

1. Disposiciones generales

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Resolución de 20 de marzo de 2017, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se convocan cursos de idiomas online incluidos en el Plan de Formación para 2017.

Aprobado el Plan de Formación del Instituto Andaluz de Administración Pública para el año 2017, mediante la presente Resolución se convocan cursos de inglés y francés impartidos en la modalidad online.

BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Cursos convocados.

El Instituto Andaluz de Administración Pública convoca los siguientes cursos de idiomas en modalidad online:

1. Denominación: Inglés general.
 - Núm. de horas lectivas: 100.
 - Núm. de plazas: 2.800.
 - Niveles: Del A1 al C1 del Marco Común Europeo.
 - Calendario estimado: De septiembre 2017 a marzo de 2018.
2. Denominación: Francés general.
 - Núm. de horas lectivas: 60.
 - Núm. de plazas: 150.
 - Niveles: Del A1 al C1 del Marco Común Europeo.
 - Calendario estimado: De septiembre a diciembre de 2017.

En Anexo I se describen de manera genérica los servicios que a modo de ejemplo incluirían ambas actividades.

Segunda. Personas destinatarias.

Podrá solicitar la participación en las actividades convocadas:

- El personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- El personal no judicial al servicio de la Administración de Justicia, en concreto, el perteneciente a los cuerpos de Gestión Procesal y Administrativa, Tramitación Procesal y Administrativa y Auxilio Judicial, así como el personal de Medicina Forense destinado en los Institutos de Medicina legal de Andalucía.

Las personas destinatarias deberán encontrarse en servicio activo, o hallarse en la situación de excedencia prevista en los artículos 89.3 (agrupación familiar), 89.4 (cuidado de familiares) y 89.5 (razón de violencia de género) del Estatuto Básico del Empleo Público, a la fecha de publicación de esta Resolución.

En todos los casos, las condiciones generales o específicas de participación deberán cumplirse, tanto en el momento de expirar el plazo de presentación de solicitudes como en las fechas de celebración de cada actividad programada.

Tercera. Solicitudes.

3.1. Quienes aspiren a participar en las acciones convocadas deberán presentar una solicitud única. En dicha solicitud se indicará si se opta a una plaza de inglés, de francés o a ambas y el orden de preferencia en este último caso. En el caso de que se presente

más de una solicitud, sólo quedará registrada la última presentada, eliminándose todas las anteriores.

- En el bloque «Datos administrativos y del puesto de trabajo que desempeña actualmente» tanto el personal de la Administración General como de la Administración de Justicia citado en la base anterior deberá indicar obligatoriamente su Categoría y Antigüedad en los campos habilitados, que son comunes a ambos colectivos.

- En el bloque «Datos de contacto» se deberá indicar un teléfono móvil y una dirección de correo corporativa. Esta información es imprescindible para la gestión de todo el proceso de la formación.

La presentación se hará a través de la aplicación informática para la tramitación de solicitudes de participación en actividades formativas (SAFO), por cualquiera de los sistemas de identificación y acceso que la aplicación facilita, disponible en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública, cuya dirección en Internet es:

www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica/proyectos/safo.

Se excluirán en todo caso las solicitudes incompletas que omitan alguno de los datos que se indican como obligatorios para la selección de los participantes de acuerdo con lo especificado tanto en la presente base 3 como en la siguiente. Todos los datos y méritos que se aleguen en la solicitud estarán referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOJA.

3.2. Plazo de presentación.

Se dispondrá de un plazo de 30 días naturales desde el día siguiente al de la publicación en BOJA.

Cuarta. Criterios de selección.

4.1. La selección de participantes se realizará con carácter general, según el orden de preferencia de los cursos que se ha manifestado. Si hubiera más solicitudes que plazas disponibles, se aplicarán sucesivamente como criterios de desempate:

1. Utilidad para su trabajo actual.
2. La antigüedad en la Administración Pública.

Si la persona solicita los dos cursos se le podrá seleccionar para ambos siempre que queden plazas vacantes que no puedan cubrirse de ningún otro modo, una vez aplicados los criterios anteriores.

4.2. Quienes no hubieran obtenido plaza en ningún curso quedarán como suplentes con el número de orden correspondiente.

Quinta. Reserva de plazas.

