

## II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

### SITUACIONES E INCIDENCIAS

#### Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

**Resolución de 03/05/2023, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convocan acciones formativas comprendidas en el Programa de Formación en Idiomas incluido en el Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2023. [2023/4212]**

El Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018 (B.O.E núm. 74, de 26 de marzo), define a la formación para el Empleo de las Administraciones Públicas como el conjunto de instrumentos y acciones que tienen por objeto impulsar y extender entre las Administraciones Públicas y sus empleadas/os una formación que responda a sus necesidades.

En el marco del citado Acuerdo, la Dirección General de la Función Pública, a través de la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, ha elaborado el Plan de Formación para el personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2023, aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el día 19 de diciembre de 2022, y publicado en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de 4 de enero de 2023.

El citado Plan de Formación para 2023 incluye el Programa de Formación en Idiomas, que tiene como misión fundamental establecer mecanismos a través de los cuales las competencias lingüísticas del personal empleado público se adapten a las necesidades propias de una administración actual, ampliando así los conocimientos que permitan que el flujo de relaciones y de intercambio de información con otras administraciones o con determinada ciudadanía sea más rápido, dinámico y eficaz.

Por todo ello, y al objeto de ejecutar el Plan de Formación, en uso de las competencias atribuidas en el artículo 9.1 r) del Decreto 80/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, esta Dirección General de la Función Pública:

#### Resuelve

Convocar las acciones formativas incluidas en el Programa de Formación en Idiomas dentro del Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2023 detalladas a continuación, de acuerdo con las bases establecidas en la presente Resolución.

#### Bases

##### Primera. Personal destinatario.

Con carácter general, será personal destinatario de las acciones formativas incluidas en el Programa Formativo en Idiomas, el personal empleado público, cualquiera que sea su tipo de vinculación jurídica o la naturaleza fija o temporal de su relación de empleo, en situación de servicio activo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos, excluido el personal eventual, el personal docente y el personal estatutario del Sescam, salvo que, en estos dos últimos casos, desempeñen puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Decreto 161/1989, de 28 de diciembre de 1989.

##### Segunda. Objeto y modalidad de impartición.

1.- Los idiomas y niveles en su caso, convocados serán los siguientes:

- Cursos de Inglés: niveles del A1 al C2, equivalentes en contenidos propuestos y objetivos de aprendizaje a los establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas (en adelante MCERL).
- Cursos de Francés: niveles del A1 al C2, equivalentes en contenidos propuestos y objetivos de aprendizaje a los establecidos en el MCERL.

- Cursos de Alemán: niveles del A1 al C1, equivalentes en contenidos propuestos y objetivos de aprendizaje a los establecidos en el MCERL.
- Cursos de Italiano: niveles A1 y A2.
- Cursos de Portugués: niveles A1, A2, B1, y B2

2.- Una vez realizados los cursos con los contenidos y objetivos de aprendizaje equivalentes a los establecidos en el MCERL, (A1, A2, B1, B2, C1 y C2), si el alumnado quisiera conseguir los certificados de niveles homologados ajustados a dicho Marco, se le podrá orientar para su consecución. Además, en el caso de los cursos de inglés, también se podrá orientar al alumnado para la consecución de los títulos oficiales de la Escuela Oficial de Idiomas.

3.- Los cursos convocados del Programa de Formación en Idiomas se impartirán en la modalidad on line con las especificidades que aparecen recogidas en la presente convocatoria.

Tercera. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

1.- La solicitud de participación en las acciones formativas que se convocan se realizará exclusivamente a través de la aplicación informática de Gestión de la Formación de la EAR, a la que se podrá acceder a través de la dirección Web <https://eargestionformacion.jccm.es> tecleando directamente la dirección Web en el navegador de Internet, a través del Portal del Empleado/a o y a través de la página Web de la EAR (<http://ear.castillalamancha.es>).

2.- En cumplimiento de la normativa de protección de datos, se informa que, los datos de carácter personal serán tratados y quedarán incorporados al tratamiento denominado "Actividades de Formación", cuya finalidad es la gestión de las distintas actividades de formación relacionadas con la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha.

3.- El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

4.- Podrán solicitarse hasta un máximo de dos cursos.

5.- La solicitud de participación en una acción formativa implica la aceptación de las presentes bases, así como de las condiciones específicas que se establezcan para cada acción formativa.

6.- Los requisitos exigidos en la presente convocatoria deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio de la acción formativa solicitada.

7.- El personal empleado público podrá participar en las acciones formativas durante el disfrute de los permisos por maternidad, adopción o acogimiento y paternidad, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 105.3 y 119.6 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Cuarta. Pago de derechos académicos y metodología de los cursos.

1.- Una vez presentada la solicitud, se comunicará por parte de la entidad colaboradora en la impartición de las acciones formativas la oportuna forma de pago de los derechos académicos a la misma por cada curso solicitado por un importe de 115 euros.

