a los alumnos seleccionados un nombre de usuario y una contraseña de acceso. En el curso de alemán virtual se utilizará la plataforma de la empresa adjudicataria. Los cursos en modalidad presencial se realizarán en la sede de la empresa adjudicataria.

#### Sexta. *Diplomas.*

Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán el correspondiente diploma. Una inasistencia superior al diez por ciento de las horas presenciales programadas, así como la falta de seguimiento continuo en la plataforma on line, sea cual sea la causa, imposibilitará su expedición.

#### Séptima. *Información adicional.*

Se podrá solicitar información adicional en los teléfonos 912739407-9215 o en el correo electrónico [fi@inap.es](mailto:fi@inap.es).

Madrid, 14 de junio de 2012.—El Director General del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Arenilla Sáez.

**ANEXO I**  
**Cursos presenciales**

Código	Cursos previstos en la modalidad presencial	Fechas	Destinatarios	Horas	Alumnos
0006	Inglés para puestos de secretaría.	1 al 5 de octubre	Empleados públicos de los subgrupos C1, C2 y equivalentes, que presten servicios en puestos de secretarías de altos cargos.	30	12
0008	Inglés para la atención al ciudadano.	12 a 27 de noviembre	Empleados públicos de los subgrupos C1, C2 y equivalentes, cuyos puestos de trabajo sean de información y atención al público, y que posean un conocimiento básico de la lengua inglesa.	40	10
0011	Inglés jurídico – administrativo.	15 al 19 de octubre	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1, A2 y equivalentes, cuyos puestos de trabajo, relacionados con el ámbito jurídico, impliquen el empleo del inglés jurídico-administrativo. Deberán tener un nivel intermedio-alto de la lengua inglesa.	20	12
0012	Presentaciones en inglés.	17 al 21 de septiembre	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1, A2 y equivalentes, cuyos puestos de trabajo impliquen la realización de presentaciones en inglés y que posean un nivel intermedio-alto de la lengua inglesa.	20	15
0016	Intensivo de inglés.	24 al 28 de septiembre	Empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas que posean un conocimiento intermedio-alto de la lengua inglesa y necesiten dicho idioma para el desarrollo de su puesto de trabajo.	50	32
0016	Intensivo de inglés.	22 al 26 de octubre	Empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas que posean un conocimiento intermedio-alto de la lengua inglesa y necesiten dicho idioma para el desarrollo de su puesto de trabajo.	50	32
0016	Intensivo de inglés.	19 al 23 de noviembre	Empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas que posean un conocimiento intermedio-alto de la lengua inglesa y necesiten dicho idioma para el desarrollo de su puesto de trabajo.	50	32
0017	Intensivo de francés.	1 al 5 de octubre	Empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas que posean un conocimiento intermedio-alto de la lengua francesa y necesiten dicho idioma para el desarrollo de su puesto de trabajo.	50	25
0017	Intensivo de francés.	12 al 16 de noviembre	Empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas que posean un conocimiento intermedio-alto de la lengua francesa y necesiten dicho idioma para el desarrollo de su puesto de trabajo.	50	25
0018	Presentaciones en inglés para directivos.	22 al 26 de octubre	Empleados públicos pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado, cuyos puestos de trabajo impliquen la realización de presentaciones en inglés y posean un conocimiento intermedio-alto de la lengua inglesa.	20	15
0019	Atención telefónica en inglés.	24 al 28 de septiembre	Empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas que requieran este curso específico para el desarrollo de sus funciones.	30	12
0019	Atención telefónica en inglés.	12 al 16 de noviembre	Empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas que requieran este curso específico para el desarrollo de sus funciones.	30	12
0021	Assertiveness skills.	15 al 19 de octubre	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1, A2 y equivalentes, que requieran este curso específico para el desarrollo de sus funciones.	20	12

Código	Cursos previstos en la modalidad presencial	Fechas	Destinatarios	Horas	Alumnos
0021	<i>Assertiveness skills.</i>	10 al 14 de diciembre	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1, A2 y equivalentes, que requieran este curso específico para el desarrollo de sus funciones.	20	12
0023	<i>English for Email Communication.</i>	8 al 9 de octubre	Empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas, cuyos puestos de trabajo impliquen la realización de correos electrónicos en inglés y que posean un nivel intermedio-alto de la lengua inglesa.	15	12
0023	<i>English for Email Communication.</i>	24 al 25 de octubre	Empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas, cuyos puestos de trabajo impliquen la realización de correos electrónicos en inglés y que posean un nivel intermedio-alto de la lengua inglesa.	15	12
0023	<i>English for Email Communication.</i>	5 al 6 de noviembre	Empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas, cuyos puestos de trabajo impliquen la realización de correos electrónicos en inglés y que posean un nivel intermedio-alto de la lengua inglesa.	15	12
0023	<i>English for Email Communication.</i>	21 al 22 de noviembre	Empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas, cuyos puestos de trabajo impliquen la realización de correos electrónicos en inglés y que posean un nivel intermedio-alto de la lengua inglesa.	15	12
0026	Dirección de organizaciones – Gestión de mandos en inglés para directivos.	22 al 26 de octubre	Empleados públicos pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado, cuyos puestos de trabajo requieran este curso específico para el desarrollo de sus funciones y posean un nivel intermedio-alto de la lengua inglesa.	30	10
0027	Dirección de organizaciones – Gestión de mandos en inglés.	26 al 30 de noviembre	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1, A2 y equivalentes, cuyos puestos de trabajo requieran este curso específico para el desarrollo de sus funciones y posean un nivel intermedio-alto de la lengua inglesa.	30	10
0028	Resolución de conflictos, liderazgo y equipos de trabajo de alto rendimiento en inglés para directivos.	1 al 5 de octubre	Empleados públicos pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado, que requieran este curso específico para el desarrollo de sus funciones directivas.	20	12
0029	Resolución de conflictos, liderazgo y equipos de trabajo de alto rendimiento en inglés.	19 al 23 de noviembre	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1, A2 y equivalentes, que requieran este curso específico para el desarrollo de sus funciones.	20	12

