

Acaip

Agrupación de los Cuerpos de la Administración de
Instituciones Penitenciarias

1990-2015
25 años contigo

Convocados por el INAP Cursos de Idioma Inglés (modalidad online)

- **Destinatarios:** Empleados públicos subgrupos A1, A2, C1 y C2 y niveles equivalentes del personal laboral
- **Solicitudes:** Hasta el 3 de Mayo
- **Descarga Solicitudes:** http://www.inap.es/formacion_idioma_ingles

Picassent, 18 Abril de 2016

Acaip Valencia. ✉ cpvalencia@acaip.info

Telegram: Canal ACAIP Valencia

📍 Carretera Nacional 340 km 225, 46220 Picassent (Valencia).

☎ 96 1975122 / 📠 96 1487648

<https://www.acaip.es/index.php>

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

3726 *Resolución de 13 de abril de 2016, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca curso de inglés en la modalidad on line dirigido a los empleados públicos de la Administración General del Estado.*

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 informe de la Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas (CORA) propone en su texto que, desde el INAP, se forme en modalidad *on line* a los empleados públicos en materias transversales, entre las que se encuentran las competencias en idiomas. Por este motivo, siguiendo con la línea de trabajo iniciada en 2014, el INAP convocó mediante las Resoluciones de 26 de febrero de 2015 («BOE» de 2 de marzo) y de 12 de junio de 2015 («BOE» del 17) sendos cursos de inglés en la modalidad *on line*, con el fin de cubrir las necesidades en esta materia en el ámbito de la Administración General del Estado, y evitar la duplicidad que supone que desde departamentos y organismos se estén invirtiendo esfuerzos con un mismo objetivo.

Teniendo en cuenta la experiencia de los dos años anteriores, se considera oportuno gestionar este curso con un único calendario, que no resulte interferido por el periodo estival que dificulta el normal funcionamiento de la actividad formativa.

Por todo ello, esta Dirección adopta la siguiente resolución:

Primero. *Objeto.*

Mediante esta resolución se convoca el curso de inglés *on line* que se desarrollará durante los años 2016 y 2017, con una duración de seis meses lectivos, dirigido a los empleados públicos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, con el fin de perfeccionar el dominio de la lengua inglesa.

El curso incluirá:

- a) Los contenidos del curso base, que se impartirán mediante la utilización de una plataforma de formación *on line* externa, proporcionada por la empresa adjudicataria del contrato.
- b) La impartición de clases de conversación en aulas virtuales síncronas para los alumnos de los niveles A1 y A2, y de clases telefónicas de conversación para los alumnos de los niveles B1, B2, C1 y C2.
- c) Un servicio de dinamización y tutorías proactivo que guíe y motive a los alumnos matriculados a lo largo de todo el curso.

Segundo. *Destinatarios.*

Podrán participar en el curso los empleados públicos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y E, y el personal laboral equivalente, que sean seleccionados por sus unidades de formación. El número de plazas por cubrir será de 11.425.

Tercero. *Solicitudes.*

1. Quien desee participar en el curso convocado deberá presentar la correspondiente solicitud que será accesible en la dirección <http://buscadorcursos.inap.es/formacion-idiomas>, donde se podrán localizar los cursos que se encuentran en período de inscripción. También podrá acceder entrando en la dirección web <http://www.inap.es/formacion-en-idiomas>.

Para realizar la inscripción será preciso contar con la autorización previa del superior jerárquico. Para formalizar dicha autorización, el sistema de inscripción le permitirá imprimir la solicitud que, una vez firmada, deberá conservar en soporte papel y que podrá ser requerida por el INAP en cualquier momento.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Cuarto. *Selección y admisión de alumnos.*

1. Una vez cerrado el plazo de inscripción, las unidades de formación verificarán y priorizarán las solicitudes presentadas por sus efectivos.

2. No serán tenidas en cuenta las solicitudes correspondientes a personal que se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

a) Que realicen este mismo curso en el mismo período lectivo mediante el servicio contratado por otros promotores de formación para el empleo en las administraciones públicas.

b) Que hayan sido seleccionados para la realización del curso «Preparación para pruebas de certificación en inglés del nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas», convocado mediante la Resolución de 22 de febrero de 2016, del Instituto Nacional de Administración Pública («BOE» de 22 de febrero).

c) Que hayan abandonado o no hayan finalizado la edición anterior del curso con aprovechamiento.

