



RESOLUCIÓN del Director General de Planificación, Centros y Formación Profesional por la que se convoca el proceso de selección de profesorado de Escuelas Oficiales de Idiomas para la elaboración de las Pruebas Unificadas de Certificación de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 para el curso 2024-2025 en la Comunidad Autónoma de Aragón.

El Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, fija 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, con el fin de asegurar una formación común y el carácter oficial y la validez en todo el territorio nacional de las titulaciones a las que se refiere dicha Ley Orgánica.

Por otra parte, el Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, establece 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.

La Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre, determina los principios de la evaluación y la obtención de certificados para las enseñanzas de idiomas de régimen especial de la Comunidad Autónoma de Aragón en desarrollo del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, que establece 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.

En cualquier caso, y de acuerdo a lo establecido en la normativa, para obtener los certificados de los correspondientes niveles, será necesaria la superación de unas pruebas específicas de certificación.

Con este fin, el Real Decreto 1/2019, de 11 de enero establece que corresponde a las distintas administraciones educativas la organización de las pruebas de certificación, que se elaborarán, administrarán y evaluarán según unos estándares que garanticen su validez, fiabilidad, viabilidad, equidad, transparencia e impacto positivo, así como el derecho del alumnado a ser evaluado con plena objetividad.

Así, estas pruebas serán comunes en todos los centros de la Comunidad Autónoma de Aragón en los que se impartan dichas enseñanzas, tanto para la enseñanza oficial, en sus distintas modalidades, como para la enseñanza libre.

Por tanto, es necesario contar con una comisión de profesorado que se encargue de la organización, elaboración, revisión y validación que garantice la validez y calidad de las pruebas de certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Aragón.

De acuerdo con lo anterior y, en virtud de las competencias recogidas en el Decreto 45/2024, de 20 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Educación, Ciencia y Universidades, y dando cumplimiento a lo establecido en la Orden ECD/1777/2019, de 11 de diciembre, para la creación de la comisión de elaboración de las pruebas unificadas de certificación, resuelvo:



Primero. *Objeto.*

Se convoca el proceso de selección de profesorado para participar en los grupos de trabajo que elaborarán las Pruebas Unificadas de Certificación (P.U.C.) de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 en los idiomas alemán, catalán, francés, inglés e italiano, así como Avanzado C2 en los idiomas catalán, francés e inglés del curso académico 2024-2025.

Segundo. *Grupos de trabajo.*

1. Los grupos de trabajo que se constituyan estarán formados por los siguientes participantes, cuyas funciones y consideración en su horario lectivo se detallan a continuación:

| | PROFESORADO | HORAS DE TRABAJO |
|------------------------------|-----------------|--|
| COORDINADOR/A GENERAL | 1 coordinador/a | 13 ½ horas lectivas, 3 horas complementarias |
| ALEMÁN | 1 redactor/a | 9 horas lectivas, 3 complementarias |
| | 1 redactor/a | 6 ½ horas lectivas, 3 complementarias |
| | 1 validador/a | 4 ½ horas lectivas, 3 horas complementarias |
| | 3 revisores/as | 2 horas lectivas |
| CATALÁN | 1 redactor/a | 9 horas lectivas, 3 complementarias |
| | 1 redactor/a | 6 ½ horas lectivas, 3 complementarias |
| | 1 validador/a | 2 horas lectivas |
| | 2 revisores/as | 2 horas lectivas |
| FRANCÉS | 2 redactores/as | 9 horas lectivas, 3 complementarias |
| | 1 redactor/a | 4 ½ horas lectivas, 3 horas complementarias |
| | 1 validador/a | 4 ½ horas lectivas, 3 horas complementarias |
| | 3 revisores/as | 2 horas lectivas |
| INGLÉS | 3 redactores/as | 9 horas lectivas, 3 complementarias |
| | 1 validador/a | 6 ½ horas lectivas, 3 horas complementarias |
| | 4 revisores/as | 2 horas lectivas |
| ITALIANO | 1 redactor/a | 9 horas lectivas, 3 complementarias |
| | 1 redactor/a | 6 ½ horas lectivas, 3 complementarias |
| | 1 validador/a | 2 horas lectivas |
| | 3 revisores/as | 2 horas lectivas |

2. La composición final de estos grupos podrá variar en función de la participación del profesorado en esta convocatoria.

3. En caso de que no hubiese suficientes participantes para asumir todas las funciones especificadas en el punto 1 de este apartado, estas funciones podrán ser asumidas por los departamentos correspondientes. En cualquier caso, la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional decidirá sobre el modo de llevar a cabo dichas tareas.



4. En las funciones especificadas se contempla el máximo posible de horas lectivas y complementarias asignadas a cada una de ellas.

