

## Resumen de la Mesa Sectorial Extraordinaria (21 de diciembre de 2018)

La mesa se inicia a las 11:00 horas en la Sala de Juntas de la Consejería (Edificio III Milenio módulo 4), dándose por finalizada a las 12:45 horas.

**Asistentes por la Administración:** Rafael Rodríguez de la Cruz (Secretario General de Educación), Heliadora Burgos Palomino (Directora General de Personal Docente), Francisco Galán Cisneros (Jefe de Servicio de Administración de Personal Docente) Jesús Pascual Gómez (Asesor Técnico Docente del Servicio de Ordenación Académica).

**Asistentes por los Sindicatos:** José Antonio Molero Cañamero (PIDE) y representantes de ANPE, CCOO, CSIF y UGT.

### ORDEN DEL DÍA:

**Punto único:** Borrador de "Instrucción no XX/2018, de XX de diciembre de 2018 de la Secretaría General de Educación, por la que se regulan las comisiones de elaboración y redacción de las pruebas unificadas de certificación de competencias lingüísticas de las enseñanzas de idiomas de régimen especial impartidas en las escuelas oficiales de idiomas (EOI) de la Comunidad Autónoma de Extremadura",

### RESUMEN:

Se inicia la reunión con la intervención de Jesús Pascual, quien nos hace un breve resumen de la instrucción.

**A continuación, desde PIDE planteamos las siguientes cuestiones:**

- Expresamos el malestar del profesorado de **EOI** por no haber recibido ningún tipo de información previa a este borrador, puesto que ni si quiera se ha informado a los equipos directivos, los cuales han tenido conocimiento de él por otros medios.
  - Desde la administración se nos asegura que eso no es cierto, pues está basada en la propuesta que ellos hicieron en años anteriores.
- Pedimos la creación de una **orden de especificación de pruebas** a modo de guía oficial en la que se aclaren los criterios de evaluación, los estándares de aprendizaje, el formato de las pruebas y otras especificaciones... como ya hacen en otras comunidades autonómicas.
  - En este sentido hay un problema porque el Ministerio va a sacar una normativa de carácter básico y con unos mínimos sobre la evaluación y hasta que no lo haga, no se puede publicar nada al respecto, habrá que esperar.
- Preguntamos sobre las comisiones que ya están trabajando en las pruebas unificadas. ¿Qué va a pasar con ellas? ¿Se les ha pedido opinión? ¿Se les ha tenido en cuenta a la hora de elaborar este borrador?

- Nos dicen que se les lleva consultando desde hace tiempo.
- En todos aquellos puntos donde se habla del MCER, debería matizarse aún más e incluir todos los documentos, normativa y manuales de referencia del Consejo de Europa, el Companion Volume, etc...
  - Se tendrá en cuenta.
- La **Instrucción Tercera, punto 1 C** se establece:  
"El número de integrantes (...) será de 7 miembros: 6 redactores y un coordinador por idioma."  
Creemos que esto es claramente insuficiente y proponemos un número de 9 redactores y un mínimo de 6.
  - Creen que es adecuado porque todavía no hay nivel C2 y en un futuro se podrá reajustar.
- En ese mismo punto también habla de que "*se podrá seleccionar profesorado de otros idiomas.*" a lo que nosotros añadiríamos de manera voluntaria y en ningún caso será forzosa.
  - Nos informan de que se hará así.
- En la **Instrucción Quinta, puntos 2 y 3** pedimos que los plazos se amplíen 15 días más pues no es lógico que si un interino se incorpora el día 12 de septiembre, como viendo siendo habitual, tenga hasta el 15 de septiembre solo tres días de plazo para presentar la documentación.
  - Por motivo de elaboración de horarios no se pueden modificar estos plazos, pero nos aseguran que los plazos no se van a cerrar.
- En la **Instrucción Quinta, punto 5**, se habla de la designación del coordinador general de oficio. Preguntamos quién sería esta persona, alguien de la administración, de inspección, algún docente. Pedimos que se especifique más esta figura.
  - Será un docente con perfil, experiencia y formación adecuada.
- Mostramos nuestro desacuerdo con la **Instrucción Undécima, punto 3**. No consideramos necesario la elaboración de 3 juegos de pruebas a partir del segundo año, siendo suficiente 2, como se ha establecido para el primer año.
  - El motivo de que sean tres juegos de pruebas es por si hay alguna incidencia, problema, perdida o error. La prueba sobrante se podrá reservar para el siguiente año.
- Con respecto a la **Instrucción Duodécima**, donde se habla del reconocimiento de los miembros de las comisiones:

Sobre la reducción horaria, pedimos una mayor aclaración. En primer lugar, entendemos que son horas semanales y de docencia directa, pero también se podría especificar por grupos. (Teniendo en cuenta que el horario completo de un docente de Escuela Oficial de Idiomas se compone de 4 grupos de 4 horas y 30 minutos semanales cada uno, no es lógico que la reducción sea de 4 horas lectivas y si de 4 horas y 30 minutos, correspondientes a un grupo).

