

RESOLUCIÓN de 22 de marzo de 2007, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan cursos de inglés por internet del Plan de Formación para 2007.

Aprobado el Plan de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública para el año 2007, mediante la presente Resolución se convocan cursos de inglés impartidos bajo la modalidad de teleformación o formación por internet. Estos cursos se enmarcan dentro del Programa de Formación General, y persiguen el doble objetivo de mejorar la cualificación del personal que presta servicio en la Administración General de la Junta de Andalucía en su aspecto profesional y al mismo tiempo contribuir a su desarrollo personal, de acuerdo a su vez con los objetivos que persigue alcanzar la Formación Continua y que se recogen en el IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Por ello y de acuerdo con los fines perseguidos, se establecen las siguientes

BASES DE CONVOCATORIA

Primera. Cursos convocados.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca los siguientes cursos:

Denominación: Inglés por internet.

- Núm. de ediciones: Nueve. Se celebrará una edición en cada una de las capitales de Andalucía, más otra destinada al personal de los Servicios Centrales cuyas oficinas se localicen en Sevilla.

- Núm. de horas: 150.

- Núm. de plazas: 25 por edición.

Segunda. Órganos responsables de la gestión.

El Instituto Andaluz de Administración Pública y las Delegaciones Provinciales de Justicia y Administración Pública serán los órganos competentes para todo el proceso de organización de las actividades y selección de participantes, en sus respectivos ámbitos de personal. No obstante lo anterior, las Delegaciones Provinciales serán competentes respecto al personal de Servicios Centrales cuyo puesto de trabajo radique en una provincia distinta de Sevilla.

Asimismo, serán los órganos responsables de su desarrollo y de la resolución de todas las cuestiones que pudieran plantearse a lo largo de las mismas, sin perjuicio de la responsabilidad de naturaleza docente que compete al profesorado de cada actividad.

Tercera. Solicitud, cumplimentación y plazo de presentación.

1. Podrá participar en esta convocatoria el personal al servicio de la Administración General de la Junta de Andalucía que se encuentre en servicio activo a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Quedarán excluidas las personas que hubieran realizado ya tres ediciones con anterioridad, en cualquier nivel, así como quienes hayan cursado ya el nivel Avanzado, por ser el último ofertado.

2. Las personas solicitantes deberán estar adscritas a puestos de trabajo con sede en los SS.CC. o en la provincia donde se celebre el curso, y cumplir con las condiciones de participación fijadas en la base sexta de la presente convocatoria.

3. La solicitud podrá cumplimentarse a través de la aplicación informática para la tramitación de solicitudes de participación en actividades formativas (SAFO), disponible en la página web del Instituto, en el subapartado «Convocatorias» del apartado «Plan de formación», en el área de «Formación», en la dirección: www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica.

Asimismo la solicitud podrá cumplimentarse en el modelo que se acompaña a la presente resolución, disponible igualmente en la citada dirección de Internet.

Para participar en esta convocatoria no será necesaria la autorización del superior jerárquico a que hace referencia el apartado 5 de la solicitud.

4. La solicitud cumplimentada mediante SAFO podrá entregarse a través de la propia aplicación si el solicitante dispone de certificado de firma digital. En los demás casos, la solicitud o el documento impreso obtenido de la aplicación SAFO se remitirá por fax, dependiendo de la adscripción del centro de trabajo:

- Las personas que desempeñen puestos de trabajo adscritos a servicios centrales de una Consejería u Organismo Autónomo localizados en Sevilla, dirigirán su solicitud al Instituto Andaluz de Administración Pública, a uno de los números siguientes:

955 042 409 - corporativo 342 409.

955 042 417 - corporativo 342 417.

- Las personas que desempeñen puestos de trabajo adscritos a Delegaciones Provinciales o centros dependientes de las mismas, o a servicios centrales localizados en una provincia distinta de Sevilla, dirigirán su solicitud a la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de la provincia correspondiente, a los siguientes números:

| PROVINCIA | NÚM. FAX | CORPORATIVO |
|-----------|-------------|-------------|
| ALMERÍA | 950 006 433 | 706 433 |
| CÁDIZ | 956 012 341 | 412 341 |
| CÓRDOBA | 957 001 445 | 501 445 |
| GRANADA | 958 024 345 | 124 345 |
| HUELVA | 959 018 807 | 218 807 |
| JAEN | 953 003 615 | 203 615 |
| MÁLAGA | 951 037 379 | 937 379 |
| SEVILLA | 954 786 595 | - |

6. El plazo de presentación de solicitudes para todas las ediciones convocadas será de veinte días naturales contados desde la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Cuarta. Selección de participantes.

