GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Cultura y Deporte

RESOLUCIÓN de la Directora General de Planificación y Equidad 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 2020-2021 en la Comunidad Autónoma de Aragón.

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, 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 que se basan en el 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 norma básica, para obtener los certificados de los correspondientes niveles, será necesaria la superación de unas pruebas específicas de certificación.

Para ello, la Administración educativa regulará 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 como para la enseñanza libre.

Por todo ello, en virtud de las competencias recogidas en el Decreto 314/2015, de 15 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, con la configuración actual recogida en el Decreto 93/2019, de 8 de agosto, resuelvo:

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Ana Montagud Pérez, Directora General de Planificación y Equidad, DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EQUIDAD el 17/09/2020.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://gobierno.aragon.es/verificadoc con CSV CSVWK1NUFE47Q1S01PFI.

Primero. Objeto.

1. Se convoca el proceso de selección de profesorado para la participación 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, italiano e inglés, así como Avanzado C2 en los idiomas catalán e inglés del curso académico 2020-2021.

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:

	PROFESORADO	HORAS DE TRABAJO
COORDINADOR/A GENERAL	1 coordinador/a	15 ½ horas lectivas para coordinación general 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
	3 revisores/as	2 horas lectivas
FRANCÉS	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
INGLÉS	3 redactores/as	9 horas lectivas, 3 complementarias
	1 validador/a	4 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 solicitantes para asumir todas las funciones especificadas en el punto 1 de este apartado, serán los departamentos del idioma correspondiente los que se encargarán de llevar a cabo dichas tareas, distribuyendo el trabajo de forma equitativa entre todos los departamentos de ese idioma en la comunidad.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Ana Montagud Pérez, Directora General de Planificación y Equidad, DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EQUIDAD el 17/09/2020.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://gobierno.aragon.es/verificadoc con CSV CSVWK1NUFE47Q1S01PFI.

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 PUC ante la Dirección General de Planificación y Equidad 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 y Equidad 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 audiovisual de las pruebas. Con este fin se mantendrán las reuniones necesarias con la persona encargada de su 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 y Equidad 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 y Equidad 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 y Equidad, de acuerdo con las propuestas de los miembros de los grupos, sobre las necesidades de formación relacionadas con las pruebas unificadas.

q) Estar a disposición de la Dirección General de Planificación y Equidad para cualquier labor que pudiera estimar conveniente.

2. Funciones de los o las 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.

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Ana Montagud Pérez, Directora General de Planificación y Equidad, DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EQUIDAD el 17/09/2020.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://gobierno.aragon.es/verificadoc con CSV CSVWK1NUFE47Q1S01PFI.

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, 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 la Dirección General de Planificación y Equidad 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 PUC, el número de tareas y pruebas establecido por la administración educativa.

c) Entregar al coordinador o la coordinadora general las pruebas y tareas estipuladas según el calendario de trabajo previsto.

d) Componer las diferentes pruebas de cada nivel seleccionando las tareas correspondientes de acuerdo a los resultados del proceso de validación de las tareas.

e) Seguir las indicaciones del coordinador o coordinadora general.

f) Proporcionar al coordinador o coordinadora general cuantos documentos le sean requeridos.

g) Realizar todas las modificaciones pertinentes indicadas por los o las responsables de la validación de cada idioma.

h) 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 y Equidad para su reparto a los centros.

i) Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General o el órgano competente para la coordinación y planificación del trabajo.

j) Estar a disposición del coordinador o coordinadora general para cualquier función que pudiera estimar conveniente.

4. Funciones de los revisores o revisoras de idioma:

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Ana Montagud Pérez, Directora General de Planificación y Equidad, DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EQUIDAD el 17/09/2020.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://gobierno.aragon.es/verificadoc con CSV CSVWK1NUFE47Q1S01PFI.

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 de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Aragón de los idiomas de trabajo de la comisión.

Quinto. Proceso y criterios de selección.

1. El profesorado que haya formado parte de la comisión de elaboración de pruebas, o haya ejercido funciones de coordinación durante el curso académico 2019/2020, tendrá prioridad sobre los demás solicitantes.

2. El profesorado que quiera renovar las funciones llevadas a cabo durante el curso 2019/2020, o bien participar en la comisión en una función diferente, enviará cumplimentado el Anexo I de la presente resolución a la Dirección General de Planificación y Equidad, Parque Empresarial Dinamiza, Avda. Ranillas 5D, planta primera, 50018 Zaragoza. Dicho envío podrá realizarse también a través de la dirección de correo electrónico eoisaragon@aragon.es en cuyo caso se responderá con acuse de recibo a los solicitantes.

