

III. Otras Resoluciones

Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad

1940 Instituto Canario de Administración Pública (ICAP).- Resolución de 17 de abril de 2018, del Director, por la que se convocan las actividades formativas del Programa de Formación General y del Programa de Formación Interadministrativa, incluidas en el Plan de Formación para el año 2018, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013.

El Plan de Formación del Instituto Canario de Administración Pública ha sido aprobado por su Consejo de Administración en sesión celebrada el 2 de abril de 2018, siendo posteriormente aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo de la Comunidad Autónoma de Canarias, en sesión también celebrada en esa fecha.

En uso de las atribuciones conferidas por el Decreto 130/2014, de 29 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Instituto Canario de Administración Pública,

RESUELVO:

Único.- Convocar las actividades formativas que se recogen en los Anexos I y II, de acuerdo con las siguientes

BASES

Primera.- **Ámbito de aplicación de la convocatoria y requisitos de los solicitantes.**

1. Podrá solicitar los cursos detallados en el Anexo I el personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y de sus Organismos Autónomos que reúna los requisitos especificados para cada uno de ellos.

2. Podrán solicitar los cursos detallados en el Anexo II el personal al servicio de todas las Administraciones Públicas canarias (Administración Local, Autonómica y General de Estado), el personal de administración y servicios de las universidades públicas de Canarias y el personal del Parlamento de Canarias, que reúna los requisitos especificados para cada uno de ellos.

3. El personal al servicio de otras entidades y Administraciones podrá tener también acceso a las actividades de formación y perfeccionamiento del Instituto en ejecución de los convenios existentes o que en un futuro se puedan suscribir.

4. No podrá solicitar ningún curso incluido en los Anexos I y II el personal docente y el personal sanitario.

Segunda.- **Solicitudes.**

1. Los interesados que reúnan los requisitos especificados podrán solicitar un número máximo de diez (10) actividades formativas, incluidas en los Anexos I y II sin hacer constar orden de prelación.

2. Quienes deseen participar en los cursos programados deberán solicitarlo a través de la aplicación informática para la tramitación de solicitudes disponible en la página web del Instituto Canario de Administración Pública en la dirección <http://www.gobiernodecanarias.org/icap>.

En el caso de ser personal del Gobierno de Canarias mediante usuario y contraseña corporativa, certificado digital o sistema clave permanente.

Y en el caso de ser personal ajeno a la Administración de la Comunidad Autónoma (personal externo al Gobierno de Canarias) mediante certificado digital o sistema clave permanente.

En relación con el sistema de clave permanente podrá acceder a la web http://clave.gob.es/clave_Home/clave.html y realizar los procesos de registro y de activación de Cl@ve Permanente.

Para mayor información sobre la forma de obtener estas credenciales podrán descargar el Tutorial sobre el Sistema Cl@ve en el Portal Web del ICAP, en el apartado Temas-Alumnado.

3. En el Anexo III se contemplan los cursos de Inglés y Francés. Estos cursos serán solicitados y, una vez realizada la selección definitiva de participantes, el ICAP facilitará el listado de admitidos y reservas a la empresa adjudicataria, quien contactará con los alumnos para facilitarles el nombre de usuario y contraseña de acceso a la plataforma, indicando el plazo con el que cuentan para la realización de la Prueba On Line de Nivel mediante la que se sitúa al alumno en el nivel más adecuado a sus conocimientos.

4. Aquel personal de cualquiera de las Administraciones Públicas que queriendo realizar alguna de las actividades convocadas, no figure en la base de datos de alumnos del ICAP, deberá previamente cumplimentar y enviar el formulario de comunicación de datos que podrá descargar de la página web del Instituto Canario de Administración Pública en la dirección <http://www.gobiernodecanarias.org/icap>, dentro del apartado “Temas-Alumnado” y enviarlo al número de fax que figura en el mismo.

Para las acciones formativas incluidas en esta convocatoria, la comunicación de datos podrá realizarse hasta las 12,00 horas del último día de plazo previsto para la presentación de solicitudes.

El ICAP no garantiza que la presentación de comunicaciones de datos que lleguen con posterioridad a la hora señalada anteriormente, puedan ser tramitadas para los cursos convocados en la presente Resolución.

5. La presentación de solicitudes implica la aceptación de las bases de esta convocatoria.

Tercera.- Plazo de presentación de solicitudes y calendario de actividades.

1. El plazo de presentación de solicitudes será a partir del día de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de Canarias hasta el 4 de mayo de 2018 incluido.

2. No serán admitidas las solicitudes presentadas fuera de plazo.

3. Los cursos se desarrollarán con la duración y en las fechas señaladas pudiendo ser objeto de modificación en el supuesto de que el ICAP lo considere procedente, notificándose previamente a los admitidos.

Cuarta.- Selección de participantes.

1. La selección de los participantes en los cursos la realizará el Instituto Canario de Administración Pública atendiendo a los requisitos previstos para cada actividad formativa.

2. Cuando el número de solicitantes resultante de aplicar lo señalado en el párrafo anterior supere el número de plazas ofertadas del curso se aplicará el siguiente criterio:

- Menor número de horas de formación impartida por el ICAP en cursos, seminarios y talleres, recibida por el solicitante en los últimos tres años, contados hasta el 31 de diciembre de 2017.

Aquellos casos en los que se produzca un empate en el número de horas se ordenarán según la mayor antigüedad en la Administración. Si persiste el empate se atenderá al orden de entrada de la solicitud en el registro.

3. Por razones de necesidad el titular de un departamento o un centro directivo podrá proponer la inclusión en un curso de aquel personal que considere necesario mediante escrito motivado y razonado dirigido a la Dirección del ICAP. La solicitud deberá tener entrada en este Instituto con una antelación mínima de quince (15) días a la fecha de celebración de la acción formativa.

4. Con el fin de facilitar la formación y promoción profesional de las empleadas y empleados públicos con discapacidad se reservará en cada uno de los cursos una plaza para dichos solicitantes, admitiéndose su participación siempre que se cumplan los requisitos establecidos para esa acción formativa en particular. La acreditación de la situación de discapacidad deberá efectuarse en el momento de la aceptación del curso.

Tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo hacer constar tal circunstancia en la solicitud, pudiendo indicar asimismo las adaptaciones en la actividad formativa que consideren necesarias.

En caso de que fuesen dos o más los solicitantes en los que concurra discapacidad, la plaza reservada se asignaría a la persona interesada que cumpliendo los requisitos específicos de ese curso, resultase elegido tras seguirse los criterios señalados en la base cuarta. Los no admitidos en ese momento entrarían en una segunda fase de selección junto con el resto de solicitantes en los que no concurra la situación de discapacidad.

5. El personal empleado público podrá 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

6. 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 reservará al menos un 40 por 100 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 ese porcentaje.

7. Podrán no ser seleccionados aquellos solicitantes que hayan realizado un curso igual o de similar contenido en los últimos tres años.

8. Los empleados públicos que habiendo sido admitidos a una acción formativa no asistiesen o no realizasen la misma sin haber renunciado en tiempo y forma, podrán no ser seleccionados en los cursos pendientes de celebrar en el año.

9. Podrán ser admitidos solicitantes que tengan un perfil distinto al exigido en cada curso si, tras aplicar los criterios de selección, quedaran plazas vacantes.

10. Así mismo, podrán ser admitidos solicitantes de otras administraciones públicas en Canarias que cumplan con los criterios específicos de la actividad formativa, si tras aplicar los criterios de selección quedaran plazas vacantes.

Quinta.- Admisión, comunicación y publicación de la relación de admitidos.

1. La comunicación a los seleccionados se hará individualmente, de manera preferente en la dirección de correo electrónico corporativo, con una antelación mínima de seis (6) días naturales respecto del inicio del curso. En la misma, se indicarán la fecha, hora, lugar de celebración y el certificado que pudiera obtenerse.

2. El solicitante seleccionado estará obligado a confirmar su asistencia por el medio y en el plazo que se indique en la comunicación. Si cumplido el plazo previsto no se hubiese recibido confirmación por esta vía, quedará excluido del mismo y se procederá a incluir a otro aspirante.

3. Las solicitudes sobre las que no recaiga comunicación expresa se entenderán desestimadas.

4. Concluido el proceso de selección de aspirantes por el ICAP, se publicará la relación de admitidos en la secretaría virtual de la página web del Instituto y, en su defecto, en los tablones de anuncios de este Organismo.

5. En los casos del curso de Inglés y de Francés del Anexo III, una vez realizada la selección definitiva de participantes, el ICAP facilitará el listado de admitidos y reservas a la empresa adjudicataria, quien contactará con los alumnos para facilitarles el nombre de usuario y contraseña de acceso a la plataforma, indicando el plazo con el que cuenta para

la realización de la Prueba on line de Nivel mediante la que se sitúa al alumno en el más adecuado a sus conocimientos.

Sexta.- Condiciones de participación.

1. La asistencia a los cursos una vez confirmada es obligatoria.

Si el curso no se ha iniciado, quienes hayan sido admitidos y no puedan asistir o participar, deberán comunicar inmediatamente su renuncia al ICAP a través del formulario de renuncia correspondiente, firmado por el jefe de la unidad en la que presten sus servicios y especificando las razones debidamente justificadas.

Si el curso ya se ha iniciado, quienes hayan sido admitidos y no puedan asistir o participar, deberán comunicar inmediatamente su renuncia al ICAP a través del formulario de renuncia correspondiente, firmado por el jefe de la unidad en la que presten sus servicios y especificando la causa sobrevenida, en un plazo máximo de tres (3) días desde la fecha de finalización de la actividad.

Se consideran causas sobrevenidas:

- Las necesidades del servicio debidamente acreditadas por el responsable del servicio o del centro.

- Baja laboral, permisos, licencias o enfermedad, debidamente acreditadas.

Para realizar la renuncia deberá cumplimentar el formulario que al efecto se encuentra en la web del ICAP (<http://www.gobiernodecanarias.org/icap>) en el apartado “Temas-Alumnado” y enviarlo por fax al número que figura en el mismo.

2. La admisión en un curso obliga a asistir desde el primer día de celebración. En los cursos de la modalidad on line, las personas admitidas que no hubiesen accedido a la plataforma en los dos (2) primeros días de la acción formativa, perderán la condición de admitidas, así como los derechos inherentes a la misma.

3. No se podrá participar en las actividades en cualquiera de sus modalidades si no se ha recibido comunicación expresa previa del ICAP.

4. Se establecerá una lista de reservas de un máximo de siete (7) alumnos para cada curso.

4.1. En los cursos de la modalidad on line a los integrantes de la lista de reserva se les comunicará la posibilidad de incorporarse al curso el tercer día a contar desde el inicio de la actividad, disponiendo de 24 horas desde la comunicación para la incorporación al mismo. En caso de no hacerlo en el plazo establecido no obtendrán la condición de alumnos admitidos.

4.2. En los cursos de la modalidad presencial, las personas que figuren en la lista de reserva deberán acudir el día del inicio del curso a la hora señalada al efecto. Los admitidos

no presentados en los primeros 30 minutos, sin causa justificada previamente comunicada y aceptada, perderán tal condición y los derechos inherentes a la misma, pasando a ocupar su puesto las personas de la lista de reserva en el orden establecido.

4.3. En los cursos de la modalidad semipresencial:

- Si la primera sesión es on line se aplicará lo dispuesto para los cursos de la modalidad on line.

- Si la primera sesión es presencial se aplicará lo dispuesto para los cursos de modalidad presencial.

5. Durante la celebración de los cursos se llevará un control permanente de asistencia conforme a los sistemas establecidos al respecto. En las acciones formativas presenciales, los alumnos deberán dejar constancia de su asistencia en el sistema de control de entrada y salida que al efecto se establezcan. Si no dejaran tal constancia en la entrada, en la salida o en ambos, no se computará el tiempo de formación correspondiente al periodo que abarca esa entrada y salida al efecto de su toma en consideración a la hora de valorar la expedición del certificado que pudiera corresponder.