- La reducción será semanal y para todo el curso.
- Sería la reducción de un grupo en la modalidad presencial para el redactor y de dos grupos para el coordinador.

**Y sin duda alguna, y de manera indispensable para apoyar esta instrucción, exigimos la remuneración de estas tareas con retribuciones iguales o superiores al de jefe de departamento con la creación de un nuevo complemento como coordinador y redactor.**

- **Creen que la reducción horaria es más que suficiente.**

Sin más, termina la reunión a las 12:45

**Adjuntamos el borrador de la instrucción propuesta por la administración:**

**INSTRUCCIÓN N.º XX/2018, DE XX DE DICIEMBRE DE 2018, DE LA SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN, POR LA QUE SE REGULAN LAS COMISIONES DE ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE LAS PRUEBAS UNIFICADAS DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS DE LAS ENSEÑANZAS DE IDIOMAS DE RÉGIMEN ESPECIAL IMPARTIDAS EN LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS (EOI) DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA.**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, dispone en el apartado 1 del artículo 59 que las Enseñanzas de Idiomas tienen por objeto capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo, y se organizan en los niveles siguientes: básico, intermedio y avanzado. Estos niveles se corresponden, respectivamente, con los niveles A, B y C del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (en adelante, MCER), que se subdividen en los niveles A1, A2, B1, B2, C1 y C2.

El Decreto 173/2018, de 23 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Empleo, atribuye a la Secretaría General de Educación la regulación de los niveles, grados, modalidades y especialidades de enseñanza.

El Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, determina las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y establece las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto y, asimismo, establece en su *Artículo 4.1. Enseñanzas y certificación de nivel Básico* que: "Las enseñanzas de nivel Básico de los idiomas a que se refiere el artículo 1.1 tendrán las características y la organización que las Administraciones educativas determinen" y, en su *Artículo 7.5. Certificación de los niveles Intermedio y Avanzado*, que: "Corresponde al profesorado de las Escuelas Oficiales de Idiomas, en los términos que establezcan las respectivas Administraciones educativas, la elaboración, administración y evaluación de las pruebas para la obtención de los certificados de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2."

El Decreto 132/2018, de 1 de agosto, por el que se establece la ordenación y se desarrolla el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Extremadura, determina en el apartado 1 de su *Artículo 8. Evaluación y pruebas de certificación* que: "Para obtener los certificados de los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 será necesaria la superación de unas pruebas específicas de certificación, cuya organización será regulada por la Consejería con competencias en materia de educación, homologadas, unificadas, únicas y administradas de forma simultánea para todos los centros, modalidades y alumnado de la Comunidad Autónoma de Extremadura y que se elaborarán, administrarán, calificarán y evaluarán

según unos estándares para todas las modalidades de enseñanza (presencial, semipresencial, a distancia y libre) que garanticen su validez, fiabilidad, viabilidad, equidad, transparencia e impacto positivo, así como el derecho del alumnado a ser evaluado con plena objetividad, sin perjuicio de los principios básicos comunes de evaluación que establezca el Gobierno de España, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos de calidad mencionados.”

En el apartado 3 de este mismo artículo se establece que “Corresponde al profesorado de las EOI, en los términos que establezca la Consejería con competencias en materia de educación, la elaboración, administración, calificación y evaluación de las pruebas para la obtención de los certificados de los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, que en su diseño tomarán como referencia los objetivos, las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación establecidos para cada nivel y actividad de lengua en los currículos que figuran en los Anexos II, III y IV del presente decreto, así como los documentos, manuales de referencia, recomendaciones y directrices impulsados por el Consejo de Europa al amparo del MCER y las disposiciones adicionales que pueda establecer, a tal efecto, la Consejería con competencias en materia de educación.”

De acuerdo con la normativa citada y con el fin de facilitar la correcta y efectiva elaboración, redacción y administración de las pruebas de certificación en las EOI de Extremadura, esta Secretaría General de Educación ha considerado oportuno dictar las siguientes

## INSTRUCCIONES

### Primera. Objeto

La presente Instrucción tiene como objeto regular el procedimiento para la selección y nombramiento de los docentes de EOI que integrarán las comisiones de elaboración y redacción de las pruebas unificadas de certificación de competencias lingüísticas de enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como el funcionamiento de esas comisiones.