2.- La presentación de la solicitud y el pago de los derechos académicos en tiempo y forma implica la admisión a la realización del curso o cursos en su caso, previa comunicación al superior jerárquico.

Asimismo, conlleva la aceptación de las presentes bases y demás condiciones específicas que se establezcan.

3.- Las solicitudes serán resueltas y notificadas en el plazo mínimo de los diez días naturales anteriores al inicio de la acción formativa, salvo cuando la selección de una persona participante se deba a la renuncia de otra persona previamente seleccionada.

4.- Una vez efectuada la admisión de las personas solicitantes, se les notificarán las fechas para la realización de las distintas pruebas de nivel y la estructura de las mismas, a fin de asignarles en un nivel adecuado a sus conocimientos.

5.- La duración de los cursos será de 6 meses, comenzando aproximadamente en el mes de junio de 2023 y finalizando en diciembre de 2023

6.- Al comienzo del curso, una vez asignado el correspondiente nivel del idioma solicitado tras la realización de las pruebas de nivel, en su caso, se le asignará una persona encargada de tutorizar a cada alumna/o. El equipo tutorial transmitirá el calendario académico, la metodología de aprendizaje, el material didáctico, los criterios de evaluación de las distintas pruebas a realizar durante el desarrollo del curso, así como una guía de uso de la plataforma virtual de formación y vías para la resolución de posibles incidencias técnicas.

El alumnado recibirá una atención personalizada a través del teléfono y demás herramientas de comunicación desde el primer día por parte del equipo tutorial.

7.- Los cursos se realizarán mediante conexión a una plataforma de Internet cuya dirección se proporcionará oportunamente, a través de un sistema de aprendizaje on line interactivo y tutorizado proactivamente, con una metodología que combinará la formación teórica y su aplicación práctica. El alumnado tendrá asignado un identificador y una clave personal y secreta de acceso a la plataforma de formación, que le identificará como alumna/o del curso.

La plataforma estará disponible las 24 horas del día, debiendo conectarse a ella en todo caso fuera de la jornada de trabajo que tuviera asignada.

Quinta. Estructura de los cursos.

1.- El contenido de los cursos se organiza en cinco módulos adaptados para cada idioma y nivel. En el caso de inglés, el contenido se divide en nueve módulos. Cada uno de los módulos consta de los siguientes apartados:

- Vocabulario
- Gramática
- Compresión auditiva y pronunciación
- Compresión lectora

Además, los cursos de inglés también contendrán desde su inicio talleres competenciales de carácter voluntario. Éstos constituyen una parte fundamental del curso, puesto que plantean situaciones contextualizadas en las que el alumnado puede practicar el uso del lenguaje de forma activa.

2.- Asimismo, todos los cursos comprenderán conversaciones telefónicas/tutorías (llamadas gratuitas) individuales y semanales en el idioma y nivel del curso asignado, de 15-20 minutos aproximadamente, durante la duración total del curso, pudiendo ser sustituidas por clases a través de videoconferencia. Serán programadas una por semana de curso en horario flexible, de lunes a viernes, concertadas previamente y, en todo caso, fuera de la jornada de trabajo que tuviera asignada. En ningún caso se podrán acumular para su realización conjunta. Estas tutorías/conversaciones son de carácter obligatorio y son parte integrante y evaluable del curso.

En cada conversación/tutoría se trabajará una competencia principal, predefinida según el plan de acción tutorial y remitida con anterioridad al alumnado para su planificación. Cada competencia incluirá tanto gramática y vocabulario como compresión auditiva y pronunciación. Tras cada conversación/tutoría, el equipo tutorial remitirá por escrito al alumnado un reporte indicando los puntos en los que debe mejorar, así como las cualidades positivas que debe reforzar.

La persona que ejerza la tutoría convocará y dirigirá una clase mensual grupal por videoconferencia con una duración de 30 minutos. En ella se podrá practicar de manera interactiva todas las habilidades necesarias en el aprendizaje del idioma elegido.

A través de los foros de debate, el alumnado podrá relacionarse con la/el tutor/a, así como con alumnas y alumnos de su mismo nivel, y participar en cuestiones directamente relacionadas con el idioma del curso y enmarcadas en contextos actuales desde el comienzo de los cursos.

3.- Esta formación se complementa con un amplio sistema de apoyo al alumnado, tanto por vía telefónica como a través de correo electrónico, que permite el seguimiento puntual de cada una de las personas participantes en los cursos, así como la solución de cualquier duda o problema que pudieran surgirles, de una manera rápida y eficaz en un plazo de 24 horas y de 48h en fines de semana.

