

Resolución de xx/06/2020 de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas, por la que se regula el procedimiento para la constitución y actuación de las comisiones de elaboración de pruebas de certificación de nivel de competencia lingüística de enseñanzas de idiomas de Régimen Especial en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

El Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se 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 se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto, establece en su artículo 7.2 que para obtener los certificados de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 será necesaria la superación de unas pruebas específicas de certificación.

El Decreto 89/2018, de 29 de noviembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y los currículos correspondientes a los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha amplía en su artículo 10 esa exigencia de superación de una prueba específica al nivel Básico A2. Asimismo, en su artículo 11 dispone que corresponde al profesorado de las escuelas oficiales de idiomas, en los términos que establezca la Consejería competente en materia de educación, la elaboración, administración y evaluación de las pruebas específicas de certificación.

El Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, dispone en su artículo 5.2 que el proceso de elaboración de pruebas se desarrollará según unas pautas que aseguren la validez y la fiabilidad del mismo.

La Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla-La Mancha entiende que la conformación de comisiones de elaboración de estas pruebas constituye un procedimiento adecuado y que garantiza que se cumplan dichos estándares.

Por todo lo anteriormente expuesto y conforme a lo establecido en el Decreto 84/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y distribución de competencias de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, esta Dirección General de Inclusión Educativa y Programas resuelve:

Primero. Objeto y ámbito de aplicación.

Estas instrucciones tienen por objeto regular el procedimiento común para la constitución y actuación de las comisiones de elaboración de las pruebas de certificación de nivel de competencia lingüística de enseñanzas de idiomas de Régimen Especial en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha para el curso 2020-2021.

Segundo. Responsables de la elaboración de las pruebas.

1. La elaboración de las pruebas de certificación recaerá en las comisiones de elaboración, formadas por profesorado de escuelas oficiales de idiomas seleccionado mediante el procedimiento establecido en esta resolución y constituidas para este fin.

2. Coordinando la elaboración de las pruebas de las distintas comisiones habrá un coordinador o coordinadora general, que será designado por la persona titular de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas y un coordinador o coordinadora por comisión.

3. Quienes ejerzan las funciones de coordinación general y de coordinación de las comisiones conformarán, junto con dos representantes del Servicio de Secciones Bilingües y Programas Europeos de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas, la Comisión de Garantías y Seguimiento, que se encargará de supervisar todo el procedimiento y que se reunirá, al menos en tres ocasiones, a lo largo del periodo de preparación de las pruebas para informar de las

cuestiones inherentes al proceso. Asimismo, la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas podrá requerir otras actuaciones que estime oportunas para favorecer el correcto desarrollo del procedimiento de elaboración de las pruebas.

4. Se constituirá una comisión por cada uno de los siguientes idiomas: alemán, español como lengua extranjera, francés, inglés, italiano y portugués.

5. Cada comisión elaborará las pruebas de certificación para una convocatoria ordinaria y otra extraordinaria.

6. Las comisiones serán nombradas al efecto por la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Tercero. Integrantes de las comisiones.

1. Las comisiones, excepto la de portugués, estarán formadas por entre cuatro y cinco integrantes, de los cuales uno ejercerá funciones de coordinación y el resto de redacción.

2. La comisión de portugués estará integrada por el profesorado implicado en la docencia de este idioma durante el curso escolar 2020-2021, con las mismas condiciones individuales que las personas integrantes del resto de comisiones.

Cuarto. Procedimiento y plazo de solicitud de participación.

1. El profesorado de las escuelas oficiales de idiomas de Castilla-La Mancha interesado en formar parte de las comisiones de elaboración de pruebas de certificación para el próximo curso deberá presentar una solicitud de participación dirigida a la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas. Esta solicitud deberá cumplimentarse y registrarse de forma telemática a través de la Intranet Docente del Portal de Educación ([www.educa.jccm.es](http://www.educa.jccm.es)) accesible también desde la Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ([www.jccm.es](http://www.jccm.es)).

En la Intranet Docente se ubicará un acceso a la solicitud que permitirá directamente su registro telemático, sin que dicha solicitud deba imprimirse y presentarse en un registro posteriormente.