6. Los participantes en las acciones formativas deberán mantener un comportamiento respetuoso con los profesores, con los demás admitidos y con el personal del ICAP. En caso de que la conducta se considere inapropiada, podrán ser expulsados del curso.

7. Cuando en el proceso de formación deban utilizarse equipos informáticos del ICAP, cada alumno será responsable de su adecuada utilización, debiendo apagar el que haya utilizado en el momento en que no se requiera ya su empleo. El uso del equipo será exclusivamente para alcanzar los objetivos perseguidos en el curso.

Séptima.- Certificado.

1. En los cursos de modalidad on line, se otorgará solo certificado de aprovechamiento (AP) a los alumnos que:

- realicen todas las actividades propuestas por el tutor o tutores del curso y
- superen las pruebas o trabajos establecidos en el curso.

2. En los cursos de modalidad presencial, podrá otorgarse certificado de asistencia (AS) o de aprovechamiento (AP).

Se otorgará certificado de asistencia a los alumnos que participen como mínimo en un 80 por ciento de las horas lectivas programadas.

Se otorgará certificado de aprovechamiento a los alumnos que participen como mínimo en un 80 por ciento de las horas lectivas programadas y que acrediten un conocimiento adecuado de las materias objeto del curso a través de la realización de las pruebas o

presentación de trabajos prácticos que considere oportuno la dirección del curso de acuerdo con el profesorado.

3. En los cursos de modalidad semipresencial, se otorgará certificado de aprovechamiento a los alumnos que realicen como mínimo el 80% de las horas lectivas presenciales programadas en el curso, que realicen todas las actividades propuestas por el tutor o tutores del curso y que superen las pruebas o tareas fijadas para esa actividad formativa.

4. Una vez esté disponible el certificado de asistencia o de aprovechamiento de una actividad formativa en la Secretaría virtual de la web del ICAP, el alumnado será informado por correo electrónico de ese extremo y del procedimiento establecido para su descarga.

Octava.- Cláusula de modificación.

La persona titular del ICAP tendrá facultad para ampliar y suspender las actividades formativas, modificar las bases de la convocatoria, fechas, duración y número de plazas de las mismas, cuando circunstancias suficientemente justificadas así lo aconsejen.

Asimismo, el ICAP podrá cancelar aquellas acciones formativas en las que no se confirme una aceptación de al menos el 80 por ciento de las plazas ofertadas en las mismas.

Podrá realizarse una nueva edición de las actividades formativas convocadas durante el año 2018, tanto en las islas inicialmente previstas para su celebración como en cualquier otra, cuando el número de solicitudes u otras circunstancias así lo justifiquen, comunicándose a los interesados y condicionado a la disponibilidad de crédito suficiente.

Novena.- Derechos de inscripción, financiación e información adicional.

Los cursos que se convocan por la presente Resolución son de carácter gratuito al estar financiados íntegramente por los Fondos del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013. Los gastos que generen estos cursos se harán con cargo a la partida 229.99.00 Otros gastos corrientes no tipificados. Esta convocatoria queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a los gastos que de ella se derive.

Se podrá solicitar información adicional en las oficinas del Instituto Canario de Administración Pública o llamando a los teléfonos (922) 922657-(922) 922597 y (928) 339022.

Asimismo, se podrá ampliar información accediendo a la página web de este Instituto en la dirección <http://www.gobiernodecanarias.org/icap>.

Décima.- Protección de datos.

La inscripción en la presente convocatoria implica el consentimiento del participante a ceder los datos estrictamente necesarios a la plataforma externa que gestione los cursos en línea, con la única finalidad de establecer la comunicación necesaria para la correcta realización de los cursos convocados.

La revocación de la cesión de datos implicará la imposibilidad de realizar los cursos y, por tanto, de continuar con la formación y de certificar la participación.

Undécima.- Recursos.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe recurso contencioso-administrativo ante la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo a interponer en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias, sin perjuicio del potestativo recurso de reposición ante el Instituto Canario de Administración Pública en el plazo de un mes, conforme a lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Santa Cruz de Tenerife, a 17 de abril de 2018.- El Director, Zósimo Darías Armas.

**ANEXO I
ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS**

| PROGRAMA DE FORMACIÓN GENERAL | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------|-----------|---------------|----------------|-----------|--|--------------|-----------------------|---------------------|
| Denominación de la actividad | Objetivos | Destinatarios | Modalidad | Horas edición | Plazas edición | Ediciones | Lugar / Ámbito | Código | Fechas de celebración | Tipo de certificado |
| ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES | | | | | | | | | | |
| LA ORGANIZACIÓN PARTICIPATIVA | Conocer las distintas herramientas informáticas y sistemas de trabajo colaborativo. Trabajar las propiedades que definen y caracterizan las estructuras jerárquicas. | Todos los grupos | On line | 15 | 50 | 1 | Regional | R.FD.3.IN.18 | 11 – 29 junio | AP |
| TÉCNICAS AVANZADAS DE LECTURA EFICAZ | Adquirir las técnicas necesarias para mejorar la comprensión y la velocidad de lectura. Aumentar la concentración y aprender a diferenciar la información relevante de la que no lo es. | Todos los grupos | On line | 10 | 40 | 2 | Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife | FD.4.IN.18 | 18 – 29 junio | AP |
| ESCRITURA EFICAZ EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | Escribir correctamente informes, concursos públicos, escritos dirigidos a los ciudadanos y notas internas en el ámbito de la Administración Pública. Estructurar el mensaje de forma clara y comprensible tanto en su contenido como en su presentación. | Todos los grupos | On line | 20 | 50 | 1 | Regional | R.FD.5.IN.18 | 29 mayo – 29 junio | AP |
| ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA MEMORIA | Facilitar al alumnado estrategias que permitan desarrollar el potencial de la memoria. | Todos los grupos | On line | 20 | 50 | 2 | Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife | FD.7.IN.18 | 5 – 30 noviembre | AP |
| LIDERAZGO Y GESTIÓN DE EQUIPOS (PACIFIC) videojuego de formación en habilidades. * Sin necesidad de instalar software. En la nube. Sólo conexión a Internet y Flash Player | Conocer la gestión de equipos de alto rendimiento desarrollando técnicas para incrementar la eficacia y la eficiencia de los mismos y de la productividad personal. Potenciar la comunicación para mejorar la delegación de tareas, hacer coaching, motivar y evaluar el rendimiento | Todos los grupos | On line | 20 | 46 | 1 | Regional | R.FD.8.IN.18 | 5 – 30 noviembre | AP |
| GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRODUCTIVIDAD PERSONAL (TRISKELION) videojuego de formación en habilidades. * Sin necesidad de instalar software. En la nube. Sólo conexión a Internet y Flash Player | Aprender habilidades de gestión del tiempo como planificar, priorizar y cumplir objetivos. Conocer consejos, herramientas y técnicas para gestionar el trabajo y tomar mejores decisiones, mejorando la eficiencia e incrementando el rendimiento | Todos los grupos | On line | 20 | 46 | 1 | Regional | R.FD.9.IN.18 | 2 – 26 octubre | AP |

