

A N E X O

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN DE ADULTOS POR LA QUE SE CONVOCAN LAS PRUEBAS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE LOS NIVELES INTERMEDIO Y AVANZADO DE ENSEÑANZAS DE IDIOMAS DE RÉGIMEN ESPECIAL EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS Y SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA SU ORGANIZACIÓN Y APLICACIÓN EN EL AÑO 2018.

SUMARIO:

1. Certificados objeto de las pruebas.
2. Idiomas y niveles convocados.
3. EOI de inscripción y realización de las pruebas.
4. Condiciones y requisitos de inscripción.
5. Documentos de inscripción.
6. Calendario general de las pruebas de certificación.
7. Convocatoria.
8. Coordinación y administración de las pruebas.
9. Tribunales examinadores.
10. Características generales de las pruebas.
11. Estructura de las pruebas.
12. Calendario y horario de las prueba.
13. Evaluación y calificación de las pruebas.
14. Conservación de exámenes.
15. Reclamaciones.
16. Protección de datos de carácter personal.
17. Apéndices:
 - Apéndice I: Calendario general y calendario y horario de las pruebas.
 - Apéndice II: EOI de inscripción y examen.
 - Apéndice III: Solicitud de inscripción.
 - Apéndice IV: Acta de calificación.

1. Certificados objeto de las pruebas.

Las pruebas de certificación que se convocan mediante la presente resolución conducen a la obtención del certificado oficial de nivel intermedio (B1) y del certificado oficial de nivel avanzado (B2) de las enseñanzas de idiomas de régimen especial. Estos certificados han sido inscritos en el Registro Central de Títulos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

2. Idiomas y niveles convocados.

2.1. En esta resolución, se convocan las pruebas para la obtención de los certificados de nivel intermedio (B1) y avanzado (B2) de los idiomas francés e inglés.

2.2. Esta convocatoria está dirigida al profesorado en activo de centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como al alumnado matriculado en los cursos de preparación para pruebas de certificación de nivel avanzado (B2) impartidos en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Canarias entre septiembre de 2017 y enero de 2018.

2.3. La organización, aplicación y calificación de estas pruebas se desarrollarán de acuerdo con el calendario que consta en el Apéndice I y las normas recogidas en estas instrucciones.

3. EOI de inscripción y realización de las pruebas.

3.1. Las pruebas para la obtención del certificado de nivel intermedio (B1) y nivel avanzado (B2) de francés e inglés se realizarán en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma que se recogen en el Apéndice II de las presentes instrucciones, y cuyas direcciones se indican en dicho Apéndice.

3.2. En el caso del profesorado en activo de centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, realizarán la inscripción en estas pruebas en el centro donde se vaya a realizar la prueba de certificación.

3.3. En el caso del alumnado matriculado en cursos de preparación para las pruebas de nivel avanzado (B2) de francés e inglés, realizarán la inscripción en el centro en el que se encuentran matriculados y donde, además, realizarán la prueba.

3.4. No obstante lo anterior, puesto que el curso de preparación para las pruebas de certificación de nivel avanzado (B2) de francés y uno de los cursos de preparación para las pruebas de certificación de nivel avanzado (B2) de inglés se imparten en la modalidad a distancia, el alumnado de estos dos cursos que resida fuera de Gran Canaria se inscribirá en la EOI en la que se encuentra realizando el curso de preparación para las pruebas de certificación, aunque podrá tramitar su inscripción a través de cualquiera de las escuelas oficiales de idiomas. Este alumnado podrá solicitar realizar la prueba en las escuelas que se recogen en el Apéndice II y consignarán su elección en su solicitud de inscripción (Apéndice IIIb y IIIc).

4. Condiciones y requisitos de inscripción.

4.1. Para poder participar en la prueba, las personas aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Estar en alguna de estas dos circunstancias:

- Profesorado en activo de centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias.