Para poder acceder a la solicitud deberá utilizarse la clave concertada (usuario y contraseña) habitual para el acceso a la Intranet del Portal de Educación.

2. Junto a la solicitud se deberá adjuntar documentación justificativa de los méritos aportados que no puedan ser comprobados de oficio por la Administración y que deberán ser digitalizados y presentados como archivos adjuntos a la misma.

3. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Quinto. Procedimiento de selección del profesorado y constitución de las comisiones.

1. La selección del profesorado integrante de las comisiones se llevará a cabo atendiendo a los siguientes criterios:

a) Haber desempeñado las funciones de coordinación general: 2 puntos por año.

b) Haber desempeñado las funciones de coordinación: 1,5 puntos por año.

c) Haber desempeñado las funciones de redacción: 1 punto por año.

d) Haber ocupado cargos directivos: 0,5 puntos por año considerando las fracciones de forma proporcional.

e) Haber ocupado la jefatura de departamento: 0,5 puntos por año considerando las fracciones de forma proporcional.

f) Antigüedad en el cuerpo: 0,5 puntos por año.

g) Experiencia docente en el cuerpo de profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas: 0,5 puntos por año, considerando las fracciones de forma proporcional.

h) Experiencia docente en otros cuerpos, en centros públicos: 0,3 puntos por año considerando las fracciones de forma proporcional.

En caso de empate, la selección se hará atendiendo, por orden de prioridad correlativo, a la mayor puntuación obtenida en la valoración de los criterios a), b) y c). Si persistiera el empate, se considerará la mayor puntuación obtenida en los criterios previstos en las letras siguientes, por orden de prioridad correlativo.

2. Los criterios de selección descritos en el apartado anterior serán comprobados de oficio por la Administración a excepción de los recogidos en las letras a), b) y c), que deberán ser acreditados por el profesorado interesado.

3. Una vez hecha la selección, la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas nombrará, de entre el profesorado seleccionado, al que ejercerá las funciones de coordinación general, de coordinación de cada una de las comisiones y de redacción.

4. Asimismo, en caso de que hubiese más profesorado candidato que puestos vacantes, se elaborará una lista de reserva con el profesorado candidato que hubiera obtenido menos puntuación que el profesorado seleccionado, ordenado en función de los criterios de baremación.

5. Las comisiones podrán proponer, por causas justificadas, la incorporación a sus trabajos de personal asesor especialista. La persona titular de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas, a la vista de las propuestas realizadas por las comisiones, resolverá sobre la procedencia o no de designar a dicho personal asesor, dictando en el caso de que proceda el correspondiente nombramiento.

6. Si, finalizado este proceso, alguna de las comisiones quedara incompleta, o se produjese en las mismas alguna vacante sobrevenida que no pudiera ser cubierta con la lista de reserva, en los primeros 10 días del mes de septiembre se llevará a cabo un procedimiento de selección entre el profesorado que, de forma voluntaria, solicite su participación en las comisiones. Dicha selección se realizará en los mismos términos que los establecidos anteriormente en el apartado quinto.

7. Las vacantes que queden sin cubrir finalizado este proceso o que se produzcan de forma sobrevenida serán cubiertas mediante sorteo público entre el profesorado funcionario de carrera en activo con destino en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y que esté impartiendo la correspondiente especialidad o tenga la titulación necesaria para hacerlo. El número extraído en el sorteo determinará la persona designada para cubrir dicha vacante. La fecha y hora del sorteo público sería publicado en el Portal de Educación ([www.educa.jccm.es](http://www.educa.jccm.es)). Por otra parte, a partir de ese número se designará a las personas que sean necesarias para cubrir las vacantes que puedan surgir hasta el día de comienzo oficial de las clases en estas enseñanzas. Las vacantes que surjan con posterioridad serán cubiertas con profesorado interino.

Sexto. Nombramientos y causas de exención.

1. Todos los miembros de las distintas comisiones serán nombrados desde el 01/09/2020 hasta el 30/06/2021. En el caso de que una comisión no haya sido constituida a fecha de 1 de septiembre, el nombramiento de los miembros de la misma tendrá efectos desde el día en que se constituya.