### Segunda. Responsables de la elaboración y redacción de las pruebas

1. Las comisiones serán nombradas al efecto por la Secretaría General de Educación, según el procedimiento establecido en esta Instrucción, y actuarán como órganos colegiados de naturaleza técnica.
2. El profesorado de EOI designado para cada comisión elaborará las pruebas específicas de certificación de nivel de competencias lingüísticas, que serán comunes y unificadas para los diferentes idiomas y modalidades de enseñanza en todo el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y confeccionará las especificaciones, con arreglo a la normativa en vigor de aplicación y el MCER.
3. Las comisiones elaborarán para cada una de las dos convocatorias anuales -la ordinaria de junio y la extraordinaria de septiembre- un juego diferenciado de pruebas de certificación de cada uno de los idiomas efectivamente implantados e impartidos en las EOI.

### Tercera. Procedimiento de selección del profesorado

1. El procedimiento para seleccionar al profesorado integrante de las comisiones será el siguiente:
  - a) En el primer año de constitución de las comisiones y en los años sucesivos en que sea necesaria la reposición o renovación de todos o algunos de sus miembros, el profesorado funcionario de carrera o interino de las EOI interesado manifestará durante la última quincena de febrero a la Secretaría General de Educación (Servicio de

Ordenación Académica y Planificación de Centros Educativos), previa comunicación al titular de la dirección del centro, su disposición para participar en la redacción de las pruebas unificadas de certificación a partir del siguiente curso.

Esta comunicación se formalizará a través del modelo de solicitud que figura como Anexo I a la presente Instrucción (el cual estará disponible en [www.educarex.es](http://www.educarex.es)) y se presentará, junto con el resto de la documentación necesaria, en la sede de la Secretaría General de Educación, Servicio de Ordenación Académica y Planificación de Centros Educativos, Edificio Mérida III Milenio, Avda. Valhondo s/n, Módulo 5, 4.ª planta, 06800, Mérida, o en cualquiera de los registros u oficinas a que se refiere el artículo 7.1 del Decreto 257/2009, de 18 de diciembre, por el que se implanta un Sistema de Registro Único y se regulan las funciones administrativas del mismo en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se optara por presentar la solicitud en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la solicitud sea fechada y sellada antes de ser certificada.

b) Serán los equipos directivos de las EOI, previa comunicación desde la Secretaría General de Educación, quienes darán la oportuna difusión a este procedimiento entre el Claustro del profesorado, con el fin de garantizar y facilitar que las personas interesadas en formar parte de las comisiones de elaboración de pruebas puedan solicitar en tiempo y forma participar en el proceso.

c) El número de integrantes de cada comisión de elaboración y redacción de las pruebas unificadas de certificación será de 7 miembros: 6 redactores y un coordinador por idioma. Si en un determinado idioma no hubiera dotación efectiva suficiente de profesorado para poder garantizar el número requerido, se podrá seleccionar profesorado de otros idiomas.

d) Será requisito indispensable para la participación en el procedimiento acreditar una experiencia docente en las enseñanzas de régimen especial de las Escuelas Oficiales de Idiomas de al menos dos cursos académicos.

2. La valoración, ordenación y selección de los miembros que hayan de integrar las diferentes comisiones de elaboración y redacción de pruebas las llevará a cabo una Comisión de Valoración cuya constitución y procedimiento de actuación se establecen en la instrucción Cuarta, y se atenderá a estos criterios:

- 1) Experiencia previa en elaboración de pruebas como redactor o coordinador de pruebas de certificación lingüística: 3 puntos por curso académico.
- 2) Formación o experiencia específica homologada, justificada documentalmente, en materia de certificación de pruebas de competencia lingüística, evaluación, elaboración de rúbricas o currículos académicos, con arreglo al MCER: 0,10 por cada crédito / 10 horas de formación.
- 3) Antigüedad en el cuerpo de profesores de EOI: 0,5 puntos por año.
- 4) Antigüedad en otros cuerpos docentes: 0,25 puntos por año.
- 5) Por jefatura de departamento: 0,5 puntos por año.
- 6) Por el desempeño de cargos directivos: 0,25 puntos por año.

Las fracciones de año en cada uno de los criterios 3), 4), 5) y 6) se computarán de forma proporcional al periodo de aplicación.

En caso de empate, la selección se hará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los apartados del baremo, conforme al orden en que aparecen en esta instrucción Tercera. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo equiprobable.

