

ACAIP

Convocados por el INAP Cursos de Idiomas Inglés, Francés y Alemán

- **Destinatarios:** Empleados públicos subgrupos A1, A2, C1 y C2, que cumplan perfil de cada uno de las actividades formativas.
- **Solicitudes:** Hasta el 5 de Marzo.
- **Descarga Solicitudes:** www.inap.es/Formación/ Formación en Idiomas, apartado Inglés, Francés o Alemán según corresponda, y finalmente apartado "Inscripción electrónica".
- **Varios niveles y modalidades:** (Tele formación online y presencial)

Picassent, 19 de Febrero de 2013

ACAIP VALENCIA. e-mail: cpvalencia@acaip.info
Carretera Nacional 340 km 225, 46220 Picassent (Valencia).
Tfno./FAX 96 1975122

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

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1749 *Resolución de 14 de febrero de 2013, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convocan acciones formativas en materia de idiomas para el año 2013.*

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

El INAP, teniendo en cuenta las necesidades formativas de los empleados públicos en el ejercicio de sus funciones, convoca para el primer semestre de 2013 veintitrés actividades formativas en materia de idiomas. De estas actividades, nueve se impartirán en la modalidad on line, tal y como se detalla en los anexos.

Por ello, esta Dirección adopta la siguiente resolución:

Primera. *Objeto.*

Mediante esta resolución se convocan actividades formativas en inglés, francés y alemán, según el programa y la modalidad formativa que se describe en los anexos, y que se desarrollarán durante el año 2013.

Segunda. *Destinatarios.*

Podrán participar en los cursos relacionados en los anexos los empleados públicos de las Administraciones públicas de los subgrupos A1, A2, C1 y C2, y el personal laboral equivalente, que cumplan el perfil del destinatario exigido en cada actividad formativa.

Tercera. *Plazo de presentación de solicitudes e inscripción.*

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado» y finalizará el 5 de marzo de 2013.

Quienes deseen participar en los cursos convocados deberán solicitarlo mediante la cumplimentación del modelo de solicitud electrónica, y sólo en los casos en los que se solicite se aportará la documentación adicional exigida ante la unidad responsable de formación del departamento u organismo en que presten sus servicios.

Los candidatos deberán presentar la solicitud que figura en la página web del INAP (www.inap.es) entrando en «Formación» y, a continuación, en «Formación en idiomas» apartados «Inglés», «Francés» o «Alemán», según corresponda, y finalmente en el apartado denominado «Inscripción electrónica».

Una vez ejecutada la acción «Grabar solicitud», se les generará una copia del modelo de solicitud que deberán imprimir y pasar a la firma del superior jerárquico. Una vez firmada, deberán conservar la solicitud en su poder hasta que se les requiera su presentación.

El INAP generará con las solicitudes electrónicas una base de datos que enviará al responsable de cada unidad de formación en el caso de la Administración General del Estado, unidades que priorizarán a su personal hasta un máximo de treinta solicitudes por cada actividad formativa, se asegurarán de que todas ellas cumplen con los requisitos exigidos para cada una de las acciones e intentarán garantizar el acceso a la formación del mayor número posible de empleados públicos. Este proceso no se aplicará a los cursos de idiomas dirigidos exclusivamente a directivos, cuya selección realizará directamente el INAP.

El archivo de solicitudes priorizadas por cada unidad de formación deberá ser remitido por el responsable de la unidad mediante correo electrónico a la dirección fi@inap.es hasta el 26 de marzo de 2013.

Cuarta. *Selección.*

1. La selección final de los participantes corresponde al INAP. En la selección se observarán los siguientes criterios: adecuación del puesto desempeñado a los contenidos de la acción formativa; equilibrio de organismos e instituciones, e interés objetivo de la organización administrativa en la participación del solicitante en el curso.

2. 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.

3. 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 y empleadas públicas. Asimismo, se reservará al menos un 40 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.

4. 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, y podrán indicar, asimismo, las adaptaciones necesarias en el curso formativo, siempre y cuando hayan sido seleccionadas.

5. Una vez efectuada la selección definitiva de participantes, el INAP comunicará individualmente por correo electrónico a los alumnos admitidos a cada actividad formativa el aula, la fecha y el horario en que tendrá lugar. Será requisito imprescindible para realizar el curso que el alumno seleccionado conteste a este correo electrónico confirmando su asistencia. Los alumnos que no reciban el correo invitándoles a participar en la actividad formativa deberán entender que no han resultado admitidos. El INAP comunicará la relación de alumnos admitidos, en el caso de la Administración General del Estado, a cada unidad de formación.

6. La inasistencia o falta de conexión, sin previo aviso o cumplida justificación, de quienes hubiesen sido seleccionados para participar en el curso podrá determinar su exclusión en selecciones posteriores.