2. Durante la administración de las pruebas, las comisiones de elaboración de pruebas estarán a disposición de la Administración para solventar cualquier incidencia que pudiera acaecer con relación al procedimiento.

3. Una vez producido el nombramiento de todo el profesorado implicado, la participación en las comisiones tiene carácter obligatorio. Esta Administración educativa podrá determinar las circunstancias en que, por su situación administrativa o por causa de fuerza mayor, determinado profesorado pueda ser dispensado de esta participación, conforme a la valoración e informe del correspondiente Servicio de Inspección Educativa de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

4. Las solicitudes de dispensa basadas en causas médicas, solamente serán aceptadas si son informadas favorablemente por el correspondiente Servicio de Inspección Médica de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

5. Estará exento de formar parte de las comisiones el profesorado que haya participado en las mismas durante el curso 2019/2020, siempre que lo permita el número necesario de integrantes de las comisiones y el profesorado existente de cada especialidad.

Séptimo. Obligaciones de las comisiones.

El profesorado integrante de las comisiones será responsable de las siguientes actuaciones:

a) Elaboración de las tareas de las que constan las pruebas de certificación de los niveles B1, B2, C1 y C2, que serán comunes para los diferentes idiomas en todo el ámbito de la comunidad autónoma. De cada nivel e idiomas se producirán tres modelos de pruebas.

b) Elaboración de las tareas de las que constan las pruebas de certificación del nivel B1 que serán de aplicación para el alumnado matriculado en proyectos bilingües o plurilingües en 4º de ESO o 2º curso de un Ciclo Formativo de Grado Medio por las comisiones de inglés, francés, alemán e italiano.

c) Elaboración de las especificaciones donde se concretará la estructura, formato y duración de las pruebas de todos los idiomas y niveles, incluido el A2, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y en el Decreto 89/2018, de 29 de noviembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y los currículos correspondientes a los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. Dichas especificaciones deberán contar con el visto bueno de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas.

d) Elaboración de la correspondiente guía del candidato, guía del redactor y guía del aplicador/evaluador. Dichas guías deberán contar con el visto bueno de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas.

Octavo. Funciones de las comisiones.

1. Las funciones del profesorado que desempeñe las funciones de redacción serán las siguientes:

a) Seleccionar textos, redactar ítems y elaborar tareas para las pruebas de certificación, ajustándose a las plantillas y a la guía de redactores facilitadas por el profesorado que desempeñe las funciones de coordinación y el Servicio de Secciones Bilingües y Programas Europeos.

b) Elaborar los soportes necesarios (textos, grabaciones de audiovisuales e imágenes libres de derechos) para las pruebas de las distintas actividades de lengua (comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, producción y

coproducción de textos escritos y mediación, que constará de mediación oral y mediación escrita).

2. Las funciones del profesorado que desempeñe las funciones de coordinación serán las siguientes:

- a) Colaborar en el desempeño de las funciones propias de los redactores y redactoras.
- b) Elaborar las especificaciones donde se concreten la estructura, formato y duración de cada prueba, de acuerdo con las instrucciones y el procedimiento que establezca la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas.
- c) Elaborar las distintas guías (guía del candidato, guía del redactor y guía del aplicador/evaluador) y una tabla de características de las pruebas.
- d) Aplicar las pautas de trabajo para la elaboración de las pruebas de certificación establecidas al efecto por la Administración Educativa.
- e) Planificar, dinamizar y filtrar el trabajo de las comisiones.
- f) Asignar tareas y coordinar la elaboración de las pruebas de certificación dentro de las comisiones.
- g) Recibir y supervisar las tareas elaboradas por las comisiones, seleccionando 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.
- h) Garantizar que las pruebas se ajusten en contenido y forma a las especificaciones establecidas para la certificación del nivel correspondiente, a los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (en adelante, MCERL), así como a los respectivos currículos, siendo especialmente sensibles en la selección de aquellas tareas que se encuentren dentro de un índice de dificultad razonable dependiendo del idioma.
- i) Remitir al coordinador o coordinadora general todos los documentos elaborados por las diferentes comisiones en los tiempos establecidos según el plan de actuación previsto.
- j) Elaborar a petición del Servicio de Secciones Bilingües y Programas Europeos el informe técnico correspondiente ante posibles quejas y reclamaciones presentadas con relación a las tareas que conformen las pruebas.

