

## **NORMAS PARA TODAS LAS CONVOCATORIAS**

(INFORMACION COMPLEMENTARIA PARA LOS ANEXOS I, II, III Y IV)

### **Organización de las clases y requisitos del IVAP**

#### **CALENDARIO Y HORARIO DE LOS CURSOS**

| <b>Grupos formados por trabajadores/as de la Administración</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Grupos restantes (con hoja de matrícula personalizada)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Cursos de 5 horas</b><br/>1 de octubre -7 de febrero<br/>Bilbao, Donostia y Gasteiz: 08:00 -14:00.<br/>Solo por la mañana.</p> <p><b>Cursos de 2 horas</b><br/>1 de octubre – 29 de mayo<br/>Bilbao, Donostia y Gasteiz: 08:00 -10:00</p> <p><b>Cursos de 2 horas para PL4</b><br/>1 de octubre – 29 de mayo<br/>Bilbao, Donostia y Gasteiz: 08:00 -10:00<br/>Lunes, miércoles y viernes.</p> | <p>Los/as alumnos/as que soliciten en otros grupos, no formados por personal de la administración, seguirán el horario y el calendario del euskalategi elegido y funcionarán con <b>hoja de matrícula</b>.</p> <p><b>Cursos de internado</b><br/>Los cursos de internado deberán realizarse en el Internado de Zornotza y en el Euskalategi Maizpide de Lazkao. En ambos el alumnado seguirá el calendario y horario de los respectivos euskalategis. y se matricularán con <b>hoja de matrícula</b>.</p> <p><b>Cursos fuera del horario laboral.</b><br/>Cuando sean cursos presenciales o de autoaprendizaje, los alumnos se matricularán con hoja de matrícula y seguirán el calendario del euskalategi correspondiente.</p> |

#### **CRÉDITO HORARIO**

En lo que respecta al crédito horario que afectará a los cursos que se realicen tanto en horario laboral como extra-laboral, se estará a lo dispuesto en la Orden que establece el crédito horario para el personal al servicio de las administraciones municipales (ORDEN de 30 de noviembre de 2005 de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, por la que se regula el servicio de capacitación lingüística que el Instituto Vasco de Administración Pública ofertará a los Entes Públicos de la Comunidad Autónoma del País Vasco, y se establecen las normas reguladoras de las subvenciones por sustitución de personal al servicio de las administraciones municipales que asiste a los cursos de euskera).

Por consiguiente, para poder empezar un curso de euskera es necesario tener el saldo del crédito horario **en positivo**. En caso de que el crédito horario se agote mientras el alumno/a está escolarizado, éste/a podrá continuar asistiendo a clases hasta que finalice dicho curso.

Una vez agotado el crédito horario, el alumno/a no podrá matricularse en ningún curso hasta que su crédito horario vuelva a ser positivo, lo cual conseguirá como consecuencia de haber aprobado el siguiente o siguientes perfiles lingüísticos.

Para garantizar el sistema del crédito horario, cuando se publiquen los resultados de los exámenes de mayo/junio, el IVAP hará el control del crédito horario y a los/las que estén en crédito negativo se les anulará su solicitud.

## PRUEBAS DE NIVEL PARA LOS CURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Para conformar adecuadamente los grupos de la Administración, el IVAP ha de conocer el nivel lingüístico de quien solicita el curso. Por ello, le convocará a una **prueba de nivel**. Por el contrario, quienes han estudiado con el IVAP durante el último curso escolar, serán agrupados según la última evaluación recibida. Así mismo no se convocará a quienes se escolaricen en grupos distintos a los de la administración.

**Si no se presentan a la prueba de nivel, el IVAP invalidará dicha solicitud.** Aun así puede tener otra oportunidad, si se razona debidamente el no haberse presentado. Para ello, la entidad (en este caso la UPV/EHU) deberá **enviar un escrito** al IVAP, como tarde, **2 días después de la fecha de la prueba**. Si tampoco se presenta a esta prueba, el IVAP invalidará definitivamente la solicitud.

El IVAP prevé realizar las pruebas de nivel la segunda quincena de junio de 2019.

