



# **Conselleria d'Educació i Universitats**

Direcció General de Planificació  
i Gestió Educatives

## **Annex 1**

### **Instruccions per a l'elaboració de les proves de certificació per a l'alumnat oficial i lliure de les Escoles Oficials d'Idiomes de les Illes Balears**

#### **1. Calendari**

Les proves de certificació per als alumnes oficials i lliures s'han de realitzar en dues convocatòries, una al mes de juny i una altra al mes de setembre. La Direcció General competent publicarà anualment el calendari de realització de les proves i la temporització de les tasques de les comissions elaboradores de les proves de certificació.

#### **2. Estructura i contingut de les proves de certificació per als nivells bàsic A2, intermedi B1, intermedi B2, avançat, C1 i avançat C2**

Les proves de certificació per a l'obtenció dels certificats oficials dels nivells bàsic A2, intermedi B1, intermedi B2, avançat C1 i avançat C2 dels ensenyaments d'idiomes de règim especial estan regulades per al conjunt de l'Estat en el Reial decret 1041/2017, de 22 de desembre, pel qual es fixen les exigències mínimes del nivell bàsic A2 a efectes de certificació, s'estableix el currículum bàsic dels nivells intermedi B1, intermedi B2, avançat C1 i avançat C2 dels ensenyaments d'idiomes de règim especial regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, i s'estableixen les equivalències entre els ensenyaments d'idiomes de règim especial regulats en diferent plans d'estudis i els d'aquest Reial decret.

D'altra banda, el Reial decret 1/2019, d'11 de gener, pel qual s'estableixen els principis bàsics comuns d'avaluació aplicables a les proves de certificació oficials dels nivells intermedi B1, intermedi B2, avançat C1 i avançat C2 dels ensenyaments d'idiomes de règim especial, desenvolupa el disposat al Reial decret 1041/2017 en relació amb les proves de certificació dels nivells intermedi i avançat, i a l'article 4.6 de l'esmentat decret s'estableix que les Administracions educatives han d'elaborar un document d'especificacions d'examen per als processos d'avaluació de certificació que convoquen, i que aquest document ha d'incloure la normativa bàsica i la normativa autonòmica aplicables a l'avaluació de certificació i l'especificació de les característiques de les proves corresponents.

A la Comunitat Autònoma de les Illes Balears s'ha desenvolupat el disposat al Reial decret 1041/2017 mitjançant el Decret 34/2019, de 10 de maig, pel qual s'estableixen l'ordenació, l'organització i el currículum dels nivells bàsic, intermedi



i avançat dels ensenyaments d'idiomes de règim especial impartits a les escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

A l'article 14 d'aquest Decret s'estableix que per obtenir els certificats dels nivells bàsic A2, intermedi B1, intermedi B2, avançat C1 i avançat C2, s'han de superar unes proves específiques comuns a totes les modalitats d'ensenyament dels idiomes impartits a les escoles oficials d'idiomes de les Illes Balears. Així mateix, a l'esmentat article es determina que la Direcció General de Planificació, Ordenació i Infraestructures Educatives ha de regular l'elaboració, administració i avaluació d'aquestes proves segons uns estàndards que en garanteixin la validesa, la fiabilitat, la viabilitat, l'equitat, la transparència i l'impacte positiu.

L'annex 2 recull les especificacions segons les quals les comissions de les proves de certificació dels diferents idiomes impartits a les escoles oficials d'idiomes de les Illes Balears han d'elaborar les proves de certificació dels nivells bàsic A2, intermedi B1, i intermedi B2, dels idiomes alemany, anglès, àrab, català, espanyol com a llengua estrangera, francès, italià, japonès, rus, i xinès i les proves de nivell avançat C1 d'alemany, anglès, català, espanyol com a llengua estrangera, francès i italià, i les proves de nivell avançat C2 del idioma alemany, anglès i català, que s'hauran d'administrar als alumnes candidats a certificació.

Aquestes especificacions es refereixen a l'estructura, les característiques, la durada, administració i puntuació per nivells de les diferents proves; les competències que cal avaluar amb cada prova i les característiques dels textos que el candidat haurà de comprendre, produir, coproduir, i processar.