## ANEXO II Cursos *on line*

Código	Cursos previstos en la modalidad <i>on line</i>	Fechas	Destinatarios	Horas	Alumnos
0007	Inglés y secretarías de altos cargos.	15 de octubre al 2 de diciembre	Empleados públicos de los subgrupos C1 y C2, y equivalentes, que presten servicios en puestos de secretarías de altos cargos y que posean un conocimiento básico de la lengua inglesa.	45	60
0009	Atención al ciudadano en inglés.	1 al 31 de octubre	Empleados públicos de los subgrupos C1 y C2, y equivalentes, cuyos puestos de trabajo sean de información y atención al público, y que posean un conocimiento básico de la lengua inglesa.	20	30

Código	Cursos previstos en la modalidad <i>on line</i>	Fechas	Destinatarios	Horas	Alumnos
0010	<i>Meetings.</i>	22 de octubre al 23 de noviembre	Empleados públicos del subgrupo A2, y equivalentes, cuyos puestos de trabajo conlleven la asistencia y participación de reuniones en inglés. Deberán tener un conocimiento intermedio-alto de la lengua inglesa.	20	30
0012	<i>Writing.</i>	22 de octubre al 23 de noviembre	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1 y A2, y equivalentes, cuyos puestos de trabajo requieran realizar escritos en inglés y que posean un nivel intermedio-alto de la lengua inglesa.	20	30

### ANEXO III Alemán virtual

Código	Cursos previstos en la modalidad <i>on line</i>	Fechas	Destinatarios	Horas	Alumnos	Requisitos técnicos
0015	Alemán virtual	15 de septiembre al 15 de diciembre	Empleados públicos de las Administraciones Públicas que necesiten mejorar su formación en la lengua alemana.	60	130	<p>Los alumnos deberán disponer de un equipo que tenga como mínimo la siguiente configuración según la forma de acceso:</p> <p>Formas de acceso al curso:</p> <p>a) Modo aplicación:</p> <p>Sistemas operativos Windows XP, Vista, Windows 7, MAC OSX 10.5 o Superior, Leopard o Snow Leopard.</p> <p>Hardware: Pentium 3, 512 MB de RAM; Pentium 4, 1GB de RAM, el que soporte Windows 7, procesador Intel.</p> <p>Internet: cualquier conexión de banda ancha: ADSL, cable, 3G.</p> <p>Software: los cursos no necesitan permisos de administración. Funcionan con los principales navegadores de Internet: Explorer 7 o superior, Mozilla Firefox, Opera, Safari y Google Chrome. Es necesario tener actualizado el sistema operativo con el Framework 2.0 o superior de Microsoft. No es necesario abrir ningún puerto de entrada en el firewall.</p> <p>b) Modo web:</p> <p>Para cualquier equipo o sistema operativo que tenga un navegador actual.</p> <p>Cualquier conexión de banda ancha: ADSL, cable, 3G.</p> <p>Software: No necesita permisos de administración; no es necesario abrir ningún puerto de entrada en el Firewall. Navegadores actuales: Explorer 7 o superior, Mozilla Firefox, Opera, Safari y Google Chrome. Se necesita en este modo el Flash Player para el uso de micrófono. No se necesita actualizar con el Framework de Microsoft.</p> <p>Tutorías: Cada alumno dispondrá de un tutor nativo disponible las 24 horas del día durante el plazo completo de vigencia del curso, incluidos los fines de semana. Este servicio de tutorías no tendrá ningún coste de comunicación para el alumno.</p> <p>Niveles: El curso cumple con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, ofertando los niveles correspondientes. Cada nivel está compuesto por tres cursos:</p> <p>Nivel B1. Cursos I-II-III.</p> <p>Nivel B2. Cursos I-II-III.</p> <p>Nivel C1. Cursos I-II-III.</p> <p>La empresa adjudicataria realizará una prueba de nivel para establecer el punto de partida.</p>