A su vez, la persona responsable de la coordinación general hará las funciones de enlace entre los coordinadores o coordinadoras de cada idioma y la Consejería competente en materia de Educación. Además, asumirá, junto a las personas representantes del Servicio de Secciones Bilingües y Programas Europeos, las funciones de supervisión y coordinación del trabajo del profesorado que desempeñe las funciones de coordinación en los mismos términos en los que éste lo haga respecto a sus redactores o redactoras.

Noveno. Calendario para la elaboración de las pruebas de certificación.

Una vez constituida la Comisión de Garantías y Seguimiento y nombrado el profesorado que formará parte de las comisiones, el Servicio de Secciones Bilingües y Programas Europeos fijará el procedimiento general a seguir y, en coordinación con el coordinador o coordinadora general y demás miembros de la Comisión de Garantías y Seguimiento, planificará las actuaciones que garanticen la coordinación entre niveles e idiomas en dos aspectos fundamentales: la programación del trabajo a realizar y el calendario de actuación en los idiomas y niveles correspondientes de las dos convocatorias, ordinaria y extraordinaria.

Décimo. Consideraciones generales en la elaboración de las pruebas de certificación.

1. Las pruebas deberán medir el nivel de dominio del alumnado en la lengua en la que se examine, y, por tanto, habrán de elaborarse y evaluarse teniendo como referencia el MCERL y los objetivos, competencias y criterios generales de evaluación definidos en el currículo para cada uno de los niveles que constituyen estas enseñanzas.

2. La Administración deberá garantizar que las pruebas de certificación sean elaboradas siguiendo unos estándares que garanticen la validez, fiabilidad, viabilidad, equidad, transparencia, impacto positivo y objetividad plena.

3. La persona responsable de la coordinación general advertirá al profesorado integrante de las comisiones, con independencia del origen de su designación, de la obligación a la que se encuentran sometidos de guardar el máximo sigilo profesional respecto del proceso, así como de no proporcionar información a persona alguna, organización o entidad sobre el contenido de los ejercicios, propuestas presentadas para su elaboración y en general todo lo referente a la preparación y organización de las diferentes pruebas. Su infracción constituirá falta sancionable a través del correspondiente régimen disciplinario, con independencia del resto de responsabilidades, administrativas o penales, en que pudiera incurrir.

4. Todo el material elaborado por las distintas comisiones para cada uno de los niveles será entregado a la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas, que gestionará el proceso de custodia y reparto a los diferentes centros en plazo suficiente para su adecuada aplicación.

Undécimo. Reconocimiento de créditos de formación permanente y asignación horaria.

1. Para el reconocimiento como actividad de formación permanente del profesorado, cada una de las comisiones de elaboración de pruebas se constituirá en un grupo de trabajo.

a) La certificación del profesorado participante se realizará a propuesta del coordinador o coordinadora, hasta un máximo de 7 créditos, conforme a la normativa vigente de reconocimiento, registro y certificación de las actividades de formación permanente del profesorado no universitario.

b) El coordinador o coordinadora deberá presentar al Servicio de Secciones Bilingües y Programas Europeos la correspondiente memoria final hasta el dd/mm/aaaar.

2. En cuanto al horario del profesorado integrante de las comisiones, se asignarán las siguientes horas lectivas y complementarias de dedicación a la elaboración de las pruebas:

a) Coordinador o coordinadora general: Doce horas lectivas y tres complementarias.

b) Coordinadores y coordinadoras: Ocho horas lectivas y tres complementarias.

c) Redactores y redactoras: Ocho horas lectivas y dos complementarias.

Duodécimo. Habilitación.

Se habilita a la Viceconsejería de Educación para el desarrollo y ejecución de lo dispuesto en esta resolución en el marco de sus competencias.

Decimotercero. Efectos.

Esta resolución surtirá efectos al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Toledo, xx de junio de 2020

La Directora General de Inclusión Educativa y Programas  
MARÍA ÁNGELES MARCHANTE CALCERRADA

BORRADOR