### **3. Avaluació i certificació**

L'avaluació de les proves de certificació s'ha de regir per allò que disposa el Reial decret 1/2019, d'11 de gener (BOE núm. 11 de 12 de gener), pel qual s'estableixen els principis bàsics comuns d'avaluació aplicables a les proves de certificació oficial dels nivells intermedi B1, intermedi B2, avançat C1 i avançat C2 dels ensenyaments d'idiomes de règim especial, i el que s'estableix al capítol V del preàmbul del Decret 34/2019, de 10 de maig (BOIB núm. 66, de 16 de maig), pel qual s'estableixen l'ordenació, l'organització i el currículum dels nivells bàsic, intermedi i avançat dels ensenyaments d'idiomes de règim especial impartits a les



escoles oficials d'idiomes de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en desenvolupament del Reial decret 1041/2017, de 22 de desembre.

#### **4. Adaptacions per a persones amb discapacitat**

D'acord amb l'establert a l'article 3.9 del Reial decret 1/2019, d'11 de gener, en el cas dels candidats amb discapacitat, el disseny, l'administració i l'avaluació de les proves per a l'obtenció dels certificats s'hauran de basar en els principis d'igualtat d'oportunitats, no discriminació i compensació de desavantatges.

Els procediments d'avaluació han de contenir les mesures que resultin necessàries per a l'adaptació de les proves a les necessitats especials d'aquests candidats. A aquest efecte, es poden aplicar mesures, com ara adaptar els temps i posar a disposició del interessats els mitjans materials i humans, les assistències, els suports i les ajudes tècniques que necessitin per fer les proves.

Els alumnes que necessitin condicions especials per fer les proves a causa d'algun tipus de discapacitat física o sensorial, com ara discapacitat visual, parcial o total, i alguns graus de discapacitat motriu i d'hipoacúsia, trastorns de la parla, o discapacitats múltiples, ho han de justificar en el moment de formalitzar la matrícula mitjançant un certificat oficial de la seva discapacitat i del grau d'aquesta.

En cap cas no es pot dispensar els alumnes que necessitin condicions especials per a la realització de l'avaluació de certificació de realitzar alguna de les parts de què consti la prova, que és única per a tots els candidats.

#### **5. Comissions d'elaboració de les proves de certificació**

##### **5.1. Constitució de les comissions**

Segons s'estableix a les instruccions anuals d'organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes, aquestes comissions estaran formades preferentment per un mínim de tres professors per a cada idioma, dels quals un exercirà les funcions de coordinador. En els idiomes que s'imparteixin tots els nivells es procurarà que siguin quatre professors. Aquests docents, que han de ser preferentment funcionaris de carrera, inclosos els funcionaris en pràctiques, s'han de nomenar per la directora general de Planificació i Gestió Educatives, amb efectes des de l'1 de setembre al 31 d'agost de cada curs acadèmic.



Durant el mes de març el director de cada centre sol·licitarà als caps de departament de les respectives EOIs que facin una proposta amb el professorat funcionari de carrera del seu centre que, voluntàriament, desitgi formar part d'una comissió el curs següent, atenent a criteris pedagògics i d'experiència dels interessats. Els directors faran arribar aquest llistat al Servei d'Ensenyaments de Règim Especial abans de l'1 d'abril de l'any en curs, que, juntament amb el coordinador general, configurarà finalment les comissions i les farà públiques mitjançant resolució de la Direcció General competent.

Si per qualsevol circumstància no s'haguessin pogut completar les comissions amb professorat voluntari, el mes d'abril es realitzarà un sorteig a la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives entre el cos de docents funcionaris de carrera de l'idioma o idiomes corresponent/s. En aquest sorteig, sempre que el nombre total de docents en l'idioma ho permeti, i tenint en compte les necessitats del Servei, no entraran a formar-ne part aquells docents que hagin estat membres de les comissions el curs anterior i no vulguin continuar-hi.