- Alumnado matriculado en los cursos de preparación para pruebas de certificación de nivel avanzado (B2) de francés e inglés impartidos en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Canarias entre septiembre de 2017 y enero de 2018.

No se podrá solicitar la inscripción en la prueba de un idioma diferente a aquel que corresponde con el curso de preparación para pruebas de certificación en el que se está matriculado/a.

Quienes hayan estado matriculados en alguno de estos curso y cuya matrícula haya sido anulada por renuncia voluntaria o baja de oficio no podrá solicitar la inscripción en estas pruebas.

b) En el caso de los nacionales de un país cuya lengua oficial coincida con aquella de la que solicitan examinarse, acreditar que no se trata de su lengua materna ni de la lengua de su escolarización ordinaria.

c) Formalizar la inscripción en la prueba, dentro del plazo recogido en el Apéndice I, en alguna de las escuelas oficiales de idiomas recogidas en el Apéndice II.

4.2. Todas las personas que soliciten la inscripción en estas pruebas para la obtención del certificado de nivel intermedio (B1) del idioma inglés y de nivel avanzado (B2) de los idiomas francés e inglés de enseñanzas de idiomas de régimen especial tendrán la consideración de aspirantes libres y deberán abonar las tasas de examen correspondientes.

Dichas tasas se ajustarán a lo establecido en el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de tasas y precios públicos.

4.3. Las personas que participen en la PCEI están sujetas a las siguientes incompatibilidades:

a) El profesorado que en el presente curso o en el curso anterior imparta o haya impartido docencia de un idioma en las EOI no podrá presentarse a las PCEI de ese idioma.

b) El profesorado que imparte docencia en las EOI no podrá presentarse a las PCEI, en la misma escuela en la que presta sus servicios.

c) Los responsables de las EOI y de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos que tengan o hayan tenido acceso a los materiales de examen de las PCEI no podrán realizar estas pruebas en ninguno de los idiomas objeto de la convocatoria.

5. Documentos de inscripción.

5.1. Quienes deseen realizar la PCEI, nivel intermedio (B1) o avanzado (B2) de francés o inglés, deberán presentar la siguiente documentación:

- Solicitud de inscripción debidamente cumplimentada, según el modelo que se recoge en el Apéndice III.

- En el caso del profesorado en activo en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, fotocopia del DNI o NIE, en vigor, u otro documento de identificación legalmente reconocido. Este documento será cotejado con el original en el momento de presentar la solicitud.

- En el caso del profesorado en activo en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias: certificado del centro con el nombramiento para el curso 2017/18, hoja de servicios o similar.

- Justificante de abono de tasa.

- En su caso, fotocopia del documento que acredite la exención o bonificación en el abono de la tasa, en su caso. Este documento será cotejado con el original por el funcionario correspondiente en el momento de presentar la solicitud.

Documentación para la <u>exención</u> de tasas (solo uno de los siguientes documentos)
Acreditación de la condición de familia numerosa de categoría especial.
Acreditación de la condición de discapacidad o igual o superior al 33%.
Acreditación de la condición de víctima de actos terroristas o de ser hijo o cónyuge no separado legalmente de fallecidos o heridos en actos terroristas.
Acreditación de la condición de víctima de violencia de género.

Documentación para la <u>bonificación</u> de tasas en un 50% (solo uno de los siguientes documentos)
Acreditación de la condición de familia numerosa de categoría general.
Acreditación de la condición de encontrarse en situación de desempleo (tarjeta de desempleo o certificado del Servicio Canario de Empleo). Para el caso de menores de edad, acreditación de que todos sus progenitores están en situación de desempleo.

- Certificación de la discapacidad en su caso, con incidencia en el desarrollo de la prueba, en su caso.
- En el caso de personas que se encuentren en la situación descrita en el punto 4.1.b) de estas instrucciones, declaración firmada del cumplimiento de este requisito, que se recogerá en la solicitud de inscripción del Apéndice III.