El Instituto Andaluz de Administración Pública reservará un cupo igual al 7% de las plazas ofertadas para cada actividad para personas afectadas de una discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33%. Las plazas que no se asignen por este cupo se acumularán al resto, de conformidad con el artículo 14 del Decreto 93/2006, de 9 de mayo (BOJA núm. 96, de 22 de mayo).

Para acogerse a estos cupos de reserva deberá manifestarse expresamente en la solicitud en el apartado 1, «Datos Personales del/de la solicitante» y deberá acreditarse una vez efectuada la selección.

Sexta. Resultado de la selección.

Efectuada la selección, se publicará en la web del Instituto Andaluz de Administración Pública y se notificará posteriormente por correo electrónico el comienzo de la actividad.

Séptima. Matrícula.

Finalizada la selección y antes del comienzo efectivo de los cursos, se abrirá el plazo para el pago de la correspondiente matrícula por un importe de 30 euros. El pago

se realizará directamente al proveedor que se contrate y únicamente por los medios habituales de comercio electrónico: tarjetas de débito, crédito, Paypal, etc..

Con el pago de dicha matrícula finalizará el proceso de inscripción y se habilitará el acceso al curso. Una vez en el curso se realizará un test de nivel que permitirá situar a cada persona en el curso más adecuado. Los niveles disponibles abarcan del A1 al C1 del MCERL.

Octava. Régimen de asistencia virtual y renuncia.

8.1. Asistencia.

Se establecerá un período inicial que podrá oscilar entre 10 días y un mes, en el que todos los participantes deberán cubrir unos objetivos mínimos de trabajo en forma de actividades a realizar y/o tiempos de conexión obligatorios. La empresa adjudicataria procederá a comprobar si se cumplen o no dichos objetivos, en cuyo caso se propondrá la sustitución del alumnado por personas que se encuentren en reserva previa comunicación por correo electrónico a los alumnos afectados.

Las personas que no sigan el programa del curso de acuerdo con los objetivos académicos que se establezcan podrán causar baja y en consecuencia no serán seleccionadas en las convocatorias que realice el Instituto Andaluz de Administración Pública el próximo año.

8.2. Renuncias. Cuando una persona seleccionada no pueda iniciar el curso o continuarlo, deberá comunicarlo por escrito inmediatamente y en cualquier caso al menos siete días naturales antes del inicio de la actividad. Se acompañará la justificación que corresponda, en su caso, al Instituto Andaluz de Administración Pública. En ningún caso se devolverá el importe de la matrícula previamente satisfecha.

Si se produce un cambio de destino que sitúa a la persona solicitante fuera de Andalucía, quedará automáticamente excluida y, en su caso, anulada su selección como participante, debiendo comunicar dicho cambio al Instituto Andaluz de Administración Pública tan pronto como tenga noticia de la adjudicación del nuevo destino, a fin de que se pueda cubrir la plaza.

Quienes en el momento del comienzo de la actividad no se encuentren en la situación administrativa de activo, no podrán asistir a la misma, excepto quienes se encuentren en los supuestos establecidos en los artículos 89.3, 89.4 y 89.5 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Novena. Derechos y obligaciones de las personas participantes.

9.1. Derechos.

- Acceder a los contenidos y servicios de la acción formativa para la que ha sido seleccionada, que se resumen genéricamente en el Anexo I.

- Disponer del material didáctico y de apoyo previsto para la realización de la acción formativa.

- A recibir un certificado de asistencia o aprovechamiento siempre que se hayan cumplido los objetivos académicos establecidos y demás obligaciones señaladas en las presentes bases.

9.2. Obligaciones.

- Disponer de los medios electrónicos de pago de la matrícula (tarjetas de débito, crédito, Paypal, etc.), los únicos válidos para hacerla efectiva.

- Cumplir las instrucciones que se den para la matriculación y acceso a los contenidos del curso, su estudio, y la programación que se haga por el equipo académico. En particular se deberá realizar la prueba final del curso para evaluar el aprendizaje y la adquisición de las competencias lingüísticas.

- Disponer de las competencias digitales necesarias para el aprendizaje y contar con un equipo informático y los medios tecnológicos que se especifican en el Anexo II, quedando bajo su exclusiva responsabilidad la disposición de dichos elementos.