| Denominación de la actividad | Objetivos | Destinatarios | Modalidad | Horas edición | Plazas edición | Ediciones | Lugar / Ambito | Código | Fechas de celebración | Tipo de certificado |
|---|---|--|-----------|---------------|----------------|-----------|--|---------------|--|---------------------|
| NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (NAVIEROS) videojuego de formación en habilidades * Sin necesidad de instalar software. En la nube. Sólo conexión a Internet y Flash Player | Desarrollar técnicas y estrategias para preparar, conducir y cerrar una negociación, así como mejorar la capacidad para entender a la otra parte y conocer las claves para comunicar una propuesta con mayor impacto | Todos los grupos | On line | 20 | 46 | 1 | Regional | R.FD.10.IN.18 | 16 mayo – 13 junio | AP |
| ÁREA: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO | | | | | | | | | | |
| CALIDAD DE SERVICIO EN LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA | Comprender la importancia de la calidad en el servicio, aprendiendo técnicas de comunicación efectiva con la ciudadanía. Ser capaces de identificar los problemas que puedan plantearse y resolverlos eficazmente. | Todos los grupos, preferentemente en información y atención al público | On line | 20 | 50 | 1 | Regional | R.FD.11.IN.18 | 22 octubre – 16 noviembre | AP |
| ÁREA: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN | | | | | | | | | | |
| HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS | Conocer los medios y herramientas para la Administración Electrónica dentro del Gobierno de Canarias. Ser capaces de operar de forma individual con diferentes servicios de administración electrónica existentes en el Gobierno de Canarias. | Todos los grupos | On line | 10 | 50 | 2 | Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife | FD.12.IN.18 | 4 – 15 junio 18 – 29 junio | AP |
| ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS | Conocer el estado actual de la administración electrónica en el ámbito de la Administración Pública y las posibilidades de interacción entre la ciudadanía y la Administración. Conocer el ámbito de aplicación, la finalidad y los principios generales de la Ley 11/2007, así como los derechos de la ciudadanía en su relación con la Administración a través de medios electrónicos. Introducción al concepto de documento electrónico, su funcionamiento y utilidad. | Todos los grupos | On line | 30 | 50 | 2 | Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife | FD.13.IN.18 | 15 octubre – 23 noviembre | AP |
| LAS REDES SOCIALES COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CANARIA | Conocer la influencia de las redes sociales en la Administración Pública. Dar a conocer los mecanismos que posibiliten desarrollar estrategias adecuadas en las redes sociales por parte del sector público. Facilitar al alumnado criterios y habilidades necesarias para compatibilizar la realidad de la Administración y una eficaz gestión de las redes sociales. | Todos los grupos | On line | 20 | 50 | 2 | Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife | FD.14.IN.18 | 29 mayo – 29 junio 24 septiembre – 24 octubre | AP |
| ÁREA: JURÍDICA - ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | |
| NUEVO REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS | Conocer las principales novedades y los aspectos más relevantes del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en vigor desde el 25 de mayo de 2016, y que será aplicable a partir del 25 de mayo de 2018. | Todos los grupos | On line | 30 | 40 | 2 | Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife | FD.15.IN.18 | 4 junio – 13 julio | AP |