5.2. Quien requiera condiciones especiales para la realización de las PCEI, por presentar algún tipo de discapacidad física o sensorial, deberá justificarlo en el momento de la formalización de la inscripción mediante certificación oficial de su discapacidad y grado de la misma, indicando qué tipo de discapacidad presentan y el sistema de adaptación necesario para la realización de las pruebas.

6. Calendario general de las pruebas de certificación.

El calendario general por el que se regirán las pruebas para la obtención del certificado de nivel intermedio (B1) y nivel avanzado (B2) de francés e inglés en esta convocatoria es el recogido en el Apéndice I.

7. Convocatoria.

La inscripción en las pruebas da derecho a su realización en la convocatoria que se celebrará entre el 19 de enero y el 24 de febrero de 2018, de acuerdo con el calendario general previsto en el punto anterior.

8. Coordinación y administración.

8.1. La dirección de la EOI velará por el correcto desarrollo y coordinación de esta convocatoria de la PCEI y tendrá las funciones que se recogen a continuación:

a) Recibir las pruebas, que serán enviadas con anterioridad suficiente para que sea posible la reproducción del número de copias necesarias.

b) Coordinar, junto con la persona coordinadora de las pruebas, la reproducción de un número suficiente de copias de las pruebas para todas las personas inscritas. Durante todo este proceso, la dirección del centro velará por que se haga de forma confidencial.

c) Una vez fotocopiado todo el material, este se guardará en sobres cerrados y marcados claramente con el contenido de los mismos. Esta identificación incluirá: idioma, nivel, la prueba de la que se trata (comprensión de lectura, comprensión auditiva, expresión o interacción escrita o expresión e interacción oral) y aula donde se realizará dicha prueba. La dirección se encargará de que las pruebas estén custodiadas con suficientes garantías de confidencialidad hasta el día en que se celebren.

d) Resolver, junto con la jefatura de estudios y la persona coordinadora de las pruebas, cualquier incidencia que surja a lo largo del proceso de administración, evaluación y revisión de la PCEI, siempre en el ámbito de sus competencias.

e) Asegurar que la publicación de las calificaciones provisionales y definitivas se ajuste a las fechas recogidas en el Apéndice I.

f) Garantizar que las actas de calificación de la PCEI se emitan de forma correcta y sean firmadas por los tribunales examinadores.

8.2. La jefatura de estudios de la EOI velará por la correcta coordinación de las pruebas y tendrá las funciones que se recogen a continuación:

a) Coordinar la organización de la prueba con la persona coordinadora en relación a la distribución de los espacios para su administración.

b) Garantizar que se publiquen los días y horarios previstos para la realización de la expresión e interacción oral en el plazo previsto en el Apéndice I.

c) Prever, si fuera necesario, que haya profesorado que atienda al alumnado en situación de discapacidad.

d) Velar por que haya medios técnicos para la reproducción de la prueba de comprensión auditiva y para la grabación de la prueba de expresión e interacción oral y que estos sean los apropiados.

e) Resolver, junto con la dirección del centro y la persona coordinadora de las pruebas, las incidencias que surjan a lo largo del proceso de administración, evaluación y revisión de la PCEI, siempre en el ámbito de sus competencias.

8.3. Las personas coordinadoras de las pruebas tendrán las funciones que se recogen a continuación:

a) Colaborar con la dirección del centro en la reproducción de un número suficiente de copias de las pruebas para todas las personas inscritas y distribuirlas entre los miembros de los tribunales el día de la administración de las mismas. Todo este proceso se hará de forma confidencial.

b) Coordinar la distribución del profesorado que administra la PCEI y la organización de los tribunales examinadores. La formación de estos tribunales examinadores viene recogida en el punto 9 de esta resolución.

c) Colaborar con la jefatura de estudios en la distribución de los espacios para la administración de la PCEI.