## **5.2. Permanència dels membres de les comissions**

Per tal de donar continuïtat i homogeneïtat a la tasca començada, tant el/la coordinador/a com els altres membres de les comissions d'elaboració de les proves, són nomenats per un període de 2 anys renovable, establint un sistema de rotació intern que garanteix, almenys, la continuïtat d'un dels membres amb experiència en l'elaboració de les proves. La permanència màxima en el càrrec de coordinador general i del cap de cada comissió serà de quatre anys consecutius, sense possibilitat de renovació immediata un cop assolit aquest període, excepte en el cas que no hi hagi altres aspirants. En tot cas, el servei dels Ensenyaments de Règim Especial analitzarà cada cas en concret per tal de garantir el bon funcionament de les comissions.. Els membres de les comissions també podran renovar en les mateixes condicions.

Una vegada efectuats els nomenaments del professorat implicat en el procés d'elaboració de les proves de certificació, la participació en les comissions tindrà caràcter obligatori.

En el cas que durant el procés d'elaboració de les proves es produeixi una baixa laboral d'algun dels membres de les comissions, i que aquesta es prevegi de



llarga duració, el departament de l'EOI al qual pertany el/la docent afectat, assumirà la seva tasca mentre aquest no es reincorpori al seu lloc de feina.

### **5.3. Funcions de les comissions de proves de certificació unificades**

Les comissions han d'elaborar les proves de certificació amb els criteris tècnics i pedagògics que marquen les pautes establertes a l'article 2 d'aquest annex i a les especificacions per a cada nivell que es recullen a l'annex 2. Els departaments poden fer les seves aportacions, sempre que no entrin en contradicció amb els aspectes generals que determina el currículum.

Les comissions de les proves de certificació unificades han de dur a terme les funcions següents:

- a) Analitzar el funcionament de les proves anteriors i introduir-hi les millores adients a partir del feedback que els caps de departament dels diferents idiomes han d'enviar un cop hagi acabat el període d'exàmens.
- b) Seguir les directrius que marqui la normativa i el calendari.
- c) Respectar els terminis marcats a principi de curs.
- d) Seleccionar, elaborar i editar els materials per a cada prova.
- e) Sotmetre a validació les proves elaborades durant el curs acadèmic.
- f) Actualitzar, si escau, seguint les instruccions del Servei d'Ensenyaments de Règim Especial, i sota la supervisió de el coordinador general, els models de proves a l'abast del públic.
- g) Les comissions han d'establir les versions completes de les proves, i han de respectar els criteris d'avaluació i de correcció, i les instruccions d'aplicació i organització establertes al currículum.
- h) Les qüestions no previstes en aquestes instruccions hauran de ser acordades entre el coordinador general i els membres de les comissions, i l'acord resultant tindrà caràcter d'obligat compliment. Es podran introduir modificacions fins al dia 1 de gener com a data límit.



#### **5.4. Funcions del/de la coordinador/a d'idioma de proves de certificació**

A cada comissió hi haurà un/a coordinador/a, que farà d'enllaç amb el coordinador general de les proves i tindrà com a funcions, a més de les pròpies de les comissions, les següents:

- a) Elaborar un calendari de treball intern i repartir les tasques entre els membres de la comissió, supervisant cada una de les fases de treball, vetllant pel bon funcionament de la comissió i el compliment de les pautes establertes i dels terminis marcats per a l'elaboració de les proves de certificació. Posteriorment, s'enviarà a la coordinadora general.
- b) Assegurar la coherència de les proves amb els nivells de certificació corresponent, així com la cohesió entre les diferents parts de cada prova i dels nivells de l'idioma, vetllant perquè les tasques, el format, els continguts i l'estructura de les proves, siguin els adients tenint en compte els currículums dels nivells bàsic, intermedi i avançat.
- c) Coordinar els enregistraments de les proves de comprensió auditiva: preparar l'escaleta o guió de gravació, una vegada seleccionat el material a enregistrar, revisar el muntatge final del material àudio i/o vídeo i verificar que els enregistraments finals siguin correctes.
- d) Revisar i homogeneïtzar el format de cada una de les parts que conformen les proves i fer una revisió de la versió definitiva de les proves abans de trametre-les, per garantir-ne la correcció en l'edició.
- e) Recollir i analitzar amb la resta de membres de la comissió els informes dels caps de departament sobre el resultat de les proves.
- f) Avaluar el procés d'elaboració i aplicació de les proves i elaborar un senzill informe final amb propostes de millora, que s'ha de lliurar a el coordinador general, qui el remetrà al Servei d'Ensenyaments de Règim Especial.
- g) Lliurar al coordinador general, per a la seva inclusió en l'arxiu, la darrera versió de les proves en format digital que ha d'incloure les possibles correccions d'errades que s'hagin pogut detectar a les convocatòries de juny i/o setembre. Aquesta versió s'incorporarà a l'arxiu.

