

*Fichero de producciones (\*)*

Campo	Nombre	Tipo	Ancho
1	Código OPFH .....	Carácter.	5
2	Código socio .....	Carácter.	6
3	Fecha alta socio en la OPFH .....	Fecha DD/MM/AA.	8
4	Cosecha 1992 .....	Numérico.	8
5	Cosecha 1993 .....	Numérico.	8
6	Cosecha 1994 .....	Numérico.	8
7	Cosecha 1995 .....	Numérico.	8
8	Cosecha 1996 .....	Numérico.	8
9	Cosecha 1997 .....	Numérico.	8
10	Cosecha 1998 .....	Numérico.	8
11	Cosecha 1999 .....	Numérico.	8
12	Cosecha 2000 .....	Numérico.	8
13	Cosecha 2001 .....	Numérico.	8
14	Cosecha 2002 .....	Numérico.	8
15	Cosecha 2003 .....	Numérico.	8
16	Cosecha 2004 .....	Numérico.	8

(\*) Enviar como fichero secuencial en formato de texto y ancho fijo, y en diskettes debidamente protegidos.

*Fichero de identificación de socios (\*)*

Campo	Nombre	Tipo	Ancho
1	Código OPFH .....	Carácter.	5
2	Código Socio .....	Carácter.	6
3	CIF-NIF-NIE-Pasaporte .....	Carácter.	10

(\*) Enviar como fichero secuencial en formato de texto y ancho fijo, y en diskettes debidamente protegidos.

## Instrucciones para la cumplimentación de la información.

Las OPFH deberá remitir la información de Parcelas y Producciones de todos sus socios en formato secuencial.

Los ficheros deberán tener la longitud de registro correspondiente a la estructura de las bases de datos de Producciones y Parcelas que se adjunta. En los campos de tipo fecha la información correspondiente a un ancho de 8 será «DD/MM/AA» (Día/Mes/Año).

Si se comprimen los ficheros, el formato utilizado será WINZIP.

Para todos los ficheros (de parcelas o producciones), en los que no se rellene totalmente algún campo, se completará el mismo con ceros a la izquierda. Por ejemplo, para las campañas en las que el socio no haya entregado ninguna producción a la OPFH, se cumplimentará el respectivo campo del Fichero de Producciones con ocho ceros.

## Interpretación del contenido de los campos de las Bases de Datos.

## 1.º Fichero de parcelas.

Se confeccionará un fichero para cada uno de los años incluidos en el fichero de producciones cumplimentando un registro para cada una de las parcelas y subparcelas de cada socio en el respectivo año.

Campos	
3	El código de la provincia ocupará las dos primeras posiciones del campo. Se rellenará ajustado a la derecha y completando con ceros a la izquierda si fuera necesario. El código del municipio ocupará las cuatro últimas posiciones del campo. Se rellenará ajustado a la derecha y completando con ceros a la izquierda si fuera necesario.
7	Cumplimentar con R (regadío) o S (secano).
8	La superficie se expresará en Hectáreas con 4 decimales. (*)
9	Se expresará en números sin punto ni comas intermedios.
11	Utilizar la siguiente codificación: 00 Cultivo regular de avellano. 11 Cultivo diseminado de avellano. 91 Cultivo irregular, labores deficientes. 50 Asociación con otras especies.
18	Año al que se refiere la cosecha correspondiente.

(\*) No se admitirán como válidos los datos de superficie que no estén expresados en hectáreas.

## 2.º Ficheros de producciones.

No se considera necesaria la interpretación de los campos 1, 2 y 3.

Campos	
4 al 16	Se cumplimentarán las cantidades de avellana en cáscara en kilos entregadas por cada socio y cosecha.

## 3.º Fichero de identificación de socios.

## Campo 3:

DNI. Se rellenará desde la posición 2 a la 9 inclusive, ajustado a la derecha y completando con ceros a la izquierda si fuese necesario, siendo la 1 y la 10 blancos.

CIF. Se rellenará desde la posición 1 a la 9 inclusive, siendo la 1 una letra y la 9 podría ser una letra o un número. La posición 10 será un blanco. Se ajustará a la derecha, completando con ceros a la izquierda si fuese necesario, desde la posición 2 a la 9.

NIF. Se rellenará desde la posición 2 a la 10 inclusive, siendo la 1 un blanco y la 10 una letra. Se ajustará a la derecha, completando con ceros a la izquierda si fuese necesario, desde la posición 2 a la 9.

NIE. Se rellenará desde la posición 1 a la 9 siendo la 1 y la 10 un blanco y la 9 podría ser una letra o un número. Se ajustará a la derecha, completando con ceros a la izquierda si fuese necesario, desde la posición 2 a la 9.

