

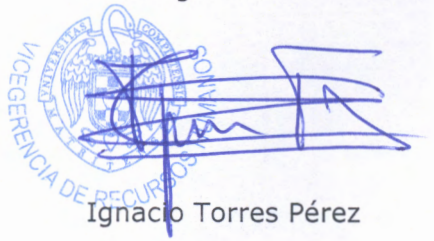


Le remito la convocatoria de los cursos de Inglés dirigida al Personal de Administración y Servicios, con el ruego de que le dé la máxima difusión entre todo el personal adscrito a ese Centro/Servicio/Unidad.

La Unidad de Formación de Personal de Administración y Servicios, aclarará cualquier duda que pueda surgir sobre estos cursos en los teléfonos 91 394 1175, 1190, 1182 o mediante el correo electrónico ufpas@ucm.es.

Madrid, 19 de enero de 2018

El Vicegerente de Recursos Humanos



Ignacio Torres Pérez

A TODOS LOS CENTROS/SERVICIOS/UNIDADES



CONVOCATORIA
CURSOS DE INGLÉS PARA EL PERSONAL
DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
Año 2018

Tras la publicación del Plan de Formación para los empleados públicos de la Comunidad de Madrid correspondiente al año 2018, en el que está incluido el aprendizaje y perfeccionamiento del idioma inglés, existe el compromiso por parte de la CAM de destinar varias ediciones para el personal de administración y servicios de la UCM, que se corresponderán con los distintos niveles de formación según el Marco Común Europeo de referencia para las lenguas (Anexo I).

DESTINATARIOS

Personal de administración y servicios que se encuentre en servicio activo en la Universidad en el momento de formular la solicitud y en la fecha de realización del curso, dando preferencia a los que requieran el uso del idioma inglés para el desempeño de su puesto de trabajo.

CARACTERÍSTICAS DE LOS CURSOS

Los cursos se desarrollarán en dos modalidades con la consideración de itinerario formativo, lo que supondrá su continuidad en posteriores convocatorias, siempre que se mantenga activo el programa.

- Modalidad presencial: con una carga lectiva de hasta 70 horas
- Modalidad on line: con una carga lectiva de hasta 100 horas

Solamente se podrá solicitar una de las dos modalidades.

HORARIOS

Los **cursos presenciales** se impartirán un día a la semana en aulas de la propia Universidad.

Con carácter general el horario del curso será de 08:30 a 10:00 horas un día a la semana. Se formarán grupos en horario de tarde, de 15:00 a 16:30, en el caso de que el número de asistentes por nivel en este horario lo permita.

El horario del curso se computará como trabajo efectivo y su realización requiere que las necesidades del servicio lo permitan, para lo que se precisará la previa conformidad de la Gerencia de su Centro, Servicio o Unidad.

Los **cursos de modalidad on line** se realizarán a través de la plataforma de internet que designe la Comunidad de Madrid, que constará de un sistema de aprendizaje interactivo y tutorizado que estará disponible las 24 horas del día.

El curso se podrá realizar dentro de la jornada de trabajo, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y previa conformidad de la Gerencia de su Centro, Servicio o Unidad. El tiempo que se destine al curso fuera de la jornada laboral no tendrá la consideración de trabajo efectivo.

SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES

Tendrán preferencia aquellos trabajadores que utilicen el idioma inglés en el normal desarrollo de su puesto de trabajo.

SOLICITUDES

Para participar en esta oferta formativa se deberá cumplimentar la solicitud que se encuentra disponible en la siguiente dirección web, que automáticamente se recibirá en la Unidad de Formación de PAS.

<https://goo.gl/forms/qbYLkCa8nQ9mAz33>

De forma previa a cumplimentar la solicitud, se necesitará la conformidad del Gerente del Centro/Servicio/Unidad sobre la relación del curso con el puesto de trabajo.

PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes finalizará el día 12 de febrero de 2018

CERTIFICADOS

Al finalizar el curso se realizará un examen para acreditar el aprendizaje y en su caso, la continuidad en el programa de formación en el idioma inglés.

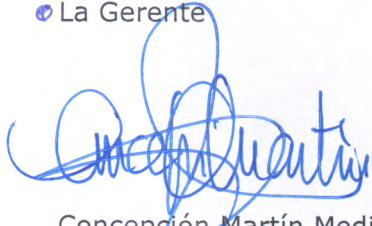
La calificación definitiva vendrá determinada por la evaluación continua del curso y la calificación del examen final.

A los alumnos que superen el curso, se les expedirá el correspondiente certificado, no pudiendo obtenerlo quienes tengan faltas de asistencia por un tiempo superior al 20% de las horas lectivas del curso, en el caso de la

modalidad presencial, y aquellos que no cumplan los requisitos de acceso a la plataforma en la modalidad on line.

Madrid, 19 de enero de 2018

La Gerente



Concepción Martín Medina



A TODOS LOS CENTROS/SERVICIOS/UNIDADES

ANEXO I

Usuario Competente	C2. MAESTRÍA	"Es capaz de comprender con facilidad prácticamente todo lo que oye o lee. Sabe reconstruir la información y los argumentos procedentes de diversas fuentes, ya sean en lengua hablada o escrita, y presentarlos de manera coherente y resumida. Puede expresarse espontáneamente, con gran fluidez y con un grado de precisión que le permite diferenciar pequeños matices de significado incluso en situaciones de mayor complejidad. "
	C1. <i>DOMINIO OPERATIVO EFICAZ</i>	"Es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos. Sabe expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada. Puede hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales. Puede producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto. "
Usuario Independiente	B2 <i>AVANZADO</i>	"Es capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores. Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opciones. "
	B1 <i>UMBRAL</i>	"Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio. Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua. Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal. Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes. "
Usuario Básico	A2 <i>PLATAFORMA</i>	"Es capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.). Sabe comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales. Sabe describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno, así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas. "
	A1 <i>ACCESO</i>	"Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente, así como, frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce. Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar. "