



FICHA DEL CURSO

Título del curso ¹	Campus conversation: Basic communication skills (A2)
Área ²	05. Idiomas
Objetivo ³	Ganar fluidez y confianza en la comunicación oral para poder responder a preguntas básicas sobre localización de lugares o personas, horarios de atención, etc.
Descripción general del curso	Se trata de un curso corto de carácter muy práctico diseñado para incrementar las habilidades de comunicación oral del PTGAS que tenga que responder cuestiones básicas de carácter general al alumnado o PDI extranjero. Se trabajan situaciones frecuentes en el día a día de su trabajo.
Nivel del curso ⁴	Básico
Contenido detallado del curso	- Building work-specific vocabulary - Functional work related skills e.g. <ul style="list-style-type: none">• Introducing yourself• Meeting & greeting visitors• Describing your work and role• Describing your building and the facilities of your workplace• Giving directions• Dealing with enquiries and complaints• Telephoning / video conferencing - Acquiring international / cross-cultural awareness
Tipo de destinatarios/as ⁵	PTGAS de las escalas Subalterna, Auxiliar y Administrativa que ha de enfrentarse a preguntas y consultas básicas de carácter general en inglés

¹ El título del curso será lo suficientemente descriptivo e identificativo y delimitará el objeto de la acción

² En el II Plan Integral de Formación para el PTGAS están recogidas 12 áreas de conocimiento:

01.Económico-Financiera, 02. Jurídica, 03.Gestión Académica, 04.Recursos Humanos, 05. Idiomas, 06. Salud, seguridad y medio ambiente, 07. Informática y multimedia, 08. Bibliotecas y archivos, 09 Laboratorios y talleres, 10. Calidad y mejora en la gestión, 11. Específicas de determinados puestos, 12. Gestión de la Investigación.

³ Identificará y describirá aquello que el alumnado debería ser capaz de hacer en un puesto de trabajo después de haber acreditado la superación de la acción formativa

⁴ Nivel básico: el alumno/a obtendrá conocimientos iniciales y aplicará procedimientos básicos/ Nivel intermedio: el alumno/a podrá modificar procedimientos establecidos e integrará conocimientos y procedimientos/ Nivel avanzado: el alumno/a será capaz de generar nuevos procedimientos y transmitir conocimientos a otras personas

⁵ Se especificará al colectivo al que está dirigido: grupo, escala, unidad, centro, Campus al que está dirigido



Número de destinatarios/as ⁶	Mínimo 10-Máximo 15
Conocimientos previos necesarios de los destinatarios/as	Para realizar el curso es necesario tener un nivel de conocimiento del idioma inglés equivalente al A2
Modalidad docente (presencial u on-line)	Presencial
Sistema de evaluación (habrá una evaluación final: sí o no)	Para superar con éxito el curso, los participantes deberán: - asistir al curso al menos el 80% de las 10 horas de clase. - completar las tareas establecidas. - participar activamente en clase.
Duración del curso (horas totales)	10 horas
Idioma ⁷	Inglés
Tipo certificado ⁸	Certificado de asistencia
Carácter	No restará crédito horario a las personas destinatarias

⁶ Número mínimo y máximo de participantes, con indicación del número de plazas que, en su caso, se reserven preferentemente para el personal interesado en el desarrollo de la carrera profesional

⁷ Las lenguas de uso de las acciones formativas serán las dos lenguas oficiales de la CAPV, el castellano y el euskera, siempre que las circunstancias lo permitan: nivel de conocimiento del personal destinatario y del profesorado, disponibilidad del material curricular en las dos lenguas, y/o la propia solicitud del alumno/a

⁸ 1. Certificado de asistencia: Los certificados acreditativos tendrán la calificación de asistencia cuando la actividad formativa no contemple la superación de una prueba que deba ser evaluada por el profesorado. 2. Certificado de aprovechamiento: La certificación de aprovechamiento se expedirá tras la superación de una prueba o ejercicios prácticos establecidos por cada responsable de la docencia.



