III. Otras Disposiciones y Acuerdos

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA

RESOLUCIÓN de 19 de enero de 2011, del Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se convoca el curso de «Inglés» (Modalidad teleformación) (Código ZAFCMU-0120/2011).

El Departamento de Presidencia, a través del Instituto Aragonés de Administración Pública convoca el curso «Inglés» (Modalidad teleformación), dentro de las actividades formativas financiadas con cargo a la cantidad que aporta la Administración de la Comunidad Autónoma, como compensación por el personal no cotizante al Régimen General de la Seguridad Social, cuya gestión corresponde al Instituto Aragonés de Administración Pública, con arreglo a las siguientes características:

— Objetivo: Proporcionar a los participantes una formación eminentemente práctica tendente a la mejora del conocimiento del idioma inglés a través de un sistema de aprendizaje en la modalidad de teleformación en red interactivo y tutorizado.

— Participantes: Personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con conocimientos básicos en lengua inglesa, orales y por escrito.

— Criterios de selección: La selección de los participantes se realizará teniendo en cuenta el grupo de pertenencia y el contenido del puesto de trabajo; tendrá preferencia el personal de carrera o fijo que ocupe puestos de trabajo en la Administración General de la Comunidad Autónoma de Aragón.

— Número de participantes: 105

— Número de horas lectivas: 150

— Fechas de celebración: Comenzará el día 8 de marzo de 2011 con una sesión inicial presencial y concluirá el 9 de diciembre de 2011 (la plataforma de acceso al curso quedará cerrada los días laborables entre las 9:00 y las 13:00 horas).

— Lugar de celebración de la sesión presencial: Se desarrollará en el Aula 3, en la puerta 19 del Edificio Pignatelli, sito en paseo María Agustín, 36 de Zaragoza

— Desarrollo del curso: El curso se desarrollará mediante la conexión vía Internet a la plataforma que se indique con las claves y en el horario que se determine a través de un sistema de aprendizaje interactivo y autorizado. La metodología combina la formación teórica y su aplicación práctica, con la participación en las actividades dinamizadoras que se propongan a los alumnos.

Los participantes, antes de iniciar el curso, harán una prueba de conocimiento de la lengua inglesa, para incluirle en el nivel que mejor se adecue a sus conocimientos y características. La inclusión en un determinado nivel según la prueba realizada será irrenunciable.

Quedarán excluidos los participantes seleccionados que, a través de la prueba de nivel, no tengan los conocimientos mínimos precisos para ser ubicado en el nivel mínimo que se imparta.

Con la admisión al curso se convocará a los alumnos seleccionados a una sesión presencial informativa para explicar la metodología del curso y su desarrollo, con especial mención al sistema de tutoría de seguimiento y evaluación.

Se recomienda la asistencia a la sesión presencial a los alumnos que asistan por primera vez a este curso y si éste es el primer curso en red que van a realizar.

— Requerimientos técnicos mínimos:

Hardware:

Procesador pentium II.

64 megas de memoria RAM o superior.

Tarjeta de sonido.

Altavoces o auriculares.

Sotftware:

Windows 98, NT, 2000, ME, XP.

Internet Microsoft Explorer (versión 5.5 o versión 6.0 con Máquina Virtual Java activada de Sun- mínimo v. 1.4 o superior-) o Microsoft VM 1.1.4 o superior.

Programas o «Pluggins» (pueden descargarse de forma gratuita desde las páginas Web de sus fabricantes en equipos personales y fuera de intranet: Macromedia Flash Player 6 o 7, Macromedia Shockwave Player 10, Real Player, Acrobat.

Tipo de conexión a internet: El equivalente a un ADSL doméstico.

Cuenta de correo electrónico operativa y de uso frecuente.

En el espacio destinado en la instancia a «cumplimiento de requisitos», deberá señalarse por el solicitante si se va a seguir el curso desde un equipo informático propio, desde el equipo del puesto de trabajo, o desde ambos.

— Solicitudes: Las solicitudes, dirigidas al Director del Instituto Aragonés de Administración Pública, se formalizarán conforme al modelo de instancia publicado por Resolución del Instituto Aragonés de Administración Pública de fecha 4 de enero de 2006 («Boletín Oficial de Aragón» número 3, de 11 de enero) y se podrán presentar por cualquier medio que implique constancia cierta de la fecha de presentación, o a través del Portal del Empleado, según regula el Decreto 129/2006, de 23 de mayo («Boletín Oficial de Aragón» de 5 de junio).

Para agilizar la gestión del curso se recomienda enviar la solicitud a través del Portal del Empleado.

En todo caso, es imprescindible hacer constar en la instancia los siguientes extremos:

El nombre exacto del curso que se solicita, lugar de celebración y su código, tal como figuran en el encabezamiento de la convocatoria.

Se presentarán tantas instancias como ediciones se quieran solicitar, identificándose por su código y localidad de celebración.

Los datos requeridos en el modelo de solicitud, incluido el correo electrónico.

Firma de quien sea su superior jerárquico que implicará la certeza de los datos consignados en la solicitud y la conformidad con la asistencia al curso en el caso de que resulte seleccionado/seleccionada. En las instancias tramitadas a través del Portal del Empleado, esta conformidad se solicita cumplimentando el campo relativo a la dirección electrónica de quien resulte ser superior jerárquico.

El modelo de instancia, publicado en el «Boletín Oficial de Aragón», puede obtenerse en la página web del Gobierno de Aragón (www.aragon.es) en IAAP-Formación-Nueva solicitud (aparece en dos formatos).

Cualquier dato reflejado en la instancia que resulte no ser cierto y que, directa o indirectamente, haya supuesto la admisión al curso supondrá la pérdida de la condición de alumno seleccionado, y por tanto, no podrá obtener diploma, sea cual fuere el momento de su comprobación por el Instituto Aragonés de Administración Pública.

— Plazo de presentación de las instancias: Desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Aragón» hasta el día 21 de febrero de 2011.

— Diploma de participación: Por las peculiares condiciones de impartición y desarrollo del curso, solamente se expedirá diploma a los alumnos que culminen el curso con la superación de las diferentes pruebas y ejercicios que se establecen a lo largo de las Unidades en que se divide el contenido del curso, verificados por el tutor o tutores y siempre que obtengan una puntuación mínima de 300 puntos.

El personal seleccionado vendrá obligado a realizar el curso asignado en su integridad. La renuncia o abandono del curso, una vez iniciado, implicará una penalización de dos años en la concesión de cursos de idiomas en red, salvo que la renuncia se formalice por escrito en la primera semana posterior al inicio del curso.

Se entenderá que hay abandono, causando baja de forma automática, cuando, sin causa justificada previamente comunicada al tutor del curso, transcurran más de siete días sin conexión al mismo.

Zaragoza, 19 de enero de 2011.

El Director del Instituto Aragonés de Administración Pública,
AGUSTÍN GARNICA CRUZ