

RESOLUCIÓN de 25 de febrero de 2008, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan cursos de inglés por internet del Plan de Formación para 2008.

El Plan de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública para el año 2008, incluye los cursos de inglés objeto de la presente convocatoria, 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.

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

BASES DE CONVOCATORIA

Primera. Curso convocado.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca el curso denominado Inglés por Internet.

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

Núm. de horas: 150.

Núm. de plazas: 25 por edición.

Niveles: En cada edición se impartirán hasta seis niveles. Los niveles que podrán cursarse son:

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

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.

Segunda. Reserva discapacitados.

Del total de plazas en cada edición se reservarán 2 plazas para ser cubiertas por personas que, cumpliendo los requisitos de los destinatarios del Curso, tengan un grado de minusvalía igual o superior al 33%, lo hagan constar en su solicitud de participación y, presenten con la misma copia del certificado oficial de su discapacidad. Todo ello en cumplimiento de lo establecido en el art. 14 del Decreto 93/2006, de 9 de mayo.

Tercera. Destinatarios y requisitos.

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.

Las personas solicitantes deberán estar adscritas a puestos de trabajo con sede en los Servicios Centrales, o en la provincia donde se celebre el curso y cumplir los siguientes requisitos:

Primero. No haber cursado ya el nivel Avanzado, por ser el último ofertado.

Segundo. Disponer del equipamiento informático necesario para el 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 Placer 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.

Cuarta. Solicitud, cumplimentación y plazo de presentación.

1. 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 de Administración Pública, 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.

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

3. 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 del lugar donde se encuentre el centro de trabajo donde este adscrito:

a) Las personas que desempeñen puestos de trabajo adscritos a los Servicios Centrales de una Consejería o a un Organismo Autónomo con sede en Sevilla, dirigirán su solicitud al Instituto Andaluz de Administración Pública, a uno de los siguientes números:

- 955 042 462 (corporativo 342 462).
- 955 042 417 (corporativo 342 417).

b) Las personas que desempeñen puestos de trabajo adscritos a las Delegaciones Provinciales o centros dependientes de las mismas, o a organismos dependientes de los Servicios Centrales con sede en una provincia distinta a Sevilla, dirigirán su solicitud a la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de la provincia correspondiente, a los siguientes números:

| PROVINCIA | Nº FAX | CORPORATIVO |
|-----------|-------------|-------------|
| ALMERIA | 950 006 433 | 706 433 |
| CADIZ | 956 012 341 | 412 341 |
| CORDOBA | 957 355 829 | 550 829 |
| GRANADA | 958 024 345 | 124 345 |
| HUELVA | 959 018 807 | 218 807 |
| JAEN | 953 003 615 | 203 615 |
| MALAGA | 951 037 746 | 937 746 |
| SEVILLA | 954 786 595 | ----- |

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

Quinta. 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. Tendrá preferencia el personal que hubiera participado en cualquiera de las ediciones de cursos de inglés por Internet convocadas por Resolución de 22 de marzo de 2007 del Instituto Andaluz de Administración Pública y hubieran obtenido certificado de aprovechamiento en el nivel cursado. En este caso obtendrán plaza de manera automática para cursar el nivel inmediatamente superior.

2. En segundo lugar estarán las personas que, o bien no hayan sido seleccionadas nunca, o que habiéndolo sido sólo hayan obtenido el certificado de asistencia.

3. Dentro del grupo anterior tendrá preferencia el personal funcionario de carrera y el personal laboral fijo sobre el resto de categorías.

4. Se utilizará la mayor antigüedad en la Administración Pública como criterio de desempate.

Sexta. 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.

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

Séptima. Organos 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 los 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 a 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.

Octava. Organización y metodología.

1. Duración del curso.

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 2008, salvo que concurren circunstancias que obliguen a un cambio de programación que, en su caso, se comunicará a cada persona seleccionada.

2. 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, 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 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 im-

partidas 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 de las dos obligatorias como de las dos voluntarias se comunicarán con suficiente antelación.

3. Tutorías.

Los cursos tendrán una persona encargada de la tutoría para ayudar 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, además 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 la 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 puede acceder al curso y realizar las actividades correspondientes.

4. 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.

5. 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 por ciento de las actividades y ejercicios y el 70 por ciento de las tutorías telefónicas del curso a la fecha de realización de las pruebas, la cuales, una vez superadas, darán derecho a la expedición de certificados de asistencia o de aprovechamiento, y en ellos constará el nivel cursado por cada asistente.

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

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

Ambas pruebas se realizarán mediante ordenador, en la sesión final del curso.

Novena. Condición de exclusión.

El abandono del curso sin que se acredite una causa justificada y se comunique al Instituto Andaluz de Administración Pública, conllevará la imposibilidad de ser seleccionado durante tres años sucesivos en los cursos de formación de idiomas que convoque el Instituto Andaluz de Administración Pública.

Décima. 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, 25 de febrero de 2008.- 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.- Clave:
- 2.- Clave:
- 3.- Clave:
- 4.- Clave:

Resolución de de de (BOJA nº de fecha)

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Instituto Andaluz de Administración Pública le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás van a ser incorporados para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad gestionar las actividades formativas organizadas por dicha entidad. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Responsable de Seguridad, Instituto Andaluz de Administración Pública, Avda. Ramón y Cajal, 25. 41071 - SEVILLA.

001053G

| | | | |
|--|-----------|---------------|--|
| 1 DATOS PERSONALES DEL/DE LA SOLICITANTE | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRE | | NIF/PASAPORTE | |
| DOMICILIO | | TELÉFONO | |
| MUNICIPIO | PROVINCIA | CÓD. POSTAL | |
| <input type="checkbox"/> Marque si está afectado/a por una discapacidad y se acoge al artículo 14 del Decreto 93/2006 de 9 de mayo (BOJA núm. 96, de 22.05.2006) | | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|-----------|--------------------------|-------------------|--------------|
| 2 DATOS ADMINISTRATIVOS Y DEL PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Interino | <input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Temporal | <input type="checkbox"/> Otros | GRUPO | CUERPO Y ESPECIALIDAD | GRADO CONSOLIDADO | Nº ESCALAFÓN |
| 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 <input type="checkbox"/> Provisional | AÑOS: MESES: DÍAS: | | | | | |

| | | | |
|----------------------------|----------|-----|-------------|
| 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) | | |
| 2) | | |
| 3) | | |
| 4) | | |
| 5) | | |
| 6) | | |

| | |
|---|------------------------------------|
| 5 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA | 6 Vº Bº SUPERIOR JERÁRQUICO |
| 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 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