3. El profesorado que esté interesado en formar parte de la comisión de elaboración de Pruebas Unificadas de Certificación como nuevo miembro, deberá cumplimentar y enviar el Anexo II de la presente resolución a la Dirección General de Planificación y Equidad, Parque Empresarial Dinamiza, Avda. Ranillas 5D, planta primera, 50018 Zaragoza. De igual manera podrá realizarse la solicitud a través del mismo correo electrónico eoisaragon@aragon.es en cuyo caso se responderá con acuse de recibo a los solicitantes.

4. El plazo para enviar las solicitudes será de 10 días naturales desde la publicación de la presente Resolución.

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

a) Haber formado parte de esta comisión de elaboración de Pruebas Unificadas de Certificación (PUC) en cursos anteriores.

b) Ser funcionario de carrera del cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas.

c) Tener experiencia en la elaboración de exámenes de idiomas en otras instituciones (un punto por cada modelo de examen que se considere relevante).

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Ana Montagud Pérez, Directora General de Planificación y Equidad, DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EQUIDAD el 17/09/2020.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://gobierno.aragon.es/verificadoc con CSV CSVWK1NUFE47Q1S01PFI.

d) Tener formación en el área de evaluación y certificación de idiomas (un punto por cada curso de formación que se considere relevante).

e) Antigüedad en el cuerpo (un punto por cada año de antigüedad).

f) Haber estado en activo en el cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas durante el curso 2019-2020 (un punto).

6. 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 y f.

7. 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. Profesorado seleccionado.

1. El profesorado seleccionado será nombrado mediante resolución de la Directora General de Planificación y Equidad.

2. La duración de la comisión para la elaboración de las pruebas unificadas de certificación será desde el 30 de septiembre de 2020 hasta el 31 de agosto de 2021.

3. El profesorado que no haya sido seleccionado pasará a formar parte de un listado de candidatos y candidatas de reserva para cubrir las vacantes que se pudieran producir a lo largo del curso 2020/2021, ordenado según la puntuación obtenida al aplicar los criterios de selección.

Séptimo. Recursos.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Educación, Cultura y Deporte, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, 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

LA DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EQUIDAD

Fdo. Ana Montagud Pérez

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Ana Montagud Pérez, Directora General de Planificación y Equidad, DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EQUIDAD el 17/09/2020.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://gobierno.aragon.es/verificadoc con CSV CSVWK1NUFE47Q1S01PFI.

ANEXO I

Solicitud de continuación en la Comisión para la elaboración de Pruebas Unificadas de Certificación. Curso 2020/2021.

D/Dª ……., con DNI ……

EXPONGO,

Que habiendo participado durante el curso 2019-2020 en la comisión de elaboración de las Pruebas Unificadas de Certificación como …….…….. solicito continuar en dicha comisión como:

	COORDINADOR/A general
	RESPONSABLE de validación del idioma…….
	REDACTOR/A del idioma ……... con una dedicación de 9 horas.
	REDACTOR/A del idioma ……... con una dedicación de 6,5 horas.
	REVISOR/A del idioma ……..

Y para que así conste, firmo la presente, en ……, a ……. de septiembre de 2020.

Fdo.: …….

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Ana Montagud Pérez, Directora General de Planificación y Equidad, DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EQUIDAD el 17/09/2020.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://gobierno.aragon.es/verificadoc con CSV CSVWK1NUFE47Q1S01PFI.

ANEXO II

Solicitud de participación en la Comisión para la elaboración de las Pruebas Unificadas de Certificación. Curso 2020/2021.

NOMBRE Y APELLIDOS		
DNI		
CORREO ELECTRÓNICO		
TELÉFONO DE CONTACTO		
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS A LA QUE PERTENECE		
IDIOMA		
SOLICITA PARTICIPAR COMO		COORDINADOR/A general
		RESPONSABLE de validación del idioma…….
		REDACTOR/A del idioma ……... con una dedicación de 9 horas.
		REDACTOR/A del idioma ……... con una dedicación de 6,5 horas.
		REVISOR/A del idioma ……..
¿HA PARTICIPADO EN CURSOS ANTERIORES? (indicar curso)		
EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE EXÁMENES EN OTRAS INSTITUCIONES (detallar exámenes elaborados)		
FORMACIÓN EN EVALUACIÓN Y ELABORACIÓN DE PRUEBAS (detallar relación de cursos)		
ANTIGÜEDAD EN EL CUERPO		
HE ESTADO EN ACTIVO DURANTE EL CURSO 2019/2020		SÍ / NO

En ……, a ……. de septiembre de 2020

Fdo.: ……

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por Ana Montagud Pérez, Directora General de Planificación y Equidad, DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y EQUIDAD el 17/09/2020.
Documento verificado en el momento de la firma y verificable a través de la dirección https://gobierno.aragon.es/verificadoc con CSV CSVWK1NUFE47Q1S01PFI.