- Disponer de una dirección de correo electrónico corporativa para la gestión de todas las comunicaciones que se produzcan desde el inicio de su participación en la convocatoria hasta el final de todo el proceso formativo, en su caso. Debido al gran número de incidencias que generan, no se admitirán direcciones de correo privadas.

Con el mismo fin deberá disponer de un teléfono móvil de contacto que además se podrá usar para la gestión de las clases de conversación, en su caso.

- Cumplimentar, en el plazo que se le indique, la encuesta de satisfacción que se le enviará de forma telemática

El incumplimiento de alguna de estas obligaciones podrá conllevar la exclusión de la actividad formativa que se esté realizando, la exclusión de futuras convocatorias de formación del Instituto Andaluz de Administración Pública o la no certificación de realización de la acción formativa.

Décima. Comunicaciones con los interesados.

Con carácter general se habilitarán dos direcciones de correo electrónico para las peticiones de información y la gestión de incidencias durante el proceso de selección.

Las direcciones son:

ingles.iaap@juntadeandalucia.es

frances.iaap@juntadeandalucia.es

Una vez la persona es seleccionada, será la empresa encargada de la impartición y gestión de los cursos la que se pondrá en contacto con el alumno y suministrará nuevas direcciones de atención y soporte.

Undécima. Modificaciones.

Las actividades se desarrollarán de acuerdo con lo previsto en las bases anteriores, sin perjuicio de que por razones organizativas sobrevenidas el órgano responsable resuelva, con comunicación a las personas interesadas, modificar, aplazar o excepcionalmente suspender la actividad.

Sevilla, 20 de marzo de 2017.- El Director, José María Sánchez Bursón.

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE LOS CURSOS

Tanto el curso de inglés como el de francés se desarrollan íntegramente online, sin sesiones presenciales. Son por otro lado cursos que se contratan con proveedores externos, que disponen de su propia plataforma y entorno virtual. Por ello puede diferir de otros cursos online de idiomas que el usuario haya podido realizar antes.

Pero aún con diferencias de un producto a otro, el Instituto Andaluz de Administración Pública contrata los cursos con una serie de características comunes que pasamos a resumir:

- Son eminentemente interactivos. No se trata de leer y memorizar pasivamente la gramática o el vocabulario.

- Incluyen servicios de conversación en vivo. Ya sea mediante tutoría telefónica o asistiendo a una clase virtual, existe la posibilidad de conversar con el tutor, ser corregido y plantear las dudas conforme se avanza en el estudio.

- Las actividades prácticas están siempre presentes. El aprendizaje no es aburrido.

- Funcionan en multiplataforma. Esto quiere decir que igual se puede trabajar desde el ordenador que desde la tablet e incluso el móvil. Porque exigimos plena compatibilidad con los sistemas operativos más usados.

- Disponen de un campus virtual en que se localizan otros recursos adicionales y de contenidos menos «académicos»: libros, canciones, guías de viajes, etc. Así, cada uno le dedica tiempo según sus intereses

ANEXO II

REQUISITOS TÉCNICOS

Por su propia naturaleza, es imprescindible disponer de un dispositivo con acceso a Internet que permita ejecutar un navegador web compatible, para el acceso al entorno virtual de aprendizaje.

Requisitos mínimos del PC:

- Procesador Intel® Pentium® 4 de 1,4 GHz o equivalente.
- Sistema operativo Microsoft® Windows® XP/Vista/7/8.
- 1 GB de memoria RAM (para Windows® XP, o Vista® Home Basic) o 2 GB de memoria RAM (para Vista®Ultimate, Home Premium o Business, 7/8).
- Pantalla de 32 bits y resolución de 1024 x 768.
- Tarjeta de sonido compatible con Windows®.
- Auriculares o altavoces.
- Micrófono.
- Conexión de banda ancha a Internet de 2 MB (recomendado).
- Adobe® Flash® Player versión 11.6.602.168.
- Navegador compatible (a continuación se muestra información sobre los navegadores)

Navegadores compatibles:

- Internet Explorer 7.0 o superior.
- Firefox 4.0 o superior.
- Google Chrome.