## GRUPOS DE ADMINISTRACIÓN

Una vez realizadas las pruebas de nivel, el IVAP organizará grupos compuestos por personal de administración en las capitales. Aun cuando habiendo solicitado grupo de administración, este no se pueda crear, el IVAP facilitará una hoja de matrícula al personal para que pueda matricularse en el euskaltegi homologado elegido, siempre respetando el módulo elegido.

## CURSOS FINANCIADOS A TRAVÉS DE LA HOJA DE MATRÍCULA

### ➤ Cursos en horario laboral

| Horas/día        | Días/semana            | Horas/semana | Total de horas |
|------------------|------------------------|--------------|----------------|
| 2                | 5                      | 10           | 300 mínimo     |
| 2                | 4                      | 8            | 240 mínimo     |
| 5                | 5                      | 25           | 400 mínimo     |
| 2 (4.HE)         | 3                      | 6            | 170 mínimo     |
| <b>INTERNADO</b> | <b>Cuatrimestrales</b> |              |                |

### ➤ CURSOS FUERA DE HORARIO LABORAL

#### 1) Cursos presenciales (Perfil 1, Perfil 2 y Perfil 3)

Cursos de octubre a junio

##### Intensivos

| Horas/día | Días/semana | Horas/semana | Total de horas |
|-----------|-------------|--------------|----------------|
| 5         | 5           | 25           | 400 mínimo     |

##### Cursos de 2/3 horas

| Horas/día | Días/semana | Horas/semana | Total de horas |
|-----------|-------------|--------------|----------------|
| 2         | 5           | 10           | 300 mínimo     |
| 2         | 4           | 8            | 240 mínimo     |
| 2         | 3           | 6            | 180 mínimo     |
| 2,5       | 3           | 7,5          | 240 mínimo     |
| 3         | 3           | 9            | 270 mínimo     |
| 3         | 5           | 15           | 480 mínimo     |

## 2) Cursos presenciales (Perfil 4)

| Horas/día | Días/semana | Horas/semana | Total de horas |
|-----------|-------------|--------------|----------------|
| 2         | 3           | 6            | 170 mínimo     |

## 3) Autoaprendizaje o curso on-line

Curso completo: 190 horas escolares a cada matrícula

## 4) Cursos de verano

### Intensivos

| Horas/día | Días/semana | Horas/semana | Total de horas |
|-----------|-------------|--------------|----------------|
| 5         | 5           | 25           | 80 mínimo      |

### Internados de 80 horas como mínimo

| Semanas | 2 | 3 | 4 |
|---------|---|---|---|
|---------|---|---|---|

### NORMAS SOBRE LA HOJA DE MATRÍCULA

La hoja de matrícula es un **documento oficial**, personal e intransferible en el que constan los datos de los/as solicitantes.

Mediante la hoja de matrícula el/la interesado/a podrá matricularse en el euskaltegi público o privado homologado que elija. Los cursos deberán ser:

- **Homologados por HABE.**
- **Duración:** Deberán comenzar en octubre y finalizar en mayo-junio. Los cursos de 5 horas/internado serán cuatrimestrales.
- **Cursos de autoaprendizaje:** deberán realizarse fuera del horario laboral, y tendrán una duración mínima de 190 horas. El IVAP entregará una única hoja de matrícula y ésta será específica para matricularse en un centro de autoaprendizaje homologado o en un euskaltegi público o privado homologado. En los cursos de autoaprendizaje no se podrá utilizar la hoja de matrícula habitual facilitada por el IVAP para los cursos presenciales.

Será condición indispensable presentar la hoja de matrícula, con el sello original del IVAP, en el euskaltegi antes del inicio del curso. Como norma general, se contabilizará la asistencia a partir del primer día del curso, aunque el alumno comience más tarde.

**Los/las solicitantes que no hagan uso de la hoja de matrícula** deberán devolverla al Vicerrectorado de Euskara y Formación Continua, **antes del 15 de octubre**, para que sean remitidas al IVAP. Si no fuera posible dicha devolución porque se ha roto o perdido la hoja de matrícula, habrá de comunicarse al vicerrectorado que no se ha matriculado en ningún sitio, para hacérselo saber al IVAP.