3. Las unidades de formación observarán, entre otros criterios, la adecuación del puesto desempeñado a los contenidos de la acción formativa, el interés objetivo de la organización administrativa en la participación del solicitante en el curso, la realización de cursos similares en ejercicios anteriores, así como cualquier otro que considere necesario cada responsable de formación según las necesidades del servicio de cada departamento u organismo.

4. Los empleados públicos podrán participar en cursos de formación durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 49 y 89.4 de La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

5. De acuerdo 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 en la selección a quienes se hayan incorporado en el plazo de un año 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, con objeto de actualizar los conocimientos de los empleados públicos. Asimismo, se reservará al menos un cuarenta por ciento de las plazas en los cursos de formación para su adjudicación a mujeres que reúnan los requisitos establecidos, salvo que el número de solicitudes de mujeres sea insuficiente para cubrir este porcentaje.

6. En aplicación del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, se valorará como criterio de selección a quienes se encuentren afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por ciento. Las personas con discapacidad que soliciten el curso podrán hacer constar tal circunstancia en la inscripción, e indicar, asimismo, las adaptaciones necesarias en el curso formativo, siempre y cuando hayan sido seleccionadas.

7. Una vez realizada la selección definitiva de participantes, el INAP facilitará el listado de admitidos a la empresa adjudicataria, quien contactará con los alumnos para facilitarles el nombre de usuario y contraseña de acceso a la plataforma, indicando el plazo con el que cuenta para la realización de la prueba de nivel. Será requisito imprescindible para realizar el curso que el alumno seleccionado conteste a dicho correo electrónico confirmando su participación.

Quinto. *Contenido.*

1. El contenido del curso se adaptará a lo dispuesto en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y ofertará la formación en los 6 niveles que abarcarán desde el A1 hasta el C2. Cada curso tendrá una duración equivalente a 100 horas lectivas.

La modalidad de aprendizaje del curso de inglés será mixta, de manera que la formación autónoma *on line* se complementará con clases de conversación telefónicas o a través de clases virtuales, según el nivel del curso que realicen los alumnos, con el fin de que puedan poner en práctica y ser corregidos en la expresión oral y la pronunciación.

Los cursos desarrollarán todas las destrezas propias de expresión y comprensión oral y escrita, e incluirán ejercicios de audio y pronunciación, prácticas escritas, vocabulario, gramática y diccionario de consultas.

Se impartirán clases virtuales (en aulas virtuales síncronas) y clases telefónicas de conversación, de forma complementaria a la programación de las unidades didácticas y ejercicios prácticos, según el nivel que curse el alumno. El calendario de las clases estará relacionado con las actividades del curso general cuyo aprendizaje pretendan reforzar, con las siguientes características:

a) Clases virtuales, una vez al mes, con una duración mínima de una hora, en grupos de 6 personas, para los alumnos de los niveles A1 y A2. En total, serán 6 clases por alumno a lo largo del curso.

b) Clases telefónicas de 30 minutos de duración, cada dos semanas, para los alumnos que cursen los niveles B1, B2, C1 y C2, que versarán sobre los contenidos de las unidades correspondientes en cada etapa del curso. En total, serán 12 clases telefónicas por alumno a lo largo del curso.

Después de cada clase, el tutor enviará al alumno un informe personal por correo electrónico con correcciones, comentarios, consejos y tareas en un plazo máximo de 48 horas. El coste de las llamadas de las tutorías telefónicas será a cargo de la empresa adjudicataria.

2. Para la realización del curso, los alumnos deberán disponer de un equipo que tenga conexión a Internet y la siguiente configuración técnica:

Sistemas operativos: Windows XP, Windows 7 o Windows 8.

Java Runtime Environment (JRE) 1.6 o superior (*applets*).

Framework 2.0 (ActiveX).

Flash Player y Windows Media Player.

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 se esté utilizando.