3. La baremación de las solicitudes por parte de la Comisión de Valoración solamente será preceptiva en el caso de que el número solicitantes supere al de plazas necesarias para la formación de las respectivas comisiones de redacción y elaboración de pruebas.
4. Los docentes podrán manifestar su intención y voluntad expresas de realizar labores de coordinación por idiomas y/o general, a través del correspondiente campo en la solicitud de participación. No obstante, serán aquellos docentes con mayor puntuación en los anteriores criterios 1) y 2) los que, con carácter preferente y de forma voluntaria, ejercerán las funciones de coordinadores de cada una de las respectivas comisiones de redactores para cada idioma. En caso contrario, la Secretaría General de Educación podrá nombrar de oficio, de entre los docentes seleccionados, a los coordinadores de cada comisión, previa consulta a sus miembros, considerando especialmente la experiencia y formación previas a las que se alude en los citados criterios 1) y 2).
5. Los solicitantes acompañarán al modelo de solicitud que figura como Anexo I, junto al Anexo II de esta Instrucción, la documentación justificativa de los méritos descritos en los criterios 1) y 2): certificado de la dirección del centro en que hayan prestado servicios de elaboración y coordinación de pruebas de certificación, certificados de formación, etc.
6. Los méritos descritos en los criterios 3) al 6) serán comprobados de oficio por la Administración que, de requerirlo, podrá solicitar al profesorado implicado que subsane o aporte la documentación necesaria en un plazo máximo de diez días hábiles.

#### **Cuarta. Comisión de valoración y ordenación de las solicitudes**

1. La ordenación e instrucción del procedimiento se efectuará por la Secretaría General de Educación. Para valorar las solicitudes presentadas se constituirá una Comisión de Valoración, presidida por el Jefe de Servicio de Ordenación Académica y Planificación de Centros Educativos, y de la que formarán parte, en calidad de vocales:
  - El Jefe de Servicio de Evaluación y Calidad Educativa o persona en quien delegue.
  - Un asesor técnico docente del Servicio de Ordenación Académica y Planificación de Centros Educativos, designado por el Jefe de Servicio.
  - Un asesor técnico docente designado por la persona que ostente la Jefatura de Servicio de Innovación y Formación del Profesorado.
  - El inspector o la inspectora de educación que designe la Inspección General de Educación.
  - La persona que desempeñe la jefatura de la Sección de Enseñanzas de Régimen Especial del Servicio de Ordenación Académica y Planificación de Centros Educativos o, en su ausencia, un funcionario de esta, que actuará, además, como Secretario de la Comisión.
2. La Comisión de Valoración, una vez ordenadas todas las solicitudes conforme al baremo establecido, si procede, propondrá al Secretario General de Educación un listado provisional del profesorado seleccionado y excluido y otro con el profesorado en reserva por orden de puntuación decreciente y una propuesta de asignación de coordinadores y redactores de las comisiones para cada idioma.
3. La Secretaría General de Educación publicará el listado provisional en el portal educativo [www.educarex.es](http://www.educarex.es) y abrirá un plazo de cinco días hábiles para renunciar o presentar alegaciones con respecto a las puntuaciones otorgadas, los datos de los solicitantes o la composición de las diferentes comisiones.
4. La Comisión procederá a resolver las alegaciones y propondrá un listado definitivo, que tendrá carácter vinculante, al Secretario General de Educación.

## Quinta. Constitución y funcionamiento de las comisiones

1. La Secretaría General de Educación tendrá hasta el 30 de abril como fecha límite para resolver el procedimiento y nombrar a los integrantes de las comisiones.
2. Si, finalizado el proceso, alguna de las comisiones quedara incompleta, el personal docente funcionario de carrera o interino interesado presentará, antes del 15 de septiembre, previa comunicación a la persona titular de la dirección del centro, la solicitud para formar parte de la comisión a la Secretaría General de Educación.
3. La Secretaría General de Educación tendrá hasta el 30 de septiembre como fecha límite para resolver el procedimiento y realizar los restantes nombramientos de los integrantes de las comisiones. El periodo de alegaciones será en este caso de tres días hábiles.
4. Si, transcurrido este periodo, quedaran plazas sin cubrir, la Secretaría General de Educación arbitrará un procedimiento extraordinario que podría incluir la aportación por los centros, de forma proporcional, mediante un sorteo equiprobable, del profesorado requerido para formar las comisiones por parte de las EOI (exceptuando a los participantes en comisiones durante el curso anterior) o, en última instancia, designará de oficio al profesorado necesario, en colaboración con los equipos directivos de los centros, para completar las comisiones de los respectivos idiomas y tomará, en su caso, las medidas necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de las comisiones y el proceso de elaboración de las pruebas de certificación.
5. Los coordinadores de cada comisión por cada idioma, más un coordinador general nombrado de oficio por la Secretaría General de Educación, siguiendo los criterios y procedimiento establecidos en esta Instrucción, y los técnicos de la Secretaría General de Educación, conformarán la Comisión de Coordinación y Seguimiento, que se encargará de supervisar y coordinar todo el proceso y se reunirá al menos en tres ocasiones durante la preparación de las pruebas con los responsables de los Servicios implicados de la Secretaría General de Educación para informar del desarrollo de todo lo actuado y resolver cualquier incidencia que pudiera surgir.
6. La Secretaría General de Educación podrá organizar o convocar reuniones de coordinación o actividades de formación específicas para los profesores integrantes de las diferentes Comisiones y/o los docentes de las EOI con el objetivo de mejorar su preparación y cualificación profesional y técnica para la elaboración y redacción de las pruebas unificadas de certificación.