8.4. El profesorado participante en la administración, corrección, evaluación y revisión de la PCEI será designado por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.

8.5. La Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos enviará una guía de administración, corrección y evaluación de la PCEI a los centros participantes en esta convocatoria que será de obligado cumplimiento por parte del profesorado que participa en las mismas.

9. Tribunales examinadores.

9.1. En cada EOI en la que se realicen las pruebas se constituirán tribunales examinadores, que estarán integrados por dos docentes del idioma y que tendrán la responsabilidad de aplicar y calificar los exámenes correspondientes.

9.2. Para la administración de las pruebas del idioma francés, al alumnado que resida fuera de Gran Canaria y que realice estas pruebas en alguna de las escuelas oficiales de idiomas fuera de dicha isla, la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos designará a las personas encargadas de la administración de las pruebas en los centros.

10. Características generales de las pruebas.

10.1. Las pruebas de certificación se basarán en los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación de los currículos respectivos y medirán el nivel de dominio de la

persona aspirante en el uso de la lengua objeto de evaluación para fines comunicativos generales, y tendrán como referencia el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL) del Consejo de Europa.

10.2. Las pruebas se atenderán a unos estándares establecidos -código ético, código de prácticas, especificaciones de examen, procedimientos de validación de prueba y controles de calidad- de modo que garanticen su validez, fiabilidad, viabilidad, equidad e impacto positivo, así como el derecho de los y las aspirantes a ser evaluados con objetividad y efectividad.

10.3. El nivel de competencia comunicativa se determinará observando la utilización que hacen quienes se presentan a la prueba de sus conocimientos, habilidades y recursos para comprender textos orales y escritos, así como para expresarse oralmente y por escrito en diferentes situaciones comunicativas de dificultad acorde con cada nivel convocado.

11. Estructura de las pruebas.

11.1. La prueba constará, en todos los niveles, de cuatro partes independientes:

- Expresión e interacción escrita.
- Comprensión auditiva.
- Comprensión de lectura.
- Expresión e interacción oral.

11.2. El examen de cada parte se atenderá a las especificaciones (número de tareas, tipos de tarea, extensión, asignación de tiempos, puntuaciones, etc.) establecidas en la Resolución de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, de 3 de febrero de 2012, por la que se dictan instrucciones para la elaboración de las pruebas comunes de obtención de los certificados de enseñanzas de idiomas de régimen especial, en la Comunidad Autónoma de Canarias, a partir del curso 2012-2013.

12. Calendario y horario de las pruebas.

12.1. Las tres primeras partes (expresión e interacción escrita, comprensión auditiva y comprensión de lectura) se realizarán en una única sesión, en el orden indicado, y con el calendario y horario recogidos en el Apéndice I.

Entre cada una de las partes habrá un descanso de 15 minutos.

12.2. La parte de expresión e interacción oral se realizará en una sesión distinta. La publicación de días y horarios previstos, así como de la relación nominal de aspirantes, se ajustará a lo establecido en el calendario general de las pruebas recogido en el Apéndice I.

La intervención de cada aspirante en la parte de expresión e interacción oral será grabada y quedará custodiada en la secretaría del centro.

12.3. Cada una de las partes tiene la siguiente asignación horaria

a) Nivel Intermedio

PARTE	DURACIÓN
Expresión e interacción escrita	90 minutos
Comprensión auditiva	35 minutos
Comprensión de lectura	80 minutos
Expresión e interacción oral	20 minutos

b) Nivel Avanzado

PARTE	DURACIÓN
Expresión e interacción escrita	105 minutos
Comprensión auditiva	40 minutos
Comprensión de lectura	95 minutos
Expresión e interacción oral	25 minutos

13. Evaluación y calificación de las pruebas.

13.1. La evaluación y calificación de las PCEI se ajustará a lo establecido en el artículo 22.3.a) de la Orden de 11 de abril de 2013, por la que se regula la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Canarias, así como a la concreción de puntuaciones, para cada aspecto de cada una de las partes de la prueba, establecidas en las mencionadas Resolución de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, de 3 de febrero de 2012, por la que se dictan instrucciones para la elaboración de las pruebas comunes de obtención de los certificados de enseñanzas de idiomas de régimen especial, en la Comunidad Autónoma de Canarias, a partir del curso 2012-2013.