Pasaporte. Se rellenará desde la posición 2 a la 9, siendo la 1 y la 10 blancos, ajustado a la derecha y completando con ceros a la izquierda, si fuese necesario desde la posición 2 a la 9.

## MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**5734**

*RESOLUCIÓN de 1 de abril de 2005, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se convoca un curso de inglés por Internet para alumnos que hayan obtenido el diploma de superación del curso en ediciones anteriores.*

Con esta nueva edición para antiguos alumnos, se pretende un doble objetivo: Por una parte, estimular a aquellos alumnos que hayan superado el curso y obtenido su correspondiente diploma en ediciones pasadas, y por otra, dar continuidad a aquellos alumnos que no hayan agotado todos los niveles de la oferta formativa dándoles la oportunidad de cursar el nivel siguiente correspondiente.

De conformidad con lo dispuesto por la Orden APU/552/2005, de 28 de febrero, por la que se aprueba la oferta formativa del Instituto Nacional de Administración Pública, este Instituto convoca un curso de inglés por Internet para antiguos alumnos incluido en el Plan Interadministrativo de Formación Continua en el área de idiomas 2005, que se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. *Objeto.*—Mediante la presente Resolución se convoca un curso de inglés por Internet para antiguos alumnos incluido en el Plan Interadministrativo de Formación Continua en el área de idiomas 2005, que se prevé impartir durante los años 2005-2006 y cuyas características se detallan en el Anexo I.

Segunda. *Destinatarios y configuración mínima técnica de su equipo.*—Estas acciones formativas se dirigen a empleados públicos al servicio de la Administración General del Estado incluidos en el ámbito personal del III Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas que hayan obtenido el diploma de superación del curso de Inglés por Internet en ediciones anteriores convocadas por este instituto

Es indispensable que el equipo del usuario cumpla con la siguiente configuración mínima:

## Hardware:

Procesador pentium II.  
64 megas de memoria RAM o superior.  
Tarjeta de sonido, altavoces o auriculares.

## Software:

Windows 2000, ME, XP.  
Internet Microsoft Explorer, versión 5.5 o superior con máquina virtual Java SUN 1.4 o superior.

Plug-in Macromedia Flash Player 6.  
 Plug-in Macromedia Shockwave Player 8.5.  
 Plug-in RealOne Player.

En el caso de que el sistema operativo sea Windows NT, las versiones de los pluggins que se indican más arriba tienen que ser exactamente esas o, en todo caso inferiores.

Requisitos de conectividad:

Configuración de los servidores proxy/firewall de las redes corporativas en las que se encuentren los usuarios:

Posibilidad de descargar ficheros con las extensiones dcr, swf, mp3, ra, rm desde el servidor de la empresa adjudicataria.

Posibilidad de que los usuarios que no los tengan puedan descargar e instalar en sus equipos los plug-ins enumerados en el apartado previo.

Otros requisitos:

Es preciso tener una cuenta de correo electrónico operativa y de uso frecuente.

Tipo de conexión a Internet: El equivalente a un ADSL doméstico.

La participación de los alumnos seleccionados quedará condicionada a la adjudicación del contrato correspondiente entre el INAP y la empresa ganadora de la licitación.

Tercera. *Solicitudes.*—Las solicitudes deberán ser remitidas, de cualquiera de las formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al Instituto Nacional de Administración Pública, Centro de Estudios Superiores de la Función Pública, C/ Atocha, 106. 28012 Madrid, fax: 912739278, antes del 6 de septiembre de 2005.

La solicitud deberá ajustarse al modelo que figura como anexo II.

Para la selección se tendrá en cuenta la nota obtenida en el diploma.

La lista de solicitantes admitidos y en lista de espera se publicará en la web del INAP. Los admitidos recibirán por correo electrónico sus claves de acceso al curso.

Cuarta. *Diploma.*—El Instituto Nacional de Administración Pública otorgará un diploma a los participantes en el curso que superen el mismo y lo anotará en el Registro Central de Personal.

Quinta. *Información adicional.*—Se podrá solicitar información adicional sobre esta convocatoria a los teléfonos (91 273 9329/ 9231), y al fax 91 273 92 78, así como a la dirección de correo electrónico (idiomas@inap.map.es). También se pueden consultar las páginas de información del INAP en Internet: <http://www.inap.map.es>.

Madrid, 1 de abril de 2005.—El Director, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla.

Director del Centro de Estudios Superiores de la Función Pública.

## ANEXO I

### Curso de Inglés por Internet para Antiguos Alumnos

Niveles del Curso de inglés por Internet para antiguos alumnos:

1. Curso de inglés elemental.
2. Curso de inglés intermedio bajo.
3. Curso de inglés intermedio.
4. Curso de inglés intermedio alto.
5. Curso de inglés avanzado.