## Sexta. Permanencia y causas de exención o revocación de los nombramientos

1. Los miembros de las comisiones de los diferentes idiomas y los de la comisión de coordinación estarán sujetos a las causas de abstención establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
2. También deberán abstenerse de participar en el proceso aquellas personas que, siendo miembros de una comisión de un determinado idioma o de la de coordinación, se presenten a las pruebas de otro idioma. De darse esta circunstancia, serán sustituidos en el curso académico en que se produzca la incompatibilidad, siguiendo lo establecido más adelante en el apartado 7 de esta misma instrucción.
3. Los miembros de las comisiones serán nombrados para todo el curso escolar que corresponda y, una vez nombrados, su participación tendrá carácter obligatorio.
4. La permanencia de los redactores en las comisiones se prorrogará de forma automática y voluntaria hasta un máximo de cuatro cursos, siempre que la valoración de su labor por la Comisión de Coordinación y Seguimiento (mediante cuestionarios de valoración) sea positiva.
5. Quienes deseen dejar de formar parte de su comisión a la finalización del curso escolar deberán informar

previamente a sus coordinadores y manifestarlo por escrito a la Secretaría General de Educación, durante la segunda quincena de enero.

6. La Secretaría General de Educación valorará las circunstancias que, por situación administrativa, causas médicas, de fuerza mayor o de otro tipo, debidamente motivadas y documentalmente justificadas, impidan o aconsejen la dispensa o revocación de la participación en las comisiones, durante cualquiera de las fases de la elaboración y redacción de las pruebas de certificación, previo informe del Servicio de Inspección de Educación.

7. Asimismo, la Secretaría General de Educación podrá valorar la conveniencia de sustituir a los miembros dispensados o revocados de participación en las comisiones por otros docentes de las listas de reserva elaboradas al efecto u otros con el perfil adecuado, dependiendo de la disponibilidad horaria.

8. En cualquier caso, las comisiones deberán estar formadas, como mínimo, por cuatro redactores y un coordinador, salvo en los casos de fuerza mayor que imposibiliten garantizar este mínimo de componentes en tiempo y forma, en cuyo caso la Secretaría General de Educación arbitrará las medidas necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de las comisiones y la elaboración de las pruebas de certificación.

## **Séptima. Funciones de las comisiones**

### **1. Comisiones de redactores**

Las funciones de los redactores serán las siguientes:

- Seleccionar textos, redactar ítems, elaborar tareas y claves de corrección para las pruebas unificadas de certificación, ajustándose a la normativa específica, al MCER y a las especificaciones establecidas.
- Elaborar los soportes necesarios (textos, grabaciones e imágenes libres de derechos, etc.) para las pruebas correspondientes a las actividades de comprensión de textos orales y escritos, producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación.
- Elaborar muestras de las pruebas de certificación de cada destreza evaluable con arreglo a los mismos criterios que las auténticas y que, posteriormente, deberán difundirse, como se determina en la instrucción undécima. Colaborar en la creación y mantenimiento del banco de muestras y pruebas de certificación por idioma y nivel.
- Realizar el pilotaje interno y externo de los borradores de las pruebas en colaboración con los coordinadores y el profesorado de los diferentes departamentos y centros.
- Participar en la evaluación a efectos de la mejora de los procesos y criterios de elaboración, aplicación y administración de las pruebas unificadas de certificación.
- Colaborar con los coordinadores por idiomas y el Coordinador General en el desempeño de sus funciones.

### **2. Coordinadores por idioma**

Las funciones de los coordinadores por idioma que, junto con el Coordinador General y los técnicos designados por la Secretaría General de Educación, formarán parte de la Comisión de Coordinación y Seguimiento, serán las siguientes:

- Colaborar con los redactores y el Coordinador General en el desempeño de sus funciones.
- Consensuar y elaborar, en colaboración con los redactores y profesorado de las EOI, las especificaciones, características y criterios de administración de las pruebas en las que se concretarán, además, la estructura, formato y duración de cada prueba, de acuerdo con la normativa, el currículo en vigor, el MCER y los procedimientos establecidos.
- Consensuar y elaborar, en colaboración con los redactores y profesorado de las EOI, las distintas guías y pautas

necesarias para el desarrollo y ejecución de todos los procedimientos: redactores, aplicación, administración, evaluación del candidato, muestras de las pruebas, etc.