Tercero. *Funciones a realizar en cada grupo de trabajo.*

1. Funciones del coordinador o de la coordinadora general:

- a) Constituir la comisión de elaboración de pruebas P.U.C. ante la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional y llevar a cabo el plan anual de trabajo incluyendo el número de pruebas para cada idioma y los parámetros para la validación de las mismas.
- b) Proponer a la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional el plan de trabajo específico de cada uno de los idiomas.
- c) Planificar el calendario de reuniones de los grupos de trabajo.
- d) Comprobar la adecuación de los materiales recopilados a la estructura y especificaciones generales de las pruebas.
- e) Comprobar la adecuación a las especificaciones de cada una de las tareas que componen las diferentes actividades de lengua de las pruebas entregadas.
- f) Asesorar sobre la composición de las pruebas y las tareas de cada uno de los exámenes, según los resultados de los instrumentos de validación que se establezcan.
- g) Revisar, junto con los equipos de redacción, las copias de las pruebas definitivas que serán distribuidas a las escuelas.
- h) Organizar, junto con los equipos de redacción, el montaje de grabación de las pruebas de comprensión oral. Con este fin se mantendrán las reuniones necesarias con los responsables del montaje y grabación.
- i) Llevar a cabo la coordinación de los grupos de trabajo y supervisar el buen desarrollo del trabajo planificado.
- j) Fomentar el intercambio fluido de información entre los distintos grupos.
- k) Resolver dudas y conflictos que puedan surgir en el seno de los grupos de trabajo.
- l) Informar a la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional sobre cualquier incidencia que afecte al normal desarrollo del trabajo.
- m) A instancia de la Dirección General, elaborar, junto con los o las responsables de validación de las pruebas, los instrumentos necesarios que permitan recabar la valoración de las mismas por los distintos departamentos de las escuelas oficiales de idiomas.
- n) Comunicar a los equipos de redacción y de validación la valoración de los departamentos de idiomas de las pruebas elaboradas con el fin de mejorar su validez y calidad.
- o) Hacer llegar a la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional la valoración correspondiente sobre el funcionamiento de la comisión en el mes de septiembre, tras conocer los resultados de las pruebas unificadas, que incluya el grado de consecución de los objetivos planteados y las propuestas de mejora.
- p) Asesorar a la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional, de acuerdo con las propuestas de los miembros de los grupos, sobre las necesidades de formación relacionadas con las pruebas unificadas.
- q) Coordinar, junto con la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional, los aspectos generales de la organización y el trabajo de la comisión P.U.C y de las pruebas de certificación y cualquier tema relacionado con las mismas y velar por su buen funcionamiento.



- r) Estar a disposición de la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional para cualquier labor que pudiera estimar conveniente.

2. Funciones de las personas responsables de validación de idioma:

- a) Organizar, junto con el coordinador o la coordinadora general, el plan de trabajo anual para la validación de las pruebas de dicho idioma.
- b) Colaborar en el plan de validación de las pruebas de certificación de cada uno de los idiomas de acuerdo con los parámetros o estrategias comunes establecidos para la validación de las mismas.
- c) Llevar a cabo el proceso de recogida y análisis de datos del pilotaje de pruebas o cualquier otro instrumento de validación que se haya establecido.
- d) Analizar la validez y adecuación de las tareas y realizar los informes correspondientes.
- e) Comunicar a los equipos de redacción los resultados de la validación de las pruebas, así como la valoración de las mismas para la mejora de su validez y calidad.
- f) Colaborar, con el resto de los miembros de los grupos de trabajo, en la revisión y mejora de las pruebas de acuerdo con los resultados de los instrumentos de validación.
- g) A instancia de la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional, establecer, junto con el coordinador o la coordinadora general, los instrumentos necesarios que permitan recabar la valoración de las pruebas por los departamentos de idiomas.
- h) Hacer llegar a esta Dirección General la valoración correspondiente sobre el funcionamiento de la comisión en el mes de septiembre, tras conocer los resultados de las pruebas unificadas, que incluya el grado de consecución de los objetivos planteados y las propuestas de mejora.
- i) Colaborar con el coordinador o coordinadora general en las funciones que se consideren necesarias para solventar cualquier problema o conflicto que surja en los distintos grupos de trabajo.
- j) Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General, o el órgano competente, para la coordinación y planificación del trabajo.
- k) Estar a disposición del coordinador o coordinadora general para cualquier labor que pudiera estimar conveniente.