Si el número de solicitudes fuera superior al de plazas ofertadas, se realizará la selección de acuerdo con los criterios siguientes, aplicados sucesivamente:

1.1. En primer lugar tendrá preferencia el personal que hubiera participado en cualquiera de las ediciones de cursos de inglés por Internet convocadas por Resolución de 10 de marzo de 2006, del Instituto Andaluz de Administración Pública (BOJA núm. 58, de 27 de marzo), y hubieran obtenido certificado de aprovechamiento en el nivel cursado.

En este caso obtendrán plaza de manera automática para cursar el nivel inmediatamente superior, a excepción de quienes hubieran cursado el nivel Avanzado o hubiesen completado tres ediciones, de acuerdo con lo establecido en la Base Tercera, apartado 1.

1.2. En segundo lugar las personas que, o bien no hubieran sido seleccionadas nunca o que habiéndolo sido, hubieran obtenido certificación en cualquier modalidad y no incluidas en el punto anterior.

1.3. En tercer lugar dentro del grupo anterior tendrán preferencia sobre el resto las categorías de personal funcionario de carrera y laboral fijo.

1.4. Por último como criterio de desempate la mayor antigüedad en la Administración Pública.

Quinta. Información a las personas seleccionadas.

La comunicación se realizará preferentemente por correo electrónico, por lo que cada participante deberá disponer de una dirección de correo activa, facilitándose preferentemente la de correo corporativo.

Asimismo, se publicarán en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública las listas de las personas seleccionadas.

Sexta. Organización y metodología.

Todos los cursos se ajustarán a las siguientes condiciones organizativas y metodológicas. No obstante y como consecuencia de circunstancias sobrevenidas, el órgano competente en cada caso, podrá realizar los cambios que aconsejen el desarrollo óptimo de la actividad.

1. Condiciones de participación.

Disponer del equipamiento informático necesario para seguimiento del curso de acuerdo con los siguientes requisitos:

- Acceso a la red Internet, preferiblemente de banda ancha,
- Cuenta de correo electrónica corporativa y activa,
- Configuración mínima de hardware y software:

Hardware:

- Procesador pentium III.
- 64 Mb de memoria RAM.
- Tarjeta de sonido, auriculares o altavoces.

Software:

- Windows 98, NT, 2000ME, XP.
- Navegador de internet.
- Máquina virtual Java última versión.
- Real Player 8.
- Shockwave Director.
- Flash Player 7.

El Instituto Andaluz de Administración Pública no se responsabiliza de los problemas que pudieran surgir en el seguimiento del curso derivados de la falta o carencias en el equipamiento informático y de software requerido.

2. Niveles. En cada edición se impartirán hasta seis niveles del curso de inglés. Con anterioridad al inicio de las acciones formativas, las personas seleccionadas realizarán una prueba que permitirá su clasificación en el nivel que más se adapte a sus conocimientos. Los niveles que podrán cursarse son:

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

3. Duración y calendario. El curso tiene una duración equivalente a 150 horas lectivas, desarrollándose a lo largo de ocho meses aproximadamente. Se estima su comienzo a partir de la primera quincena del mes de mayo de 2007, salvo que concurren circunstancias que obliguen a un cambio de programación, que en su caso se comunicará a cada persona seleccionada.

4. Sesiones presenciales. Se celebrarán cuatro sesiones presenciales (una de presentación, dos intermedias de apoyo y otra final de evaluación) para cada una de las ediciones convocadas.

Tendrán carácter obligatorio las sesiones inicial y final. En la sesión inicial de presentación, se explicará el funcionamiento de la plataforma informática bajo la cual se realizará el curso, así como las características de la metodología, la agenda del curso, los medios y recursos disponibles para el seguimiento del mismo y el apoyo de tipo técnico puesto a su

disposición. En la sesión final se celebrarán las pruebas de seguimiento y aprovechamiento.

Se realizarán dos sesiones presenciales intermedias de apoyo, de un máximo de tres horas de duración cada una de ellas, que tendrán carácter voluntario para las personas participantes. En ellas la persona encargada de la tutoría repasará materias impartidas hasta ese momento, resolverá dudas y ayudará a las personas participantes en cuantas cuestiones puedan requerir para el aprovechamiento del curso.

Las fechas de las cuatro sesiones presenciales, tanto las dos obligatorias como las voluntarias se comunicarán con suficiente antelación.

5. Tutorías. Los cursos tendrán asignados una persona encargada de la tutoría que les ayudará en el proceso de aprendizaje así como para consolidar lo aprendido con los medios y herramientas de que dispone la plataforma de enseñanza virtual. Dicha tutoría se realizará por medio del correo electrónico y del teléfono, así como de las sesiones presenciales citadas en el punto anterior.

Las tutorías telefónicas serán obligatorias. Los costes de las llamadas, con una duración de entre quince y veinte minutos cada una de ellas, serán asumidos por cada participante.