- Aplicar las pautas o indicaciones de trabajo para la elaboración de las pruebas unificadas de certificación establecidas al efecto por la Administración educativa.
- Planificar, dinamizar, canalizar, supervisar y unificar criterios en lo que respecta al trabajo interno de las comisiones de redactores.
- Convocar y dirigir las reuniones o sesiones de trabajo o informativas que sean necesarias para la elaboración de las pruebas.
- Asignar tareas, coordinar y supervisar la elaboración y redacción de las pruebas de certificación con la comisión de redactores de su idioma.
- Recibir y supervisar las tareas elaboradas por la comisión de redactores de su idioma, seleccionando, de forma conjunta y consensuada con los redactores, las más adecuadas a las especificaciones y a los criterios de evaluación del currículo respectivo, dándoles la redacción definitiva y revisando el formato de todas las partes que integran las pruebas.
- Poner en marcha, coordinar y controlar los procesos de pilotaje interno y externo de los borradores de las pruebas en colaboración con los redactores y el profesorado de los diferentes departamentos y centros.
- Garantizar que las pruebas (y las muestras públicas) se ajusten en cuanto a su contenido y forma a las especificaciones establecidas, siendo especialmente sensibles en la selección de tareas para que estas se encuentren dentro de un índice de dificultad razonable dependiendo del idioma y nivel, con arreglo al currículo, la normativa de aplicación en vigor y el MCER.
- Crear y mantener un banco de muestras y pruebas de certificación por idioma y nivel.
- Remitir al Coordinador General todos los documentos elaborados por las distintas comisiones en los tiempos establecidos, según el plan y calendario previstos.
- Planificar, canalizar, coordinar y participar en la evaluación para mejorar los procesos y criterios de elaboración, aplicación y administración de las pruebas unificadas de certificación.

### **3. Coordinador General**

Las funciones del Coordinador General, que se desarrollarán en el seno de la Comisión de Coordinación y Seguimiento, serán las siguientes:

- Realizar las funciones de enlace entre las diferentes comisiones de redactores, la Comisión de Coordinación y Seguimiento y la Secretaría General de Educación.
- Acordar y desarrollar el plan y calendario de trabajo del grupo de forma conjunta con la Comisión de Coordinación y Seguimiento y los responsables de los centros educativos y los Servicios implicados en la Secretaría General de Educación.
- Velar por la corrección del proceso y el cumplimiento de los plazos de elaboración, aplicación, administración y evaluación de las pruebas de certificación a todos los niveles: especificaciones, características y criterios de administración, guías, documentos y pautas de trabajo, pilotajes, etc.
- Supervisar y coordinar el trabajo de todos los coordinadores en los mismos términos en que los coordinadores de cada idioma lo hacen respecto a sus redactores.

- Canalizar las propuestas de formación y asesoramiento de las diferentes comisiones de redactores y coordinadores.
- Gestionar y coordinar el proceso de edición, maquetación, custodia y distribución de las pruebas de certificación, a través del Servicio de Evaluación y Calidad Educativa, en los plazos establecidos y en colaboración y coordinación estrecha con la Comisión de Coordinación y Seguimiento.
- Convocar, dirigir y coordinar, en colaboración con la Secretaría General de Educación, a los coordinadores y redactores de pruebas y a los responsables de los centros y departamentos a las reuniones de trabajo o informativas necesarias para la correcta ejecución del proceso asociado a las pruebas de certificación.
- Coordinar la creación y mantenimiento del banco de muestras y pruebas de certificación por idioma y nivel, en colaboración con la Comisión de Coordinación y Seguimiento y el Servicio de Evaluación y Calidad Educativa.
- Supervisar y evaluar el proceso completo de elaboración, redacción, aplicación, administración y evaluación de las pruebas unificadas de certificación, en colaboración con la Inspección General de Educación.
- Redactar una Memoria final con todas las actuaciones llevadas a cabo durante el proceso asociado a las pruebas de certificación y su evaluación en donde se incluyan las incidencias detectadas y propuestas de mejora. Dicha Memoria deberá ser enviada al Servicio de Ordenación Académica y Planificación de Centros Educativos de la Secretaría General de Educación antes del 10 de julio.