13.2. Los resultados de las pruebas se recogerán, por idioma y EOI, en un acta de calificación (según el modelo recogido en el Apéndice IV) que incluirá la relación nominal de los y las aspirantes, con el número del documento acreditativo de su identidad legalmente reconocido, indicación de quién ha superado el nivel por evaluación de aprovechamiento, y los resultados obtenidos en cada una de las partes que integran la prueba, así como la calificación global de la misma, con indicación de quien obtiene la certificación.

14. Conservación de exámenes.

14.1. Las pruebas escritas y las grabaciones se conservarán en la secretaría de la EOI, al menos, hasta seis meses después de la publicación de los resultados de las pruebas o, superada esta fecha, hasta la resolución en firme del recurso, si existiera.

14.2. Una vez concluida la PCEI, se deberá destruir los exámenes sobrantes y borrar las pruebas enviadas sin que quede copia de ella en la EOI.

15. Reclamaciones.

15.1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 25 de la Orden de 11 de abril de 2013, por la que se regula la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Canarias, las personas participantes en las pruebas para la obtención

de los certificados de enseñanzas de idiomas de régimen especial tienen derecho a solicitar aclaraciones o a reclamar las calificaciones obtenidas en la prueba. Para ello, formularán y tramitarán la solicitud en los plazos y forma establecidos en la presente resolución.

La reclamación se presentará, por escrito, en la secretaría del centro, en el plazo establecido en el Apéndice I, e irá dirigida a la dirección de la EOI.

Esta resolverá, en el plazo de dos días hábiles contados desde la presentación de la reclamación, basándose en el informe del tribunal, y notificará su decisión, por escrito, a quien haya reclamado.

Cuando se estime la reclamación, se procederá a la rectificación de las calificaciones correspondientes mediante diligencia en las actas de calificación, con referencia a la decisión adoptada.

15.2. En caso de que se desestime la reclamación presentada, la persona afectada, o su representante legal, si no está conforme con la resolución adoptada, podrá reiterar la reclamación ante la Dirección Territorial de Educación que corresponda, a través de la secretaría de la EOI, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la recepción de su notificación.

Igualmente se podrá reiterar la reclamación ante la Dirección Territorial de Educación, a través de la secretaría del centro, si transcurrieran cuatro días hábiles desde la presentación de la reclamación ante la dirección del centro y la persona interesada no hubiera recibido ninguna notificación.

La dirección de la EOI remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de calificación, informe del departamento, etc.) a la Dirección Territorial de Educación correspondiente, en el plazo de dos días siguientes a la recepción de la reclamación.

15.3. La Dirección Territorial de Educación, a la vista de los informes previos de la Inspección de Educación y de la unidad administrativa responsable de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, resolverá y lo notificará a los interesados en el plazo de veinte días. La resolución de la Dirección Territorial de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

15.4. Siempre que se estime la reclamación o recurso, se procederá a rectificar la calificación, mediante diligencia extendida al efecto por quien desempeñe la secretaría de la EOI, con el visto bueno de la dirección, haciendo referencia a la resolución adoptada, y poniendo el hecho en conocimiento del departamento de coordinación didáctica del idioma correspondiente.

16. Protección de datos de carácter personal.

La participación de las personas interesadas en las pruebas de obtención del certificado nivel avanzado de enseñanzas de idiomas de régimen especial supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera efectuado la inscripción para la realización de las pruebas, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere esta instrucción será la estrictamente necesaria para la función evaluadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.