Quinta. *Modalidad formativa y calendario.*

Las actividades formativas se realizarán en la modalidad y en las fechas detalladas en los anexos. En el caso de que resulte necesario realizar algún cambio en las fechas indicadas en la programación será comunicado con antelación suficiente a los participantes en la actividad de que se trate. Para los cursos en la modalidad on line, los alumnos deberán disponer de un equipo que tenga la configuración técnica necesaria en cada caso para su realización. 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 esté utilizando.

Sexta. Diplomas.

Los participantes que acrediten un buen aprovechamiento de las enseñanzas impartidas recibirán el correspondiente diploma. Una inasistencia o falta de conexión superior al diez por ciento de las horas lectivas programadas, aunque esté justificada, imposibilitará su expedición.

El INAP remitirá a las unidades de formación de la Administración General del Estado, por cada acción formativa, una relación detallada de su personal, en la que se informará sobre la obtención o no del diploma acreditativo de la realización del curso.

Séptima. Información adicional.

Se podrá solicitar información adicional sobre esta convocatoria en la dirección de correo electrónico fi@inap.es o a través de los teléfonos 912739215/9407.

Madrid, 14 de febrero de 2013.–El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Manuel Arenilla Sáez.

ANEXO I**Cursos presenciales**

Código	Denominación	Fechas	Destinatarios	Horas	Alumnos
0003	Intensivo de inglés.	22 al 26 de abril	Empleados públicos al servicio de las Administraciones públicas que posean un conocimiento intermedio-alto de la lengua inglesa y necesiten el inglés para el desarrollo de su puesto de trabajo.	50	32
0003	Intensivo de inglés.	20 al 24 de mayo	Empleados públicos al servicio de las Administraciones públicas que posean un conocimiento intermedio-alto de la lengua inglesa y necesiten el inglés para el desarrollo de su puesto de trabajo.	50	32
0003	Intensivo de inglés.	10 a 14 de junio	Empleados públicos al servicio de las Administraciones públicas que posean un conocimiento intermedio-alto de la lengua inglesa y necesiten el inglés para el desarrollo de su puesto de trabajo.	50	32
0004	Intensivo de francés.	6 a 10 de mayo	Empleados públicos al servicio de las Administraciones públicas que posean un conocimiento intermedio-alto de la lengua francesa y necesiten el francés para el desarrollo de su puesto de trabajo.	50	25
0006	Inglés para puestos de secretaría.	15 al 19 de abril	Empleados públicos de los subgrupos C1, C2 y equivalentes, que presten servicios en puestos de secretaría. Deberán poseer un nivel básico-medio de conocimiento de la lengua inglesa.	25	15
0008	Inglés para la atención al ciudadano.	15 al 19 de abril	Empleados públicos de los subgrupos C1, C2 y equivalentes, cuyos puestos de trabajo sean de información y atención al público, y que posean un conocimiento básico-medio de la lengua inglesa.	25	15
0011	Inglés jurídico-administrativo.	27 al 31 de mayo	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1, A2 y equivalentes, cuyos puestos de trabajo impliquen el empleo del inglés jurídico-administrativo. Deberán tener un nivel intermedio-alto de conocimiento de la lengua inglesa.	20	15
0012	Presentaciones en inglés.	17 al 21 de junio	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1, A2 y equivalentes, cuyos puestos de trabajo impliquen la realización de presentaciones en inglés y que posean un nivel intermedio-alto de conocimiento de la lengua inglesa.	20	15
0018	Presentaciones en inglés para directivos.	3 al 7 de junio	Empleados públicos pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado, cuyos puestos de trabajo impliquen la realización de presentaciones en inglés y posean un conocimiento intermedio-alto de la lengua inglesa.	20	15
0019	Atención telefónica en inglés.	10 al 14 de junio	Empleados públicos de los subgrupos C1, C2 y equivalentes, cuyos puestos de trabajo sean de información y atención al público y que posean un conocimiento básico-medio de la lengua inglesa.	20	15

Código	Denominación	Fechas	Destinatarios	Horas	Alumnos
0021	«Assertiveness Skills».	3 al 7 de junio	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1, A2 y equivalentes, que requieran este curso específico para el desarrollo de sus funciones y posean un nivel intermedio-alto de conocimiento de la lengua inglesa.	20	15
0023	«English for email communication».	27 y 28 de mayo	Empleados públicos al servicio de las Administraciones públicas, cuyos puestos de trabajo impliquen la realización de correos electrónicos en inglés y que posean un nivel intermedio-alto de conocimiento de la lengua inglesa.	15	15
0029	Reuniones en inglés.	24 al 28 de junio	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1, A2 y equivalentes, cuyos puestos de trabajo impliquen la participación de reuniones en inglés y que posean un nivel intermedio-alto de conocimiento de la lengua inglesa.	20	15
0033	Negociaciones en inglés.	17 al 21 de junio	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1, A2 y equivalentes, cuyos puestos de trabajo impliquen la participación en negociaciones en inglés y que posean un nivel intermedio-alto de conocimiento de la lengua inglesa.	25	25