#### **5.5. Funcions del/de la coordinador/a general**

El coordinador general de les diferents comissions elaboradores de les proves unificades i no unificades de certificació estarà a càrrec d'un/a professor/a



funcionari/funcionària de carrera nomenat per la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives. Les seves funcions són les següents:

- Articular la unificació progressiva de les proves de certificació.
- Impulsar l'estandardització i l'ancoratge dels nivells de les proves de les Escoles Oficials d'Idiomes de les Illes Balears amb el Marc Europeu Comú de Referència de les llengües.
- Impulsar el desenvolupament professional del professorat de les Escoles Oficials d'Idiomes, a través de sessions de formació relacionades amb la certificació des del punt de vista teòric i pràctic, especialment pel que fa a l'elaboració i la correcció de les proves.
- Col·laborar en l'elaboració de les instruccions i el calendari d'actuacions de les comissions de proves de certificació sota la supervisió del Servei d'Ensenyaments de Règim Especial.
- Col·laborar amb el Servei d'Ensenyaments de Règim Especial en el procés de selecció dels membres de la comissió pel curs següent, que es durà a terme segons el calendari que es publicarà anualment.
- Acordar les pautes específiques de treball per al correcte desenvolupament de la tasca d'elaboració de les proves, vetllant pel compliment de les pautes de treball previstes, el calendari d'actuacions i tot allò que estigui comprés en els documents específics i en la normativa vigent en matèria d'avaluació.
- Coordinar la tramitació de la informació pertinent respecte a aplicació de les proves, així com la seva estructura, criteris de correcció, etc.
- Coordinar, juntament amb els coordinadors d'idiomes, l'enviament per part dels caps de departament, una vegada realitzades les proves, dels informes de resultats i valoració de les proves per a l'anàlisi posterior per part de les comissions.
- En cas de discrepàncies dins les comissions, consensuar i prendre les decisions oportunes i realitzar les actuacions necessàries per tal de garantir la qualitat i validesa de les proves.
- Instruir i fer un seguiment de la validació i/o del pilotatge de les proves, així com dels resultats finals.
- Coordinar amb els/les coordinadors/es d'idiomes el procés d'impressió i distribució de les proves, vetllant pel manteniment de la confidencialitat en tots els tràmits que impliquin a tercers aliens a les proves.
- Supervisar l'enviament de les proves de certificació a les diferents EOIs i comprovar que totes les EOIs rebin una còpia de les proves que necessiten.



- Lliurar la còpia final de les proves en format digital al Servei d'Ensenyaments de Règim Especial.
- Supervisar l'arxivament de proves de certificació en col·laboració amb el/la secretari/secretària de l'EOI de Palma.
- Establir vies de comunicació entre els directors EOI i els caps de Departament per tal de garantir la coordinació.
- Remetre els criteris de qualificació establerts per cada comissió al caps de Departament i directors EOI abans de desembre del curs escolar.
- Qualsevol altra funció que li encomani el Servei d'Ensenyaments de Règim Especial.
- Fomentar el pilotatge de proves de certificació, sempre que sigui possible.

## **6. Col·laboració i suport dels departaments a les comissions d'elaboració de les proves de certificació**

Atès que les proves de certificació són responsabilitat de tot el professorat de les EOIs, les comissions de redacció de les proves podran demanar aportacions i sol·licitar el reforç que considerin necessari dels departaments de cada idioma durant les diferents fases del procés d'elaboració i redacció de les proves.