3. Funciones de los redactores o redactoras de idioma:

- a) Cumplir con el calendario y el plan de trabajo previstos.
- b) Elaborar, teniendo en cuenta las especificaciones de cada nivel y la guía de elaboración de pruebas P.U.C., el número de tareas y pruebas establecido por la administración educativa.
- c) Componer las diferentes pruebas de cada nivel seleccionando las tareas correspondientes de acuerdo a los resultados del proceso de validación de las tareas.
- d) Seguir las indicaciones del coordinador o coordinadora general.
- e) Proporcionar al coordinador o coordinadora general cuantos documentos le sean requeridos.
- f) Realizar todas las modificaciones pertinentes indicadas por los o las responsables de la validación de cada idioma.



- g) Revisar, organizar y clasificar, junto con el coordinador o coordinadora general, las pruebas y materiales definitivos que serán entregados a la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional para su reparto a los centros.
- h) Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General o el órgano competente para la coordinación y planificación del trabajo.
- i) Estar a disposición del coordinador o coordinadora general para cualquier función que pudiera estimar conveniente.
- j) En el caso del idioma inglés, uno de los docentes del equipo de redacción con una dedicación de nueve horas lectivas, dedicará la mitad de este tiempo de trabajo a coordinar la elaboración de las pruebas de dicho idioma y estará a cargo de la organización y composición de los diferentes exámenes de cada uno de los niveles.

4. Funciones de los revisores o revisoras de idioma:

- a) Cumplir con el calendario y el plan de trabajo previstos.
- b) Realizar una revisión y valoración de la validez y adecuación de las tareas que se vayan elaborando antes del pilotaje de las mismas o de cualquier instrumento de validación que se establezca.
- c) Analizar los resultados de los pilotajes, o de cualquier otro instrumento de validación, y colaborar con los equipos de redacción de cada idioma en la mejora de la validez y adecuación de las tareas según los resultados obtenidos.
- d) Colaborar en la selección de las tareas que conformarán las pruebas definitivas.
- e) Revisar, junto con los equipos de redacción, las versiones finales de las pruebas que serán entregadas a los centros.
- f) Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General, o el órgano competente, para la coordinación y planificación del trabajo.
- g) Estar a disposición del coordinador o coordinadora general para cualquier función que pudiera estimar conveniente.

Cuarto. *Solicitud de participación.*

Podrá participar en esta convocatoria el profesorado en activo de las Escuelas Oficiales de Idiomas con destino en alguna escuela oficial de idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón de los idiomas de trabajo de la comisión.

Quinto. *Proceso y criterios de selección.*

1. Para formar parte como nuevo miembro de la comisión de elaboración de las pruebas, y con el fin de estabilizar el grupo de trabajo, se valorarán los siguientes aspectos, en este orden:

- a) Ser funcionario de carrera del cuerpo del profesorado de Escuelas Oficiales de Idiomas.
- b) Haber formado parte de la comisión de elaboración de pruebas, o haber ejercido funciones de coordinación durante el curso académico 2023/2024.
- c) Haber formado parte de esta comisión de elaboración de Pruebas Unificadas de Certificación (PUC) en cursos anteriores (un punto por cada año como miembro de la comisión PUC en cualquier función).
- d) Tener experiencia en la elaboración de exámenes de idiomas en otras instituciones (un punto por cada modelo de examen que se considere relevante).



- e) Tener formación en el área de evaluación y certificación de idiomas (un punto por cada curso de formación que se considere relevante).
- f) Haber estado en activo en el cuerpo del profesorado de Escuelas Oficiales de Idiomas durante el curso 2023/2024 (un punto).
- g) Antigüedad en el cuerpo (un punto por cada año de antigüedad).

2. Los criterios a) y b) se aplicarán en el orden en el que se relacionan y de forma que quienes estén en posesión de los mismos tendrán prioridad sobre los criterios c), d), e), f) y g).

3. En casos de empate, se otorgará un punto adicional a quienes soliciten la misma función que llevaron a cabo en cursos anteriores.

4. Si persistiera el empate, se desempatará según la puntuación obtenida en el criterio de antigüedad en el cuerpo.

5. Los solicitantes podrán aportar copias impresas de los documentos que se consideren necesarios, cuyos originales podrá solicitar la comisión de selección de esta convocatoria.

Sexto. *Comisión de valoración.*

1. La Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional constituirá la Comisión para la valoración de las solicitudes presentadas, que estará compuesta por los siguientes miembros:

- a) Presidente/a: la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional o persona en quien delegue.
- b) Vocales:
 - Un/a Director/a de escuelas oficiales de idiomas a designar por la Jefa de Servicio de Régimen Jurídico de Centros Docentes, Registro y Escolarización de la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional.
 - Un representante de la Inspección Educativa designado por la Dirección de Inspección Educativa.
- c) Secretario/a: un funcionario/a del Servicio de Régimen Jurídico de Centros Docentes, Registro y Escolarización.