ANEXO II

Cursos on line

Código	Denominación	Fechas	Destinatarios	Horas	Alumnos
0007	Inglés para secretarías de altos cargos.	22 de abril a 22 de mayo	Empleados públicos de los subgrupos C1, C2 y equivalentes, que presten servicios en puestos de secretaría de altos cargos o puestos directivos y que posean un conocimiento básico-medio de la lengua inglesa.	20	60
0009	Atención al ciudadano en inglés.	15 de abril al 15 de mayo	Empleados públicos de los subgrupos C1, C2 y equivalentes, cuyos puestos de trabajo sean de información y atención al público y que posean un conocimiento básico-medio de la lengua inglesa.	20	30
0009	Atención al ciudadano en inglés.	3 de junio al 3 de julio	Empleados públicos de los subgrupos C1, C2 y equivalentes, cuyos puestos de trabajo sean de información y atención al público y que posean un conocimiento básico-medio de la lengua inglesa.	20	30
0010	«Meetings».	6 de mayo al 6 de junio	Empleados públicos del subgrupo A2 y equivalentes, cuyos puestos de trabajo conlleven la asistencia y participación de reuniones en inglés. Deberán tener un conocimiento intermedio-alto de la lengua inglesa.	20	30
0011	«Meetings» para directivos.	27 de mayo al 27 de junio	Funcionarios pertenecientes a cuerpos y escalas del subgrupo A1 y personal laboral fijo asimilado. En la selección de participantes se valorará la experiencia en puestos directivos de la Administración pública que conlleven la asistencia y participación a reuniones en inglés. Deberán tener un conocimiento intermedio-alto de la lengua inglesa.	20	30
0012	«Writing».	20 de mayo al 20 de junio	Empleados públicos pertenecientes a los subgrupos A1, A2 y equivalentes, cuyos puestos de trabajo requieran realizar escritos en inglés y que posean un nivel intermedio-alto de conocimiento de la lengua inglesa.	20	30

Código	Denominación	Fechas	Destinatarios	Horas	Alumnos	Requisitos técnicos
0013	Inglés general.	6 de mayo al 6 de noviembre	Empleados públicos al servicio de las Administraciones públicas que necesiten mejorar su formación en la lengua inglesa.	60	430	<p>El curso se impartirá a través de una plataforma de formación on line externa. El equipo del alumno deberá reunir la configuración técnica necesaria para el acceso a dicha plataforma.</p> <p>Tutorías: cada alumno dispondrá de un tutor durante todo el plazo de vigencia del curso, excluidos los fines de semana y festivos. Este servicio de tutoría no tendrá ningún coste de comunicación para el alumno. Los meses de julio y agosto la plataforma permanecerá abierta, pero sin tutorías.</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>La empresa adjudicataria realizará una prueba de nivel para establecer el punto de partida.</p>
0014	Francés general.	6 de mayo al 6 de noviembre	Empleados públicos al servicio de las Administraciones públicas que necesiten mejorar su formación en la lengua francesa.	60	130	<p>El curso se impartirá a través de una plataforma de formación on line externa. El equipo del alumno deberá reunir la configuración técnica necesaria para el acceso a dicha plataforma.</p> <p>Tutorías: cada alumno dispondrá de un tutor durante todo el plazo de vigencia del curso, excluidos los fines de semana y festivos. Este servicio de tutoría no tendrá ningún coste de comunicación para el alumno. Los meses de julio y agosto la plataforma permanecerá abierta, pero sin tutorías.</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>La empresa adjudicataria realizará una prueba de nivel para establecer el punto de partida.</p>

Código	Denominación	Fechas	Destinatarios	Horas	Alumnos	Requisitos técnicos
0015	Alemán general.	6 de mayo al 6 de noviembre	Empleados públicos al servicio de las Administraciones públicas que necesiten mejorar su formación en la lengua alemana.	60	130	<p>El curso se impartirá a través de una plataforma de formación on line externa. El equipo del alumno deberá reunir la configuración técnica necesaria para el acceso a dicha plataforma.</p> <p>Tutorías: cada alumno dispondrá de un tutor durante todo el plazo de vigencia del curso, excluidos los fines de semana y festivos. Este servicio de tutoría no tendrá ningún coste de comunicación para el alumno. Los meses de julio y agosto la plataforma permanecerá abierta, pero sin tutorías.</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>La empresa adjudicataria realizará una prueba de nivel para establecer el punto de partida.</p>