Las personas encargadas de cada tutoría elaborarán informes individuales de seguimiento y corregirán las actividades y tareas realizadas por el alumnado en un plazo máximo de 48 horas, excepto, en su caso, durante el mes de agosto, que se considerará inhábil a estos efectos, sin perjuicio de que cada participante pueda acceder al curso y realizar las actividades correspondientes.

6. Material didáctico. El material didáctico del curso, en cada uno de sus niveles, estará disponible a través de Internet y se estructura en unidades de desarrollo modular, para permitir que el alumnado alcance objetivos parciales. Cada unidad contiene distintas actividades de lectura, vocabulario, gramática, comprensión auditiva, pronunciación e inglés escrito.

7. Seguimiento, pruebas de evaluación y certificados de participación. Para poder optar a la certificación correspondiente, las personas participantes deberán seguir el curso con asiduidad, siendo condición necesaria que se hubieren completado, al menos, las dos primeras unidades didácticas en los dos primeros meses.

Asimismo deberán haber completado un mínimo del 80% de las actividades y ejercicios, y el 70% de las tutorías telefónicas del curso a la fecha de realización de las pruebas, las cuales una vez superadas darán derecho a la expedición de certificados de asistencia o de aprovechamiento, y en ellos constará el nivel cursado por las personas participantes.

- Para la obtención de certificado de asistencia, la prueba versará sobre ejercicios realizados a lo largo del curso, siendo necesario para superarla alcanzar el 50% de respuestas correctas.

- Para la obtención del certificado de aprovechamiento, deberán superar además una prueba de evaluación complementaria adicional con ejercicios no realizados durante el curso, siendo necesario para superarla realizar el 50% de respuestas correctas.

Ambas pruebas se realizarán con el ordenador en la sesión final del curso.

Séptima. Entrada en vigor.

La presente Resolución entrará en vigor desde el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 22 de marzo de 2007.- El Director, Joaquín Castillo Sempere.



Instituto Andaluz de Administración Pública
CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SOLICITUD

ACTIVIDADES FORMATIVAS CELEBRADAS POR EL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Actividades solicitadas por orden de preferencia:

Año:

- 1.- INGLÉS POR INTERNET Clave:
- 2.- Clave:
- 3.- Clave:
- 4.- Clave:

Resolución de de de (BOJA nº de fecha)

| | | | |
|---|-----------|---------------|--|
| 1 DATOS PERSONALES DEL/DE LA SOLICITANTE | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRE | | NIF/PASAPORTE | |
| DOMICILIO | | TELÉFONO | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CÓD. POSTAL | |

| | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|--------------|--|
| 2 DATOS ADMINISTRATIVOS Y DEL PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Funcionario | <input type="checkbox"/> Laboral | <input type="checkbox"/> Otros | GRUPO | CUERPO Y ESPECIALIDAD | GRADO CONSOLIDADO | Nº ESCALAFÓN | |
| <input type="checkbox"/> Interino | <input type="checkbox"/> Temporal | | | | | | |
| ANTIGÜEDAD EN LA ADMINISTRACIÓN | | | CONSEJERÍA/O.A./OTROS | | CENTRO DIRECTIVO | | |
| AÑOS: MESES: DÍAS: | | | | | | | |
| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO | | | NIVEL | CENTRO DE TRABAJO/ÓRGANO | | |
| ÁREA FUNCIONAL/ORDEN JURISDICCIONAL | | ÁREA RELACIONAL | | AGRUPACIÓN DE ÁREAS | | | |
| CARÁCTER DE OCUPACIÓN | ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO | | | LOCALIDAD | | PROVINCIA | |
| <input type="checkbox"/> Definitivo | AÑOS: MESES: DÍAS: | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Provisional | | | | | | | |

| | | | |
|----------------------------|----------|-----|-------------|
| 3 DATOS DE CONTACTO | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO | FAX | TFNO. MÓVIL |

| | | |
|---|--------------|--------------|
| 4 OTROS DATOS ESPECÍFICOS DE CADA CONVOCATORIA | | |
| Apartado 4.1 | Apartado 4.2 | Apartado 4.3 |
| 1) N° total de ediciones en las que ya ha participado: <input type="text"/> | | |
| 2) | | |
| 3) | | |
| 4) | | |
| 5) | | |
| 6) | | |

| | |
|---|-------------|
| 5 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA | |
| DECLARO bajo mi responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente formulario y SOLICITO la/s actividad/es reseñada/s. | |
| En a de de | |
| (en su caso) Vº Bº SUPERIOR JERÁRQUICO EL/LA SOLICITANTE | |
| Fdo.: | Fdo.: |

- ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- ILMO/A. SR/A. DELEGADO/A PROVINCIAL DE LA CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN

001053/3