| Denominación de la actividad | Objetivos | Destinatarios | Modalidad | Horas edición | Plazas edición | Ediciones | Lugar / Ambito | Código | Fechas de celebración | Tipo de certificado |
|--|---|---|-----------|---------------|----------------|-----------|--|---------------|--|---------------------|
| ASPECTOS MÁS DESTACADOS DE LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO | Profundizar y analizar las modificaciones del procedimiento administrativo común que han sido introducidas o alteradas por la Ley 39/2015. Conocer la nueva Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Identificar las principales diferencias respecto a la normativa anterior y examinar los posibles problemas que puedan generar. | A1, A2 y I, II | On line | 35 | 50 | 2 | Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife | FD.16.AB.18 | 22 mayo – 6 julio | AP |
| EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN | Estudiar las modificaciones básicas del procedimiento administrativo común que han sido introducidas o alteradas por la Ley 39/2015. | C1, C2 y III, IV | On line | 35 | 50 | 2 | Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife | FD.17.CD.18 | 25 septiembre – 9 noviembre | AP |
| LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO | Dar a conocer la nueva Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, profundizando en las novedades respecto a la norma anterior. | A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV, preferentemente que desarrollen tareas relacionadas con la contratación pública | On line | 30 | 50 | 2 | Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife | FD.18.ABCD.18 | 14 mayo – 22 junio | AP |
| DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: ELABORACIÓN Y GESTIÓN | Reflexionar sobre el lenguaje administrativo para conocer y desarrollar un estilo correcto del mismo y diferenciar los conceptos de documento y escrito administrativo. Conocer los distintos tipos de documentos administrativos Examinar la estructura necesaria para un sistema de gestión, organización y control de documentos. | Todos los grupos | On line | 25 | 50 | 1 | Regional | R.FD.19.IN.18 | 22 octubre – 23 noviembre | AP |
| DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA | | | | | | | | | | |
| LA TRAMITACIÓN, RÉGIMEN DE RECURSOS, EJECUCIÓN CIVIL Y JURISDICCIÓN VOLUNTARIA | Difundir la gestión y tramitación eficaz de los procedimientos judiciales en los Órganos judiciales dando a conocer los cambios derivados de la actualización de normas y nuevas tecnologías que ayudan a dar respuesta de calidad al ciudadano. | Gestores, Tramitadores y Auxilio Judicial | SP | 25 | 25 | 3 | Gran Canaria Tenerife | SP.20.GTAJ.18 | 6 junio – 6 julio | AP |
| LOS PROCEDIMIENTOS PENALES, INSTRUCCIÓN, SEÑALAMIENTOS, EJECUCIÓN Y RECURSOS | Difundir la gestión y tramitación eficaz de los procedimientos judiciales en los Órganos judiciales dando a conocer los cambios derivados de la actualización de normas y nuevas tecnologías que ayudan a dar respuesta de calidad al ciudadano. | Gestores, Tramitadores y Auxilio Judicial | SP | 25 | 25 | 2 | Gran Canaria Tenerife | SP.21.GTAJ.18 | 21 mayo – 15 junio | AP |
| DERECHO CONCURSAL. ESPECIAL REFERENCIA AL CONCURSO DE LAS PERSONAS FÍSICAS | Conocer los aspectos prácticos del concurso y las especificidades del concurso de las personas físicas | Gestores, Tramitadores y Auxilio Judicial | p | 15 | 25 | 3 | Gran Canaria Tenerife La Palma | P.22.GTAJ.18 | 22 – 25 octubre 8 – 11 octubre 12 – 15 noviembre | AS/AP |

| Denominación de la actividad | Objetivos | Destinatarios | Modalidad | Horas edición | Plazas edición | Ediciones | Lugar / Ambito | Código | Fechas de celebración | Tipo de certificado |
|--|---|--|-----------|---------------|----------------|-----------|--|---------------|--------------------------------|---------------------|
| POLÍTICAS DE IGUALDAD | | | | | | | | | | |
| LENGUAJE INCLUSIVO | Establecer un marco de formación que permita al alumnado familiarizarse con el uso no sexista del lenguaje administrativo, así como con el uso de imágenes no sexistas | Todos los grupos | P | 10 | 25 | 2 | Gran Canaria Tenerife | P.23.IN.18 | 11 – 13 junio 25 – 27 junio | AS/AP |
| ÁREA: IDIOMAS | | | | | | | | | | |
| INGLÉS (NIVELES DEL A1 AL C2) Ver Anexos III y IV | Potenciar el conocimiento y las habilidades de comunicación en lengua inglesa | Todos lo grupos | On line | 100 | 100 | 2 | Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife | FD.6.IN.18 | 25 septiembre – 14 diciembre | AP |
| FRANCÉS (NIVELES DEL A1 AL C2) Ver Anexos III y IV | Potenciar el conocimiento y las habilidades de comunicación en lengua francesa | Todos los grupos, preferentemente el personal de la Dirección General de Asuntos Económicos con África | On line | 100 | 100 | 1 | Regional | R.FD.24.IN.18 | 25 septiembre – 14 diciembre | AP |
| ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL | | | | | | | | | | |
| FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL ENTORNO LABORAL. | Saber identificar, evaluar y prevenir los factores de riesgo psicosocial en el entorno laboral. | Todos los grupos | FD | 20 | 50 | 1 | Regional | R.FD.25.IN.18 | 11 junio – 6 julio | AP |
| AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL ESTRÉS | Identificar las situaciones de riesgo que provoca el estrés y proporcionar técnicas y habilidades para el auto-control y gestión. | Todos los grupos | FD | 20 | 50 | 1 | Regional | R.FD.26.IN.18 | 29 mayo – 29 junio | AP |
| GIMNASIA LABORAL | Aumentar la calidad de vida adoptando hábitos saludables antes, durante y después del trabajo. Mejorar el rendimiento laboral del trabajador. | Todos los grupos | FD | 25 | 40 | 2 | Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife | FD.27.IN.18 | 8 octubre – 8 noviembre | AP |
| PRIMEROS AUXILIOS | Proporcionar al alumnado, como primeros intervinientes que pueden ser, los conocimientos más elementales para poder ofrecer una ayuda eficaz a las personas que se encuentran, en su medio laboral, en una situación de emergencia ya sea por accidente o por enfermedad y afrontar esos decisivos primeros minutos con la máxima seguridad | Todos los grupos | P | 12 | 25 | 2 | Gran Canaria Tenerife | P.28.IN.18 | 18 – 20 junio 18 – 20 junio | AS/AP |

ANEXO II
ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL PERSONAL DE TODAS LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN CANARIAS