2. El régimen jurídico de esta Comisión será el recogido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en la Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón, para los órganos colegiados y sus funciones serán la valoración de las solicitudes presentadas y la elaboración de una propuesta de resolución con el profesorado seleccionado que elevará a la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional.

Séptimo. *Plazo y presentación de solicitudes.*

1. El plazo de presentación de solicitudes será de 7 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución.



2. En caso que quedar funciones vacantes, se abrirá un nuevo plazo para solicitar la participación durante la primera quincena del mes de septiembre.
3. El profesorado que quiera renovar las funciones llevadas a cabo durante el curso 2023/2024, participar en la comisión en una función diferente, o que esté interesado en formar parte de la comisión de elaboración de Pruebas Unificadas de Certificación, enviará cumplimentado el Anexo I de esta resolución a la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional a través del Registro Electrónico General de Aragón <https://www.aragon.es/tramites/registro-electronico-general> o por cualquier otro registro electrónico de los contemplados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Octavo. *Profesorado seleccionado.*

1. El profesorado seleccionado será nombrado mediante resolución de la Dirección General de Planificación, Centros y Formación Profesional.
2. La duración de la comisión para la elaboración de las pruebas unificadas de certificación será desde el 30 de septiembre de 2024 hasta el 31 de agosto de 2025.
3. El profesorado que no haya sido seleccionado pasará a formar parte de un listado de solicitantes de reserva para cubrir las vacantes que se pudieran producir a lo largo del curso 2024/2025, ordenado según la puntuación obtenida al aplicar los criterios de selección.
4. Contra la Resolución de la Dirección General podrá interponerse recurso de alzada ante la Consejera de Educación, Ciencia y Universidades, en el plazo de un mes a partir de la notificación, que se presentará forma electrónica en: <https://www.aragon.es/tramites/interponer-recursos-ante-la-administracion>.

Noveno. *Recursos.*

Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante la Consejera de Educación, Ciencia y Universidades, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A fecha de firma electrónica

EL DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN, CENTROS Y
FORMACIÓN PROFESIONAL

Luis M. Mallada Bolea



ANEXO I

Solicitud de continuación y participación en la Comisión para la elaboración de Pruebas Unificadas de Certificación (PUC). Curso 2024/2025.

1. Datos de la persona solicitante:

| | |
|--|--|
| Nombre y apellidos: | |
| DNI: | |
| Correo electrónico: | |
| Teléfono de contacto: | |
| EOI a la que pertenece: | |
| Idioma: | |
| ¿Ha participado en la comisión de las PUC en el curso 2023-2024? | <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO |

2. Datos para las personas solicitantes que desean continuar en la misma función o participar en una función diferente en la Comisión de las PUC para el curso 2024-2025:

Solicito continuar o participar en la Comisión con la función de:

(Se puede seleccionar más de una opción)

| |
|---|
| <input type="radio"/> Coordinador/a general |
| <input type="radio"/> Responsable de validación del idioma |
| <input type="radio"/> Redactor/a del idioma con dedicación de hasta 9 horas |
| <input type="radio"/> Redactor/a del idioma con dedicación de 6,5 horas |
| <input type="radio"/> Redactor/a del idioma con dedicación de 4,5 horas |
| <input type="radio"/> Revisor/a del idioma |



3. Información a cumplimentar exclusivamente si la persona solicitante NO participó en la Comisión para la elaboración de las PUC en el curso 2023-2024:

| | | |
|----|--|--|
| a) | Funcionario/a de carrera del cuerpo de Escuelas Oficiales de Idiomas: | <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO |
| b) | Haber formado parte de la Comisión o haber ejercido funciones de coordinación en algún curso anterior al 2023-2024: | <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO |
| c) | Función desarrollada y número de cursos en los que formó parte de la Comisión PUC con anterioridad al curso 2023-2024 en cualquier función (Especificar cursos): | Función/Cursos: |
| d) | Experiencia en elaboración de exámenes en otras instituciones (Detallar exámenes en los que se ha participado): | |
| e) | Formación en evaluación y certificación de idiomas (Especificar cursos de formación): | |
| f) | Haber estado en activo en el Cuerpo de Escuelas Oficiales de Idiomas durante el curso 2023-2024: | <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO |
| g) | Antigüedad en el cuerpo (especificar número de años): | Número de años: |

Los apartados d) y e) se podrán especificar o relacionar en documento aparte que se deberá adjuntar con la solicitud.

En _____, a _____ de junio de 2024

Fdo.: _____

DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN, CENTROS Y FORMACIÓN
PROFESIONAL