IKASTAROAREN FITXA

Ikastaroaren izena ¹	Campus conversation: Basic communication skills (A2)
Arloa ²	05. Hizkuntzak
Helburua ³	Jaritasuna eta konfiantza irabaztea ahozko komunikazioan TEKAZELeko langileek atzerriko ikasle eta/ edo atzerriko IIPekin hitz egin behar dutenean oinarritzko hainbat galderari buruz: tokiak edo pertsonak aurkitzeko, zerbitzuen ordutegiak, etab.
Ikastaroaren deskribapen orokorra	Ikastaro laburra, oso praktikoa, atzerriko ikasleekiko zerbitzuan diharduten TEKAZELeko langileen ahozko komunikazio trebetasunak handitzeko diseinaturik, haien lanean maiz gertatzen diren egoeren bidez.
Ikastaroaren maila ⁴	Oinarritzkoa
Ikastaroaren eduki zehatza ⁵	<ul style="list-style-type: none">- Building work-specific vocabulary- Functional work related skills e.g.<ul style="list-style-type: none">• Introducing yourself• Meeting & greeting visitors• Describing your work and role• Describing your building and the facilities of your workplace• Giving directions• Dealing with enquiries and complaints• Telephoning / video conferencing- Acquiring international / cross-cultural awareness

¹ Behar bezain deskriptiboa izango da eta ikastaroaren gaia zehaztuko du.

² TEKAZELekoen Prestakuntza Plan Nagusian 18 jakintza arlo daude jasota:

01. Ekonomiko-finantzarioa, 02. Juridikoa, 03. Adademia-kudeaketa, 04. Giza baliabideak, 05. Hizkuntzak, 06. Osasuna, segurtasuna eta ingurumena, 07. Informatika eta multimedia, 08. Liburutegiak eta fitxategiak, 09. Laborategiak eta tailerrak, 10. Kalitatea eta hobekuntza dudeketan, 11. Lanpostu jakinei dogoskien arlo espezifikoak, 12. Ikerdetaren kudeaketa.

³ Prestakuntza ekintza gainditu ondoren ikasleak lanpostuan zertarako gai izan behar lukeen zehaztu eta azaldu.

⁴ Oinarritzko maila: ikasleak hasierako ezagutzak lortuko ditu eta oinarritzko prozedurak aplikatzen ikasiko du. / Maila ertaina: ikaslea gai izango da ezarritako prozedurak aldatzeko eta bateratuko ditu ezagutzak eta prozedurak. / Maila aurreratua: ikaslea gai izango da prozedura berriak sortzeko eta ezagutzak beste pertsona batzuei transmititzeko.

⁵ Prestakuntzaren helburuak lortzeko ikasleak eskuratu, gogoratu eta transferitzen jakin behar dituen ezagutza eta trebetasunen multzoa. Interesekoa izan behar da UPV/EHUko administrazio eta zerbitzuetako langileen prestakuntzarako eta hobekuntzarako.



Norentzat ⁶	Menpeko, administrazio laguntzaile eta administrarien eskaletako TEKAZELeke langileak, ingelesez oinarritzko galdera eta kontsulta orokorrei modu egokian erantzun behar dutenentzat
Ikasle kopurua ⁷	Gutxienez 10-Gehinez 15
Ikasleek aurretik eduki beharreko ezagutzak	Ikastaroa egiteko, beharrezkoa da A2 ren baliokidea den ingeles mailako ezagutza izatea
Irakaskuntza modua (ikasgelakoa edo on-line)	Ikasgelakoa
Ebaluazio sistema (bukaeran ebaluaziorik egongo da: bai/ez)	Ikastaroa arrakastaz gainditzeko, baldintza hauek bete beharko dira: - 10 orduetatik gutxienez %80ra joatea. - ezarritako zereginak betetzea. - aktiboki parte hartzea.
Ikastaroaren iraupena (orduak guztira)	10 ordu
Hizkuntza ⁸	Ingelesa
Ziurtagiri mota ⁹	Bertaratze ziurtagiria
Izaera	Ez zaie ordu krediturik kenduko ikastaroko hartzaileei

⁶ Zehaztu behar da zein kolektibori zuzenduta dagoen: taldea, eskala, unitatea, ikastegia eta campusa.

⁷ Gutxieneko eta gehieneko ikasle kopurua. Hala dagokionean zehaztuko da zenbat plaza gordeko diren karrera profesionala garatzeko interesa duten langileentzat.

⁸ Prestakuntza ekintzak EAEko bi hizkuntza ofizialetan izango dira (gaztelaniaz eta euskaraz), betiere horretarako aukera badago honako hauek kontuan hartuta: ikasleen eta irakasleen hizkuntza maila, ikasmateriala hizkuntza bietan dagoen ala ez dagoen, eta zenbatekoa den ikasleen eskaria.

⁹ 1) Bertaratze ziurtagiria: bertaratze ziurtagiriak emango dira ikastaroan ez dagoenean irakasleek ebaluatu beharreko probarik. 2) Onuraz parte hartzearen ziurtagiria: onuraz parte hartzearen ziurtagiriak ikastaroaren arduradunak jarritako proba edo ariketa praktikoak gaindituz gero emango dira.