Objetivos: Potenciar el conocimiento y las habilidades de comunicación de los empleados públicos en lengua inglesa, a través del empleo de las nuevas tecnologías y de tutorías personalizadas, por Internet y teléfono.

Calendario previsto: 1 de octubre de 2005 a 30 de junio de 2006.

Duración: Cada curso tendrá una duración aproximada de 150 horas.

Número de plazas convocadas: 150.

Material didáctico: Los cursos se estructuran en unidades didácticas, de desarrollo modular, para permitir a los alumnos ir alcanzando objetivos parciales. Cada unidad didáctica contendrá distintas actividades de lectura, vocabulario, gramática, comprensión auditiva, pronunciación e inglés escrito. El material didáctico de los cursos tendrá un desarrollo 100% on line y estará alojado en la dirección de Internet <http://www.formacioncontinua.inap.map.es>.

Acceso a los cursos: La empresa adjudicataria facilitará a los alumnos por correo electrónico una clave de acceso al curso correspondiente y un usuario, que le permitirá conectarse al curso de inglés por Internet que corresponda, en función de su nivel de conocimientos.

Evaluación: El programa incorpora pruebas de evaluación inicial, intermedia y final que permiten al alumno conocer su progresión de aprendizaje.

Política de bajas: El alumno que no haya completado al menos dos unidades del curso al mes y medio del comienzo del curso causará baja y su plaza será ocupada por un alumno de la lista de espera. Cualquier alumno que desista del curso deberá comunicarlo al INAP para que su plaza pueda ser ocupada por otro alumno. El INAP se reserva, en todo caso, el derecho a dar de baja a todo alumno que no se conecte a la plataforma durante un mes.

Tutorías: Para completar el proceso de aprendizaje y consolidar lo aprendido mediante la formación por Internet, los alumnos podrán acceder a tutorías asíncronas, por teléfono y por correo electrónico, con un profesor, que podrá aclarar sus dudas y conversar con ellos sobre los avances alcanzados en su aprendizaje. Los tutores elaborarán informes individuales de seguimiento y aprovechamiento. Está previsto la realización de una tutoría telefónica al final de cada una de las 10 unidades didácticas que contiene el curso.

El coste de la línea telefónica en las tutorías telefónicas será soportado por el alumno o por su centro de trabajo.

## ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD<sup>1</sup>

CURSO QUE SE SOLICITA: INGLÉS POR INTERNET PARA ANTIGUOS ALUMNOS 2005-2006

## DATOS PERSONALES

N.I.F.	N.R.P.	NOMBRE
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO
SEXO <input type="checkbox"/> Varón <input type="checkbox"/> Mujer	EDAD	TITULACIÓN

## DATOS ADMINISTRATIVOS

ORGANISMO O ENTIDAD	DEPARTAMENTO MINISTERIAL	
CENTRO DIRECTIVO	RELACIÓN LABORAL <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Estatutario	
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL		
CUERPO O ESCALA	NIVEL	GRUPO
DOMICILIO DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL	PROVINCIA	MUNICIPIO
CORREO ELECTRÓNICO DE USO FRECUENTE	TELÉFONO	FAX

## ¿REALIZARÁ USTED EL CURSO?

<input type="checkbox"/> DESDE MI PUESTO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/> DESDE CASA	<input type="checkbox"/> AMBOS
---	-------------------------------------	--------------------------------

## DATOS TÉCNICOS

Procesador Pentium II o superior <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
64 Megas de memoria RAM o superior <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Tarjeta de sonido, altavoces o auriculares <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Windows 2000, ME, XP <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Internet Microsoft Explorer versión 5.5 o superior con máquina virtual Java SUN 1.4 o superior. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Autorización para descargar los siguientes plug-in: Macromedia Flash Player 6, Macromedia Shockware Player 8.5, Real One Player <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Cuenta de correo electrónico operativa y de uso frecuente. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Tipo de conexión a Internet equivalente a ADSL Doméstica. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, en ..... a ..... de ..... de 2005

CONFORME,  
EL SUPERIOR JERÁRQUICO DIRECTO

(firma del solicitante)

Fdo.: .....

<sup>1</sup> Sus datos personales serán incorporados en un fichero automatizado, siendo tratados de forma confidencial (ley 15/99) y únicamente podrán ser utilizados para el cumplimiento de las funciones derivadas de las acciones de formación. Pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación en cualquier momento, dirigiéndose por escrito al INAP, Formación en idiomas, Despacho 306, C/ Atocha 106, 28012 Madrid