| PROGRAMA DE FORMACIÓN INTERADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----------|---------------|----------------|-----------|--|--------------------|--------------------------------|---------------------|
| ÁREA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y MEJORA DE HABILIDADES | | | | | | | | | | |
| Denominación de la actividad | Objetivos | Destinatarios | Modalidad | Horas edición | Plazas edición | Ediciones | Lugar / Ámbito | Código | Fechas de celebración | Tipo de certificado |
| ATENCIÓN MUNICIPAL PARA LA PROTECCIÓN A LA INFANCIA | Promover un tratamiento integral a la atención de menores y sus familias, analizando y profundizando en herramientas prácticas de intervención, a través de espacios de encuentro participativo entre el colectivo de profesionales del área de los municipios. | A1, A2 y I, II, preferentemente técnicos del ámbito de la infancia y familia | P | 15 | 25 | 2 | Gran Canaria Tenerife | AP.P.29.AB.18 | 11 – 14 junio 21 – 24 mayo | AS/AP |
| ÁREA: HERRAMIENTAS PARA LA MEJORA EN LA GESTIÓN | | | | | | | | | | |
| ABSYSNET: CIRCULACIÓN AVANZADA | Adquirir los conocimientos necesarios para parametrizar la aplicación y llevar a cabo todas las tareas habituales del mostrador de préstamo de una biblioteca: préstamo, devoluciones y reservas. | A1, A2, C1, C2 y I, II, III, IV, preferentemente bibliotecarios y auxiliares de biblioteca. | On line | 20 | 20 | 1 | Regional | AP.R.FD.30.ABCD.18 | 15 octubre - 9 noviembre | AP |
| ÁREA: POLÍTICAS DE IGUALDAD | | | | | | | | | | |
| IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES: NIVEL BÁSICO | Dotar al alumnado de los conceptos básicos, el marco legal y las directrices políticas sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la Administración Pública. | Todos los grupos | On line | 20 | 40 | 2 | Provincia Las Palmas Provincia S/C Tenerife | AP.FD.31.I.N.18 | 4 – 29 junio 1 – 25 octubre | AP |
| ÁREA: JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | |
| LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO | Dar a conocer la nueva Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, profundizando en las novedades respecto a la norma anterior. | A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV, preferentemente que desarrollen tareas relacionadas con la contratación pública | On line | 30 | 50 | 1 | Regional | AP.R.FD.32.ABCD.18 | 21 mayo – 29 junio | AP |
| NOVEDADES DE LA LEY 4/2017, DE 13 DE JULIO, DEL SUELO Y DE LOS ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS DE CANARIAS | Profundizar en las novedades de la ley respecto de la anterior regulación y en los diferentes tipos de infracciones y sanciones contempladas, así como conocer las competencias de las distintas Administraciones Públicas | A1, A2, C1, C2 y I, II, III y IV preferentemente (*) | P | 12 | 25 | 2 | Gran Canaria Tenerife | AP.P.33.ABCD.18 | 11 – 13 junio 25 – 27 junio | AS/AP |
| ÁREA: ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE | | | | | | | | | | |
| PRODUCCIÓN INDUSTRIAL DE AGUA (DESALACIÓN Y DEPURACIÓN) | Dar a conocer los cambios más importantes que introducen las leyes 2/2013 y 14/2014 y las tendencias jurisprudenciales para aplicar los conocimientos adquiridos a la práctica diaria para evitar la litigiosidad. | A1, A2 y I, II, preferentemente (**) | SP | 40 | 20 | 2 | Gran Canaria Tenerife | AP.SP.34.AB.18 | 1 octubre – 30 noviembre | AP |
| ÁREA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL | | | | | | | | | | |
| AGENTE PROMOTOR DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE | Proporcionar al alumnado los conocimientos y herramientas necesarios en materia de promoción de la salud y prevención de enfermedades no transmisibles | A1, A2, C1 y I, II, III, preferentemente (***) | On line | 25 | 60 | 1 | Regional | AP.R.FD.35.ABC.18 | 15 mayo – 15 junio | AP |

(*) : A1, A2, C1, C2 y I, II, III, IV, preferentemente técnicos encargados del análisis del planeamiento y de llevar a cabo expedientes de traslación de competencias o funciones asumidas.

(**) : A1, A2 y I, II, preferentemente personal que realiza funciones de tramitación administrativa de procedimientos relativos a desalación y depuración y tareas de inspección.

(***) : A1, A2, C1, C2 y I, II, III, IV, preferentemente profesionales sociosanitarios pertenecientes a áreas tales como políticas sociales, protección a la infancia y a la familia, educación, deportes y juventud.

ANEXO III**ACTIVIDAD FORMATIVA: INGLÉS**

Código: FD.6.IN.18.

Ediciones: 2.

Modalidad: on line.

Objetivo general: mejorar y perfeccionar el dominio de la lengua inglesa.

Destinatarios: podrá participar en la actividad formativa el personal de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales (E) y el personal laboral equivalente, al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Plazas por edición: 100 plazas. A las personas admitidas se les realizará una PRUEBA ON LINE DE NIVEL mediante la que se sitúa al alumnado en el SUBNIVEL más adecuado a sus conocimientos.

Horas lectivas por edición: 100 horas.

Lugar de celebración: plataforma de la empresa adjudicataria.

Fecha de celebración: del 25 de septiembre al 14 de diciembre de 2018.

Desarrollo del curso: el contenido del curso se adaptará a lo dispuesto en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), y ofertará la formación en los 6 niveles comunes de referencia que abarcan desde el A1 hasta el C2.

Los cursos desarrollarán todas las destrezas propias de expresión y comprensión oral y escrita, e incluirán ejercicios de audio y pronunciación, prácticas escritas, vocabulario y gramática.

Niveles comunes de referencia. El MCERL define los siguientes niveles de dominio y subniveles en relación a esta convocatoria:

| Usuario básico | Usuario independiente | Usuario competente |
|---|---|-------------------------------------|
| NIVEL A1 (principiante): A1.1 y A1.2 | NIVEL B1 (intermedio): B1.1, B1.2, B1+.1 y B1+.2 | NIVEL C1 (avanzado): C1.1 y C1.2 |
| NIVEL A2 (elemental): A2.1 y A2.2 | NIVEL B2 (intermedio alto): B2.1 y B2.2 | NIVEL C2 (maestría): C2.1 y C2.2 |

Programa/competencias: para cada uno de los niveles el MCERL define las destrezas que el alumnado debe adquirir en cada una de las competencias lingüísticas que figuran en el Anexo IV.

ACTIVIDAD FORMATIVA: FRANCÉS

Código: R.FD.24.IN.18.

Ediciones: 1 (de carácter regional).

Modalidad: on line.

Objetivo general: mejorar y perfeccionar el dominio de la lengua francesa.