## **7. Calendari de reunions anuals**

### **7.1. Reunions entre les Comissions d'Idioma i el coordinador general**

Cada setembre, el coordinador general establirà un calendari de reunions amb totes les comissions d'idioma. L'objectiu d'aquestes reunions és tractar, revisar i, si cal, redefinir les característiques de les proves (annex 2) i els acords, pertinents. El coordinador general serà l'encarregat de convocar aquestes reunions.

Excepcionalment, les comissions podran sol·licitar una reunió addicional si ho consideren necessari.

És imprescindible aixecar una acta de cada reunió per deixar constància dels assistents, els temes tractats i els acords assolits. Aquestes actes s'han de compartir amb les persones assistents i amb el Servei dels Ensenyaments de Règim Especial.

### **7.2. Reunions entre el coordinador general i els Caps de Departament**

Després de la reunió de setembre entre les comissions, la coordinadora general convocarà una reunió durant el mes d'octubre amb els caps de departament. Els





directors de les diferents EOI hi podran assistir. L'objectiu és traslladar els acords establerts en la reunió anterior. També es farà acta i es compartirà amb el SERE.

A la reunió es poden acordar els temes de caràcter organitzatiu que afectin al funcionament dels centres i al bon desenvolupament de les proves.

## **8. Procés d'elaboració de les proves**

El procés d'elaboració de les proves comença el mes de setembre de cada curs acadèmic. Les comissions elaboradores de les proves de certificació hauran d'haver analitzat i tingut en compte les aportacions dels caps de departament dels diferents idiomes, en relació amb el funcionament i resultats de les proves del curs anterior per tal d'introduir-hi les millores adients.

Per garantir la confidencialitat i propiciar un ambient de feina òptim (connexions a internet sense baixades, espai aïllat, accés a múltiples recursos...), els membres de cada comissió podran decidir a quin espai realitzar la tasca de redacció de les proves, assegurant que es compleixin els principis indicats al principi del paràgraf.

Els departaments didàctics han d'estar informats dels canvis essencials que es preveuen a les proves respecte al curs anterior amb la deguda antelació. A aquest efecte, a més de les especificacions generals per a l'elaboració de les proves de certificació recollides en aquest document, els coordinadors de cada comissió informaran els caps de departament, en el cas d'haver algun tipus de canvi, no més tard de l'1 de desembre de l'any en curs.

D'altra banda, les comissions són responsables de la revisió i l'actualització de les mostres de les proves per a cada nivell, que han d'estar disponibles a la pàgina web de la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives. S'han d'ajustar, en contingut i format, a les especificacions establertes per a l'elaboració de les proves. Aquestes mostres s'han d'enviar al Servei d'Ensenyament de Règim Especial a través del coordinador general segons les dates que estableixi el calendari anual.

Les úniques proves de certificació públiques són les que es troben a la pàgina web del Servei d'Ensenyaments de Règim Especial. Els alumnes que ho desitgin podran consultar-les a la pàgina web.



## **9. Validació de les proves**

Abans d'establir la seva versió definitiva, les proves unificades s'han de sotmetre a validació. Les comissions elaboradores, en coordinació amb els departaments, proposaran aquell professorat que, dins els seus períodes complementaris, podria col·laborar en les tasques relacionades amb la revisió i validació de les proves unificades de certificació. Per a la selecció de l'equip validador, es podrà atendre, tant a criteris d'experiència docent en la impartició dels diferents nivells de les EOIs i en estandardització de criteris, com a experiència prèvia en la redacció de les proves de certificació a convocatòries anteriors. Cal comptar amb un/a validador/a per a cadascun dels nivells de certificació que s'avalua en cada idioma. S'ha d'informar el Servei d'Ensenyaments de Règim Especial de l'equip validador proposat en la data que estableixi el calendari anual.

Opcionalment, i especialment en aquells idiomes en els quals no és possible comptar amb validadors/es suficients per revisar les proves, es podrà realitzar una validació interna dins la mateixa comissió, o bé validar-les o pilotar-les en col·laboració amb departaments didàctics d'escoles d'altres comunitats autònomes.

El procés de validació i/o pilotatge es realitzarà sota la supervisió de el coordinador general en les dates que estableixi el calendari anual. S'entén que la validació consisteix a comprovar que la prova està ben elaborada a nivell de forma i de contingut, mentre que el pilotatge té com objectiu la seva posada en pràctica per verificar-ne el bon funcionament.

