

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

2229 *Resolución de 7 de febrero de 2012, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan cursos de inglés a desarrollar a partir del mes de marzo de 2012.*

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

El INAP, teniendo en cuenta las necesidades formativas en el aprendizaje de la lengua inglesa como herramienta indispensable de los empleados públicos para el ejercicio de sus funciones, convoca en esta primera fase de actividades formativas en idiomas, diversos cursos de inglés, de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. *Objeto.*

Convocar cuatro cursos en lengua inglesa, a desarrollar a partir del mes de marzo.

Segunda. *Solicitudes.*

Quienes deseen participar en alguno de estos cursos deberán hacerlo a través de la página web del Instituto Nacional de Administración Pública www.inap.es, entrar en «Formación» y a continuación en «Formación en idiomas» apartado «Inglés». En este apartado 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.

Tercera. *Plazo de presentación de solicitudes.*

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Cuarta. *Selección.*

El Instituto Nacional de Administración Pública seleccionará a los participantes entre las solicitudes 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 a quienes se encuentren afectados por una discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33%. Quienes se encuentren afectados por una discapacidad, debidamente acreditada, cuyo grado de minusvalía sea igual o superior al 33% podrán hacer constar tal circunstancia en la solicitud. En caso de ser seleccionado, podrán indicarse las adaptaciones que consideren necesarias en el curso formativo en el momento de confirmación de su asistencia en el mismo.

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 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 de teleformación (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 mismo deberá ser consultada con el administrador del sistema del equipo que esté utilizando.

Quinta. Lugar de impartición.

Los cursos en modalidad de teleformación (on line) se desarrollarán en la plataforma del INAP, facilitándose a los alumnos seleccionados un nombre de usuario y una contraseña de acceso al mismo. En el curso de inglés virtual se utilizará la plataforma de la empresa adjudicataria. El curso presencial se realizará en el INAP, en la sede de Alcalá de Henares.

Sexta. Diplomas.

Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán el correspondiente diploma. La falta de asistencia o desconexión superior al 10% de las horas lectivas de cada curso, sea cual sea la causa, imposibilitará la expedición del mismo.

Séptima. Información adicional.

Se podrá solicitar información adicional en los teléfonos 912739407//9215 o en el correo electrónico fi@inap.es

Madrid, 7 de febrero de 2012.—El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Ángel Manuel Moreno Molina.

ANEXO

Cursos de inglés en modalidad de teleformación (on line)

Atención al ciudadano en inglés (FIO120009)

Destinatarios: empleados públicos de los subgrupos C1 y C2, y personal laboral equivalente, cuyos puestos de trabajo sean de información y atención al público, y que posean un conocimiento básico de la lengua inglesa.

Calendario: del 26 de marzo al 27 de abril.

Duración: 20 horas.

Número de alumnos: 30.

Meetings (FIO120010)

Destinatarios: empleados públicos del subgrupo A2, y equivalentes, cuyos puestos de trabajo conlleven la asistencia y participación en reuniones en inglés. Deberán tener un conocimiento intermedio-alto de la lengua inglesa.

Calendario: del 26 de marzo al 27 de abril.
Duración: 20 horas.
Número de alumnos: 30.

Inglés virtual (FIO120013)

Destinatarios, plazas y configuración técnica de su equipo. Esta actividad formativa está dirigida a los empleados públicos de las Administraciones Públicas que necesiten mejorar su formación en la lengua inglesa. El número total de plazas asciende a 430.

Los alumnos deberán disponer de un equipo que tenga como mínimo la siguiente configuración según la forma de acceso:

Formas de acceso al curso:

a) Modo aplicación:

Sistemas operativos Windows XP, Vista, Windows 7, MAC OSX 10.5 o Superior, Leopard o Snow Leopard.

Hardware: Pentium 3, 512 MB de RAM; Pentium 4, 1GB de RAM, el que soporte Windows 7, procesador Intel

Internet: cualquier conexión de banda ancha: ADSL, cable, 3G.

Software: los cursos no necesitan permisos de administración, funciona con los principales navegadores de Internet: Explorer 7 o superior, Mozilla Firefox, Opera, Safari y Google Chrome. 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.

b) Modo web:

Para cualquier equipo o sistema operativo que tenga un navegador actual.

Cualquier conexión de banda ancha: ADSL, cable, 3G.

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.

Calendario: Del 9 de abril al 9 de julio de 2012.

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.

Niveles: El curso cumple con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, ofertando los niveles correspondientes. Cada nivel está compuesto por dos o tres cursos según el caso:

- Nivel A1. Cursos I-II.
- Nivel A2. Cursos I-II.
- Nivel B1. Cursos I-II-III.
- Nivel B2. Cursos I-II-III.
- Nivel C1. Cursos I-II-III.
- Nivel C2. Cursos I-II.

Duración: Tres meses de duración correspondiente a 60 horas por curso. Cada alumno, en esos tres meses, solo podrá realizar el curso correspondiente a su nivel.

Pruebas de nivel: La empresa adjudicataria realizará una prueba de nivel para establecer el punto de partida.

Curso de inglés presencial

Inglés para puestos de secretaría (F1120006)

Destinatarios: empleados públicos de los subgrupos C1 y C2, y personal laboral equivalente, que realicen funciones de secretarías y tengan la necesidad de emplear el inglés. Deberán tener un conocimiento intermedio-alto de la lengua inglesa.

Calendario: del 16 al 20 de abril.

Duración: 30 horas.

Número de alumnos: 12.