#### Sexta. Acreditación de aprovechamiento.

La acreditación de “aprovechamiento” de las acciones formativas se llevará a cabo por la Escuela de Administración Regional, mediante su anotación en el registro de la aplicación informática de gestión de la formación, sin que exista obligación de expedir diploma físico acreditativo.

Para obtener la acreditación de “aprovechamiento” será necesario que la/el alumna/o se conecte y realice un progreso igual o mayor al 85% del contenido de la acción formativa y que supere las pruebas o ejercicios de evaluación establecidos por el profesorado o tutora/r. Asimismo, también deberá superar como mínimo 3 de las 4 conversaciones/tutorías mensuales programadas, lo que supone un mínimo de 18 tutorías de las 24 totales.

La superación de las pruebas de evaluación y/o ejercicios establecidos por la profesora o el profesor, tutora o tutor se acreditará exclusivamente mediante informe expedido al efecto por el profesorado o tutora/r, así como la superación de las tutorías telefónicas. El progreso en el contenido de las acciones formativas se acreditará exclusivamente mediante informe emitido por el profesorado o tutora/r, o por la persona responsable de la Plataforma de Formación.

Además, en todos los cursos es requisito obligatorio e imprescindible cumplimentar la encuesta de evaluación del curso para certificar su aprovechamiento, además del resto de requisitos anteriormente descritos. La encuesta se cumplimentará exclusivamente en la aplicación informática de gestión de la formación en el plazo máximo de diez días desde el mismo día que finaliza el curso.

Quienes no acrediten la realización del curso, la superación de las distintas pruebas contenidas en el mismo y la cumplimentación de la encuesta figurarán en el sistema como “No certificado”.

El incumplimiento de las obligaciones descritas anteriormente, incluso por causas justificadas, impedirá la expedición de la certificación prevista y en ningún caso dará lugar a la devolución de los derechos académicos abonados.

La acreditación de “aprovechamiento” se valorará con 150 horas lectivas.

No obstante, el no haber superado o finalizado una acción formativa de las incluidas en la presente resolución no conllevará penalización para poder ser seleccionada/o para realizar cualquier otra acción formativa.

#### Séptima. Requisitos de los equipos informáticos y dispositivos móviles.

Para la realización de las acciones formativas convocadas, deberá disponerse con carácter general de un ordenador personal con la configuración mínima siguiente:

1. Procesador: Procesador de 32 bits (x86) o 64 bits (x64) a 1 gigahercio (GHz) o superior.
2. Sistema Operativo: Vista / Windows 7/ Windows 8/ Windows 10/ Mac OSx.
3. Memoria RAM: A partir de 1 Gb.
4. Gráficos: Resolución de pantalla mínima: 1024x768, y colores de 16 bits.
5. Sonido (en su caso): Tarjeta de sonido 32 bits y auriculares.
6. Máquina Virtual de Java: Microsoft VM 1.6 ó superior, o Sun JRE 1.6 o superior. Solamente es necesaria si el curso tiene evaluación o está integrado bajo estándares AICC o SCORM.
7. Navegadores soportados: Google Chrome últimas versiones e Internet Explorer 9, 10 y 11. Para Windows 10, utilizar Google Chrome o Internet Explorer 11. Permitir elementos emergentes pop-up y Javascript.
8. PDF: En el caso de que el curso disponga de ficheros con formato pdf. Es necesario Adobe Acrobat Reader, últimas versiones.
9. Tener conexión a Internet con una velocidad de transferencia de, al menos, similar a las de un ADSL doméstico (128/256 Kbps).

En caso de acceder a la formación a través de un dispositivo móvil, deberá disponerse con carácter general de uno de los siguientes sistemas operativos:

- iOS 8.0 o posterior.
- iPadOS 13 o posterior.
- Android 5.0x o posterior.

Toledo, 3 de mayo de 2023

El Director General de la Función Pública  
JOSÉ NARVÁEZ VILA

Nº	Formación en idiomas	Consejería/organismo			
1	2023	Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:			
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma inglés		
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación		
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador/a:	Empresa		
Calendario orientativo:	Junio-Diciembre		
Período de impartición:	6 meses		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:			

Nº	Formación en idiomas 2023		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
2					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Francés		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma Francés		
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.		
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador/a:	Empresa		
Calendario orientativo:	Junio-Diciembre		
Período de impartición:	6 meses		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:			

Nº	Formación en idiomas 2023		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
3					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Alemán		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma Alemán		
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.		
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador/a:	Empresa		
Calendario orientativo:	Junio-Diciembre		
Período de impartición:	6 meses		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:			

Nº	Formación en idiomas 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Italiano		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma italiano
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Junio-Diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación en idiomas	Consejería/organismo			
5	2023	Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Portugués		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma portugués.				
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.				
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador/a:	Empresa				
Calendario orientativo:	Junio-Diciembre				
Período de impartición:	6 meses				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					