## **10. Lliurament de les proves a les EOI**

El coordinador general ha de trametre a les direccions de les EOI una còpia de la versió definitiva de les proves de la convocatòria ordinària, amb el material d'àudio o de vídeo corresponent, que han de ser revisades i custodiades sota clau pels/per les caps de departament. En cap cas aquestes proves han d'estar a l'abast de la resta de membres del departament.

Els/les caps dels departaments, en cas que detectin alguna errada a les proves (forma i contingut) o defecte en el material, ho han de comunicar immediatament als/a les coordinador/es de cada idioma. En cas d'errades, les comissions, el més aviat possible, lliuraran al coordinador general el material esmenat, qui el farà arribar novament a les direccions de totes les EOIs i als caps de departament.



Les còpies han de ser custodiades sota clau pels/per les caps de departament de les EOIs fins al dia de la prova, per tal de garantir la confidencialitat de les proves de certificació. Qualsevol tipus d'incidència detectada ha de ser comunicada al coordinador general.

Pel que fa a les proves de la convocatòria extraordinària, la còpia de la versió definitiva de les proves de setembre s'enviarà a les escoles en la data que estableixi el calendari anual.

D'altra banda, abans de la data de realització prevista per a la prova de certificació, i amb suficient antelació, tant a la convocatòria ordinària com a l'extraordinària, del nivells bàsic A2 i intermedi B1 d'anglès i bàsic A2 d'alemany, el coordinador general ha de trametre una còpia del material d'examen corresponent al/a la cap d'estudis de l'àmbit lingüístic de l'IEDIB.

## **11. Arxivament i classificació de les proves**

Tot el material sobrant de les convocatòries ordinària i extraordinària s'ha de lliurar al/a la secretari/a del centre de cada EOI, que l'ha de destruir.

Un cop finalitzades les proves del mes de juny, i segons les dates que estableixi el calendari anual, en el cas de les proves de la convocatòria extraordinària, els/les coordinadors/es de cada idioma han de lliurar al coordinador general la darrera versió de les proves en format digital, que ha d'incloure les possibles correccions d'errades que s'hagin pogut detectar a les convocatòries ordinària i extraordinària. Aquesta versió s'incorporarà a l'arxiu.

Totes les proves de certificació dels nivells bàsic A2, intermedi B1 i B2, i avançat C1 i C2 han de ser arxivades a l'EOI de Palma en format digital, i han de ser custodiades pel/per la secretari/secretària, que n'ha de garantir la confidencialitat.

Totes les proves de certificació de cursos anteriors han de romandre a l'EOI Palma, dins l'arxiu de proves de certificació de la Conselleria d'Educació i Universitats. Aquest arxiu és custodiat pel/per la secretari/secretària de l'EOI de Palma.

El calendari detallat de tot el procés d'elaboració fins al lliurament definitiu de les proves a les EOIs per a la seva administració queda recollit a l'annex 2 d'aquestes instruccions. Aquest calendari es publicarà anualment.



## **12. Funcions del Departament d'Inspecció Educativa**

El Departament d'Inspecció Educativa ha de vetllar pel correcte desenvolupament de tot el procés.

## **13. Funcions de la Direcció General de Planificació i Gestió Educatives**

La Direcció General de Planificació i Gestió Educatives ha de dirigir el desenvolupament del procés i ha de resoldre les incidències que es plantegin en l'aplicació d'aquestes normes.

A aquest efecte, el coordinador general es reunirà amb l'assessoria tècnica docent del Servei d'Ensenyament de Règim Especial almenys quatre vegades a l'any amb la finalitat que des del Servei es pugui fer el seguiment de tot el procés de disseny i elaboració de les proves i assessorar sobre determinades qüestions en relació amb el contingut i format de les proves, així com resoldre qualsevol incidència que pogués sorgir.

La Direcció General i Gestió Educatives, oferirà formació específica sobre elaboració i redacció de proves de certificació per als membres de les comissions de proves de certificació a fi de garantir la validesa, fiabilitat i equitat de les proves.