## **Octava. Colaboración y apoyo del profesorado de las EOI a las comisiones de elaboración de pruebas de certificación**

Dado que las pruebas de certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial son responsabilidad de todo el profesorado de las EOI en su conjunto, las comisiones de redactores y la Comisión de Coordinación y Seguimiento podrán recabar aportaciones y solicitar el apoyo y la colaboración que estimen necesarios de los equipos directivos y los docentes de las EOI de Extremadura durante las diferentes fases que conlleva el proceso de elaboración y redacción de las pruebas: cuestionarios, sondeos, valoración de muestras y pilotajes internos y/o externos de borradores de las pruebas de certificación, sesiones o reuniones informativas, etc.

## **Novena. Colaboración y coordinación con otras administraciones educativas y modificación de las comisiones**

Las comisiones de redactores y la Comisión de Coordinación y Seguimiento podrán recabar aportaciones y solicitar la colaboración de las EOI dependientes de otras Administraciones educativas para el proceso de elaboración y redacción de las pruebas.

Asimismo, la Secretaría General de Educación podrá colaborar, de considerarlo oportuno, con otras Administraciones educativas para elaborar y administrar pruebas de certificación unificadas de forma conjunta.

## **Décima. Calendario para la elaboración de las pruebas de certificación**

La Comisión de Coordinación y Seguimiento, una vez nombrado el equipo de profesores que formará parte de la redacción de las pruebas de certificación, junto con el Coordinador General y los servicios responsables de la Secretaría General de Educación, fijará, en colaboración con los equipos directivos de las EOI, el procedimiento general que haya de seguirse, de modo que se garantice la coordinación entre idiomas y niveles, especialmente en lo concerniente a la planificación del trabajo y el cronograma de actuación en los idiomas y niveles correspondientes en las dos convocatorias de exámenes -ordinaria de junio y extraordinaria septiembre-, teniendo en cuenta, asimismo, el calendario de las pruebas de certificación y promoción elaborado de forma consensuada por los equipos directivos

de las EOI.

## Undécima. Orientaciones generales para la elaboración de las pruebas de certificación

1. Las pruebas han de medir el nivel de dominio del alumnado en la lengua de que se examine y, por tanto, deberán elaborarse, aplicarse y evaluarse teniendo como referencia el MCER y los objetivos, competencias, contenidos, actividades de lengua, métodos pedagógicos y criterios de evaluación del currículo para cada uno de los niveles que constituyen estas enseñanzas.
2. Las pruebas de certificación de competencias lingüísticas de las EOI de la Comunidad Autónoma de Extremadura serán unificadas, únicas y administradas de forma simultánea para todos los centros, modalidades y alumnado y se elaborarán, administrarán, calificarán y evaluarán según unos estándares para todas las modalidades de enseñanza que garanticen su validez, fiabilidad, viabilidad, equidad, transparencia e impacto positivo, así como el derecho del alumnado a ser evaluado con plena objetividad, sin perjuicio de los principios básicos comunes de evaluación que pueda establecer el Gobierno de España, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos de calidad mencionados.
3. A partir del segundo año de creación y funcionamiento de las comisiones de redactores, cada una de ellas elaborará tres juegos de pruebas de cada uno de los idiomas y niveles que serán entregados en los plazos establecidos a la Secretaría General de Educación, quien gestionará el proceso de edición, maquetación, custodia y distribución a los diferentes centros a través del Servicio de Evaluación y Calidad Educativa, en colaboración y coordinación estrecha y directa con el Coordinador General y la Comisión de Coordinación y Seguimiento.
4. Asimismo, para garantizar la transparencia e impacto positivo y facilitar el acceso y preparación de las pruebas de certificación, las comisiones elaborarán muestras de las pruebas de todas las destrezas, idiomas y niveles que las EOI deberán difundir a través de sus medios como referencia para las personas interesadas en realizarlas.
5. Todos los miembros de las comisiones y cualquier otro docente o persona que participe en cualquiera de las fases y procedimientos necesarios para la elaboración de las pruebas de certificación quedan obligados a guardar el máximo secreto profesional respecto del proceso, así como a no proporcionar información a persona alguna, organización o entidad sobre el contenido de los ejercicios, tareas o actividades presentadas para su elaboración y, en general, sobre todo lo referente a la elaboración, organización y pilotaje de las pruebas. Su infracción podría constituir falta sancionable a través del correspondiente régimen disciplinario, con independencia del resto de responsabilidades legales en que se pudiera incurrir.
6. El proceso de elaboración, aplicación y administración de las pruebas unificadas de certificación será evaluado después de cada curso escolar, según el procedimiento que se establezca por parte de la Secretaría General de Educación y las diferentes comisiones asociadas al proceso, con el fin de mejorar su validez, fiabilidad, viabilidad, equidad, transparencia, impacto positivo y objetividad y el correcto funcionamiento de todo el procedimiento y de las comisiones.