Sexto. *Calendario.*

1. El curso tendrá una duración de seis meses lectivos y se desarrollará con el siguiente calendario:

a) Durante el mes de mayo los alumnos recibirán la comunicación de su admisión al curso por correo electrónico.

b) En el mes de junio, los antiguos alumnos recibirán las claves de acceso al nivel inmediatamente superior al cursado y superado, y los nuevos alumnos realizarán las pruebas de nivel correspondientes para la asignación del nivel resultante, tras lo cual se les comunicará el nivel asignado y las claves de acceso.

c) El curso formal tendrá lugar del 12 de septiembre de 2016 al 12 de abril de 2017. Será en este período cuando los alumnos podrán disfrutar de las tutorías y de las clases de conversación.

2. La plataforma estará disponible para el acceso de los alumnos 24 horas al día, los 7 días de la semana, durante todo el curso. Se considerarán no lectivos, a los efectos de tutorías, los meses de julio, agosto y del 16 de diciembre de 2016 al 15 de enero

de 2017, si bien durante estos períodos los alumnos podrán acceder a los contenidos *on line* del curso y al material complementario.

Séptimo. *Profesorado y sistema de tutorización.*

Cada alumno dispondrá de un tutor nativo durante el plazo completo de vigencia del curso, excluidos los fines de semana y los festivos nacionales. El tutor estará a su disposición para la resolución de las dudas, con un horario de atención telefónica que comprenderá, como mínimo, una franja de 16 a 20 horas de lunes a viernes, y mediante correo electrónico. El tutor deberá dar respuesta a las consultas planteadas en un período inferior a 24 horas, excluidos los festivos nacionales, así como enviar a cada alumno el informe personal con las correcciones de las tutorías telefónicas mediante correo electrónico en un plazo máximo de 48 horas.

Octavo. *Certificados.*

1. Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán un correo electrónico indicándoles la dirección electrónica a la que podrán acceder para descargarse su certificado.

2. El INAP remitirá a las unidades de formación de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos una relación detallada de su personal, en la que se informará sobre el seguimiento del curso, así como sobre la obtención o no del certificado acreditativo de la realización del curso.

Noveno. *Régimen académico.*

Los alumnos seleccionados que no observen las reglas elementales de participación, respeto y consideración hacia profesores, compañeros o personal del INAP y, en general, que contravengan lo dispuesto en el Código Ético del INAP (que podrá consultarse en <http://www.inap.es/conocenos>) podrán ser excluidos de la actividad formativa.

Para el desarrollo de los procesos de aprendizaje, los alumnos contarán con el acceso gratuito a «Ágora» (<http://agora.edu.es/>), a La Administración al Día (<http://laadministracionaldia.inap.es>) y al Banco de Conocimiento (<http://bci.inap.es/>), así como a la Red Social Profesional (<https://social.inap.es/>).

Décimo. *Exclusión del curso.*

Quienes hayan sido seleccionados y no se conecten a la plataforma digital durante los primeros quince días del curso, sin previo aviso ni justificación, serán excluidos de la actividad formativa y sustituidos por otras personas que se encuentren en la lista de espera para poder participar en el curso.

Asimismo, serán excluidos del curso quienes incumplan reiteradamente el plan de trabajo establecido por los tutores o no se conecten con regularidad a la plataforma.

La falta de conexión durante los primeros quince días del curso, el abandono del curso durante su realización o la falta de aprovechamiento en la edición anterior sin causa justificada determinará la exclusión del alumno en la edición posterior.

Undécimo. *Información adicional.*

Se podrá solicitar información adicional sobre esta convocatoria en la dirección de correo electrónico fi@inap.es

En la sección www.inap.es/alumno se podrá acceder a toda la información y servicios electrónicos que el INAP pone a disposición de los alumnos, incluida la relacionada con las preguntas más frecuentes que se plantean al realizar la inscripción. Asimismo, en el portal del alumno <https://portalalumno.inap.es> los alumnos del INAP podrán gestionar sus datos personales, sus solicitudes y consultar el expediente de cursos efectuados en este Instituto a través de su certificado electrónico.

Madrid, 13 de abril de 2016.–El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Arenilla Sáez.