Destinatarios: podrá participar en la actividad formativa el personal de los subgrupos A1, A2, C1, C2 y Otras Agrupaciones Profesionales (E) y el personal laboral equivalente, al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, preferentemente el personal de la Dirección General de Asuntos Económicos con África.

Plazas por edición: 100 plazas. A las personas admitidas se les realizará una PRUEBA ON LINE DE NIVEL mediante la que se sitúa al alumnado en el SUBNIVEL más adecuado a sus conocimientos.

Horas lectivas por edición: 100 horas.

Lugar de celebración: plataforma de la empresa adjudicataria.

Fecha de celebración: del 25 de septiembre al 14 de diciembre de 2018.

Desarrollo del curso: el contenido del curso se adaptará a lo dispuesto en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), y ofertará la formación en los 6 niveles comunes de referencia que abarcan desde el A1 hasta el C2.

Los cursos desarrollarán todas las destrezas propias de expresión y comprensión oral y escrita, e incluirán ejercicios de audio y pronunciación, prácticas escritas, vocabulario y gramática.

Niveles comunes de referencia. El MCERL define los siguientes niveles de dominio y subniveles en relación a esta convocatoria:

| Usuario básico | Usuario independiente | Usuario competente |
|---|---|-------------------------------------|
| NIVEL A1 (principiante): A1.1 y A1.2 | NIVEL B1 (intermedio): B1.1, B1.2, B1+.1 y B1+.2 | NIVEL C1 (avanzado): C1.1 y C1.2 |
| NIVEL A2 (elemental): A2.1 y A2.2 | NIVEL B2 (intermedio alto): B2.1 y B2.2 | NIVEL C2 (maestría): C2.1 y C2.2 |

Programa/competencias: para cada uno de los niveles el MCERL define las destrezas que el alumnado debe adquirir en cada una de las competencias lingüísticas que figuran en el Anexo IV.

| ANEXO IV | | A1 | A2 | B1 |
|------------|------------------------|---|--|---|
| COMPRENDER | Comprensión auditiva | Comprende discursos que sean muy lentos, que estén articulados con cuidado y con las suficientes pausas para asimilar el significado. | <p>Comprende frases y expresiones relacionadas con áreas de prioridad inmediata (información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia, empleo) siempre que el discurso esté articulado con claridad y con lentitud.</p> <p>Comprende lo suficiente como para poder enfrentarse a necesidades concretas siempre que el discurso esté articulado con claridad y con lentitud.</p> <p>Comprende textos breves y sencillos que contienen vocabulario muy frecuente, incluyendo una buena parte de términos de vocabulario compartidos a nivel internacional.</p> <p>Comprende textos breves y sencillos sobre asuntos cotidianos si continen vocabulario muy frecuente y cotidiano, o relacionado con el trabajo.</p> | <p>Comprende las principales ideas de un discurso claro y en lengua estándar que trate temas cotidianos relativos al trabajo, la escuela, el tiempo de ocio, incluyendo breves narraciones.</p> <p>Comprende información concreta relativa a temas cotidianos o al trabajo e identifica tanto el mensaje general como los detalles específicos siempre que el discurso esté articulado con claridad y con un acento normal.</p> <p>Lee textos sencillos sobre hechos concretos que tratan sobre temas relacionados con su especialidad con un nivel de comprensión satisfactorio.</p> |
| | Comprensión de lectura | Es capaz de comprender textos muy breves y sencillos, leyendo frase por frase, captando nombres, palabras y frases básicas y corrientes, y volviendo a leer cuando lo necesita. | <p>Se comunica en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio sencillo y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos. Se desenvuelve en intercambios sociales muy breves, pero casi nunca comprende lo suficiente como para mantener una conversación por su cuenta.</p> <p>Participa en conversaciones con razonable comodidad en situaciones estructuradas y en conversaciones breves siempre que la otra persona le ayude si es necesario. Se desenvuelve en intercambios sencillos y habituales sin mucho esfuerzo; plantea y contesta preguntas, e intercambia ideas e información sobre temas cotidianos en situaciones predecibles de la vida diaria.</p> <p>Sabe hacer una descripción o presentación sencilla de personas, condiciones de vida o trabajo, actividades diarias, cosas que le gustan o no le gustan, en una breve lista de frases y oraciones sencillas.</p> | <p>Es capaz de sacar bastante partido a un repertorio lingüístico sencillo para enfrentarse a la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando se viaja. Participa sin preparación previa en conversaciones que traten temas cotidianos, expresa opiniones personales e intercambia información sobre temas de interés personal o pertinentes en la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y hechos de actualidad).</p> <p>Se comunica con cierta seguridad, tanto en asuntos que son habituales como en los poco habituales, relacionados con sus intereses personales y su especialidad. Intercambia, comprueba y confirma información, se enfrenta a situaciones menos corrientes y explica el motivo de un problema. Es capaz de expresarse sobre temas más abstractos y culturales, como pueden ser películas, libros, música, etc.</p> <p>Puede llevar a cabo, con razonable fluidez, una descripción sencilla de una variedad de temas que sean de su interés, presentándolos como una secuencia lineal de elementos.</p> |
| HABLAR | Interacción oral | Participa en conversaciones de forma sencilla, pero la comunicación depende totalmente de que haya repeticiones a ritmo más lento, reformulaciones y rectificaciones. Sabe plantear y contestar preguntas sencillas, realizar afirmaciones sencillas y responder a las afirmaciones que se le hacen en áreas de necesidad inmediata o sobre temas muy cotidianos. | <p>Participa en conversaciones con razonable comodidad en situaciones estructuradas y en conversaciones breves siempre que la otra persona le ayude si es necesario. Se desenvuelve en intercambios sencillos y habituales sin mucho esfuerzo; plantea y contesta preguntas, e intercambia ideas e información sobre temas cotidianos en situaciones predecibles de la vida diaria.</p> <p>Sabe hacer una descripción o presentación sencilla de personas, condiciones de vida o trabajo, actividades diarias, cosas que le gustan o no le gustan, en una breve lista de frases y oraciones sencillas.</p> | <p>Es capaz de sacar bastante partido a un repertorio lingüístico sencillo para enfrentarse a la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando se viaja. Participa sin preparación previa en conversaciones que traten temas cotidianos, expresa opiniones personales e intercambia información sobre temas de interés personal o pertinentes en la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y hechos de actualidad).</p> <p>Se comunica con cierta seguridad, tanto en asuntos que son habituales como en los poco habituales, relacionados con sus intereses personales y su especialidad. Intercambia, comprueba y confirma información, se enfrenta a situaciones menos corrientes y explica el motivo de un problema. Es capaz de expresarse sobre temas más abstractos y culturales, como pueden ser películas, libros, música, etc.</p> <p>Puede llevar a cabo, con razonable fluidez, una descripción sencilla de una variedad de temas que sean de su interés, presentándolos como una secuencia lineal de elementos.</p> |
| | Expresión oral | Puede expresarse con frases sencillas y aisladas relativas a personas y lugares. | <p>Participa en conversaciones con razonable comodidad en situaciones estructuradas y en conversaciones breves siempre que la otra persona le ayude si es necesario. Se desenvuelve en intercambios sencillos y habituales sin mucho esfuerzo; plantea y contesta preguntas, e intercambia ideas e información sobre temas cotidianos en situaciones predecibles de la vida diaria.</p> <p>Sabe hacer una descripción o presentación sencilla de personas, condiciones de vida o trabajo, actividades diarias, cosas que le gustan o no le gustan, en una breve lista de frases y oraciones sencillas.</p> | <p>Se comunica con cierta seguridad, tanto en asuntos que son habituales como en los poco habituales, relacionados con sus intereses personales y su especialidad. Intercambia, comprueba y confirma información, se enfrenta a situaciones menos corrientes y explica el motivo de un problema. Es capaz de expresarse sobre temas más abstractos y culturales, como pueden ser películas, libros, música, etc.</p> <p>Puede llevar a cabo, con razonable fluidez, una descripción sencilla de una variedad de temas que sean de su interés, presentándolos como una secuencia lineal de elementos.</p> |
| ESCRIBIR | Interacción escrita | Sabe cómo solicitar y ofrecer información sobre detalles personales por escrito. | <p>Escribe notas breves y sencillas sobre temas relativos a áreas de necesidad inmediata.</p> | <p>Transmite información e ideas sobre temas tanto abstractos como concretos, comprueba información y pregunta sobre problemas o los explica con razonable precisión.</p> <p>Escribe cartas y notas personales en las que pide o transmite información sencilla de carácter inmediato, haciendo ver los aspectos que cree importantes.</p> |
| | Expresión escrita | Escribe frases y oraciones sencillas y aisladas. | <p>Escribe una serie de frases y oraciones sencillas enlazadas con conectores sencillos tales como "y", "pero" y "porque".</p> | <p>Escribe textos sencillos y cohesionados sobre una serie de temas cotidianos dentro de su campo de interés enlazando una serie de distintos elementos breves en una secuencia lineal.</p> |