Ha de tenerse en cuenta que **la matrícula se formaliza desde el momento en que es entregada en el euskaltegi**. Desde ese momento se considera al alumno o alumna matriculado/a y el IVAP deberá abonar el coste de la matrícula de ese trabajador o trabajadora.

Para poder garantizar un uso razonable de los recursos económicos los trabajadores deberán conseguir un aprovechamiento adecuado a la finalización del curso.

## INICIO DEL CURSO

Los empleados/as deberán incorporarse a clase el primer día del curso. Atendiendo a razones tanto pedagógicas como organizativas, **el IVAP no aceptará incorporaciones posteriores al 18 de octubre.**

Todas aquellas solicitudes de quienes no se hayan incorporado a los cursos para esa fecha de octubre serán **dadas de baja** y el IVAP no asumirá el coste de dichas matriculas.

La inasistencia se computará **desde el primer día** del curso, aunque el alumno se haya incorporado más tarde al mismo.

El IVAP aceptará comenzar tarde al curso por las siguientes razones: enfermedad, parto, adopción o acogida y paternidad. Aun así para escolarizarse tarde será necesario:

- El IVAP deberá saber de antemano que el trabajador/a comenzará tarde a las clases. Para ello el interesado/a deberán notificar al vicerrectorado de Euskera y Formación Continua con suficiente tiempo.
- Cuando el trabajador/a este preparado para comenzar el curso se deberá notificar al IVAP.
- Que el número total de horas perdidas no superen el 20% del total de estas.

## ABANDONO DE LOS CURSOS

Si una vez iniciado el curso alguna persona opta por abandonarlo de manera definitiva, deberá comunicarlo al IVAP de manera inmediata.

Para ello, deberá remitir al IVAP el impreso denominado **"Notificación: abandono de los cursos"** debidamente cumplimentado.

El impreso de abandono está disponible en la siguiente dirección electrónica: <http://www.ivap.euskadi.eus/informacion-general-cursos-de-euskera/z16-a3euikas/es/?Qué hay que hacer para abandonar el curso?> notificación de abandono escolar>.

La fecha del abandono escolar será la de la fecha de entrada en la que se registra el documento. Y dicho registro podrá hacerse en el IVAP o cualquier otra institución. Por lo tanto, a efectos del crédito horario, será muy importante enviar la notificación de abandono cuanto antes al IVAP.

El IVAP notificará el abandono escolar del alumno o alumna a su entidad correspondiente.

## PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES

Al objeto de gestionar los cursos de euskera resulta imprescindible recoger, procesar, reunir en un fichero y poner a disposición de las administraciones correspondientes datos personales del alumnado. Por este motivo, el IVAP recogerá los datos de asistencia y evaluación de todas las personas que reciban formación en euskera tanto en horario laboral como en horario extralaboral.

El tratamiento de los datos personales recogidos como consecuencia del Convenio de Colaboración se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, que regula la Protección de Datos de Carácter Personal, así como en la normativa sobre medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contienen datos personales, aprobada mediante RD 994/1999, de 11 de junio. **Por ello, en la hoja de solicitud el/la trabajador/a deberá marcar el cuadrado de autorización. En caso contrario no se aceptará la solicitud.**

Las personas que participen en esta convocatoria autorizan el procesamiento de datos personales llevado a cabo para el cumplimiento del objetivo del Convenio de Colaboración. De igual manera, autorizan la recogida de datos y puesta a disposición de las administraciones

correspondientes de la información de su asistencia y evaluaciones. Autorizan, asimismo, la cesión de estos datos a la Viceconsejería de Política Lingüística del Departamento de Cultura para la elaboración del informe de evaluación sobre el nivel de cumplimiento del plan de normalización (Artículo 6 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi). Por último, autorizan la cesión de datos a HABE –Instituto de Alfabetización y Reeskaldunización de Adultos (en cumplimiento de lo establecido en la disposición adicional sexta del Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi).

Los datos personales del alumnado estarán incluidos en el fichero denominado “Euskaldunización de funcionarios” registrado en la Agencia de Protección de Datos. Todas las personas podrán ejercer su derecho al acceso a los datos del fichero, a la modificación de dichos datos o a su anulación, para lo cual deberán dirigirse a la Secretaría General del IVAP: calle Donostia-San Sebastián 1; 01010 Vitoria-Gasteiz.