## Duodécima. Reconocimiento como miembros de las comisiones para la elaboración de las pruebas de certificación de competencias lingüísticas

1. Los miembros de las diferentes comisiones obtendrán el siguiente reconocimiento:
  - a) Certificación de 40 horas de formación para cada docente que participe en calidad de redactor y de 60 horas de formación para cada docente que participe en calidad de coordinador.
  - b) Consideración del carácter lectivo de las horas de dedicación a la redacción, elaboración y coordinación de las

pruebas unificadas de certificación del nivel de competencias lingüísticas de las EOI, en los siguientes términos:

- Redactores y coordinadores: 4 horas lectivas.
  - Coordinador General: 8 horas lectivas.
2. En el caso de cargos directivos que participen en comisiones de pruebas unificadas, la reducción horaria no podrá significar en ningún caso la supresión completa de la docencia directa en el aula.
3. Estos reconocimientos serán tenidos en cuenta por los equipos directivos a efectos de la organización, planificación y asignación de horarios al profesorado implicado, lo que será supervisado por el Servicio de Inspección de Educación.

Mérida, **XX** de diciembre de 2018.

EL SECRETARIO GENERAL DE EDUCACIÓN

Fdo.: Rafael Rodríguez de la Cruz

## ANEXO I

**Solicitud de participación en comisiones de elaboración y redacción de pruebas unificadas de certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Extremadura con arreglo al Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas.**

D./D.ª	DNI:
EOI:	Idioma:
E-mail:	Tfno.:
Dirección:	Código postal:
Localidad:	Provincia:

SOLICITA formar parte de las Comisiones de elaboración y redacción de pruebas unificadas de certificación de competencias lingüísticas de las enseñanzas de régimen especial de las EOI de Extremadura del idioma \_\_\_\_\_ a partir del curso 20\_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_

– Acepta realizar labores de coordinación:      Sí       No

– Acepta formar parte de la comisión de un idioma diferente al de su especialidad, conforme a lo establecido en la instrucción Tercera.1.c):      Sí       No

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ .

EL/LA PROFESOR/A SOLICITANTE

Fdo.: \_\_\_\_\_

Se informa al solicitante que suscriba la presente solicitud que los datos de carácter personal que haga constar en el presente impreso serán objeto de tratamiento automatizado a los fines de tramitar su solicitud por parte de la Administración Pública educativa, adoptándose las medidas oportunas para asegurar un tratamiento confidencial de los mismos. La cesión de datos de carácter personal se hará en la forma y con las limitaciones y derechos que otorga la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El solicitante podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición contemplados en la citada Ley en el propio centro educativo, así como ante la Secretaría General de Educación (Avda. Valhondo s/n, Módulo 5 - 4.ª Planta, 06800-MÉRIDA)

### SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN

Servicio de Ordenación Académica y Planificación de Centros Educativos

Avda. Valhondo s/n. Módulo 5, 4.ª Planta

06800 Mérida (Badajoz)

Tfno.: 924006774 - 924006830 - Fax: 924006717

## ANEXO II

**Documentación para la baremación de méritos asociada a la solicitud de participación en comisiones de elaboración y redacción de pruebas unificadas de certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Extremadura con arreglo al Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas.**

Profesor/a solicitante: \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_ EOI \_\_\_\_\_

Relación de documentación presentada con la solicitud (Anexo I) relativa a los méritos correspondientes a los apartados 1 y 2 (utilizar más de una página si fuera necesario).

Mérito	Breve referencia de la documentación aportada
1) Experiencia previa en elaboración de pruebas como redactor o coordinador de pruebas de certificación lingüística: 3 puntos por año.	
2) Formación o experiencia específica homologada, documentalmente justificada, en materia de certificación de pruebas de competencia lingüística, evaluación, elaboración de rúbricas o currículos académicos, con arreglo al MCER: 0,10 por cada crédito / 10 horas de formación.	

pág. \_\_\_\_ de \_\_\_\_

*Se informa al solicitante que suscriba la presente solicitud que los datos de carácter personal que haga constar en el presente impreso serán objeto de tratamiento automatizado a los fines de tramitar su solicitud por parte de la Administración Pública educativa, adoptándose las medidas oportunas para asegurar un tratamiento confidencial de los mismos. La cesión de datos de carácter personal se hará en la forma y con las limitaciones y derechos que otorga la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El solicitante podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición contemplados en la citada Ley en el propio centro educativo, así como ante la Secretaría General de Educación (Avda. Valhondo s/n, Módulo 5 - 4.ª Planta, 06800-MÉRIDA)*

14 de 12