| | | C2 | |
|------------|------------------------|--|---|
| | | C1 | |
| COMPRENDER | Comprensión auditiva | <p>Comprende lo suficiente como para seguir un discurso extenso sobre temas abstractos y complejos que sobrepasan su especialidad, aunque puede que tenga que confirmar algún que otro detalle, sobre todo, si no está acostumbrado al acento.</p> <p>Reconoce una amplia gama de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia cambios de registro.</p> <p>Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado, y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente.</p> | <p>No tiene dificultad en comprender cualquier tipo de habla, incluso a la velocidad rápida propia de los hablantes nativos, tanto en conversaciones cara a cara como en discursos retransmitidos.</p> |
| | Comprensión de lectura | <p>Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. Tiene un amplio vocabulario activo de lectura, pero puede tener alguna dificultad con modismos poco frecuentes.</p> | <p>Comprende e interpreta de forma crítica prácticamente cualquier forma de lengua escrita, incluidos textos abstractos y de estructura compleja o textos literarios y no literarios con muchos coloquialismos.</p> <p>Comprende una amplia gama de textos largos y complejos, y aprecia distinciones sutiles de estilo y significado, tanto implícito como explícito.</p> |
| HABLAR | Interacción oral | <p>Participa en conversaciones con un grado de fluides y espontaneidad que posibilita la interacción habitual con hablantes nativos sin suponer tensión para ninguna de las partes. Resalta la importancia personal de ciertos hechos y experiencias, expresa y defiende puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p> <p>Habla con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas. Se comunica espontáneamente y posee un buen control gramatical sin dar muchas muestras de tener que restringir lo que dice y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> | <p>Posee un buen dominio de expresiones idiomáticas y coloquiales, y es consciente de los niveles connotativos del significado. Transmite con precisión sutiles matices de significado utilizando, con razonable precisión, una amplia serie de procedimientos de modificación. Sabe sortear las dificultades con tanta discreción que el interlocutor apenas se da cuenta de ello.</p> |
| | Expresión oral | <p>Realiza descripciones y presentaciones claras y detalladas sobre una amplia serie de asuntos relacionados con su especialidad, ampliando y definiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes.</p> <p>Realiza descripciones y presentaciones claras y sistemáticamente desarrolladas, resaltando adecuadamente los aspectos significativos y los detalles relevantes que sirvan de apoyo.</p> | <p>Produce discursos claros, fluidos y bien estructurados cuya estructura lógica resulta eficaz y ayuda al oyente a fijarse en elementos significativos y a recordarlos.</p> |
| ESCRIBIR | Interacción escrita | <p>Expresa noticias y puntos de vista con eficacia cuando escribe y establece una relación con los puntos de vista de otras personas.</p> | <p>Se expresa con claridad y precisión y se relaciona con el destinatario con flexibilidad y eficacia.</p> |
| | Expresión escrita | <p>Escribe textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.</p> | <p>Escribe textos complejos con claridad y fluidez, y con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayudan al lector a encontrar las ideas significativas.</p> |