



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ, UNIVERSITAT
I I RECERCA
B DIRECCIÓ GENERAL
/ PLANIFICACIÓ, ORDENACIÓ
I CENTRES

Annex 1

Instruccions per a l'elaboració de les proves de certificació unificades i no unificades per a l'alumnat oficial i lliure de les Escoles Oficials d'Idiomes de les Illes Balears per al curs 2020-2021

1. Calendari

Les proves de certificació unificades 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. El calendari de realització de les proves ha de ser el següent:

- Convocatòria de juny: del 2 al 30 de juny de 2021
- Convocatòria de setembre: de l'1 al 27 de setembre 2021

L'annex 2 detalla el calendari de tot el procés d'elaboració 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, 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 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 dispostat 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 Centres 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 3 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, àrab, anglès, català, espanyol com a llengua estrangera, francès, italià, rus i xinès, 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 idiomes alemany, anglès i català, que s'hauran d'administrar als alumnes candidats a certificació en el curs 2020-21.

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 tot cas, els alumnes que necessitin condicions especials per a la realització de l'avaluació de certificació no han de ser dispensats de realitzar cap de les parts de què consti la prova, que és única per a tots els candidats.

A l'annex 4 s'adjunta un document d'orientacions per a les adaptacions de les proves per a alumnes amb discapacitat, dislèxia o necessitats especials.

5. Comissions d'elaboració de les proves de certificació

5.1. Constitució de les comissions

Segons s'estableix a les instruccions d'organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes per al curs 2019-20, prorrogades per al curs 2020-21, aquestes comissions estaran formades per tres professors per a cada idioma, o quatre, si l'idioma té previst convocar totes les proves fins al nivell C2, dels quals un exercirà les funcions de coordinador. Aquests docents, que seran preferentment funcionaris de carrera, inclosos els funcionaris en pràctiques, són nomenats pel director general de Planificació, Ordenació i Centres, amb efectes des de l'1 de setembre de 2020 i fins al 31 d'agost de 2021.

Per tal de donar continuïtat i homogeneïtat a la tasca començada, tant el coordinador com els altres membres de les comissions d'elaboració de les proves, són nomenats per un període de 2 anys renovable, establint a més un sistema de rotació intern que garanteixi la continuïtat almenys d'un dels membres amb experiència en l'elaboració de les proves.

Durant el mes de març la coordinadora general sol·licitarà als directors de les respectives EOI que facin una proposta dels professors funcionaris de carrera del seu centre voluntaris que desitgin formar part d'una comissió el curs 2020-21, atenent a criteris pedagògics i d'experiència dels interessats.

La coordinadora general farà arribar la llista on consti el professorat interessat a formar part de les comissions el curs 2020-2021 al Servei d'ensenyaments de règim especial abans del 30 de març de 2021.

Si per qualsevol circumstància no s'ha pogut completar amb professors voluntaris el nombre de professors establerts per a cada comissió, el mes d'abril es realitzarà un sorteig a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres entre els docents funcionaris de carrera de l'idioma o idiomes

corresponent. 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

La permanència dels membres de les comissions de proves de certificació es prorrogarà de manera automàtica el 2n any del seu nomenament, i fins a un màxim de 4 cursos de manera voluntària.

Una vegada efectuats els nomenaments dels professors implicats 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 de qualcun dels membres de les comissions, i que aquesta es prevegi de llarga duració, el departament de l'EOI al qual pertany el 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 de l'annex 1 i a les especificacions per a cada nivell que es recullen a l'annex 3. 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:

- 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 coordinadora general a l'hora d'elaborar i validar les proves, i respectar els terminis marcats a principi de curs.
- c) Seleccionar, elaborar i editar els materials per a cada prova.
- d) Sotmetre a validació les proves elaborades durant el curs acadèmic 2020-21.

d) Actualitzar, si escau, seguint les instruccions del Servei d'ensenyaments de règim especial, i sota la supervisió de la coordinadora general, els models de proves a l'abast del públic.

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.

5.4. Funcions del coordinador d'idioma

A cada comissió hi haurà un/a coordinador/a. Aquest/a coordinador/a farà d'enllaç amb la coordinadora 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.

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 el CD *màster* estigui correcte.

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 la coordinadora general, qui el remetrà al Servei d'ensenyaments de règim especial.

g) Lliurar a la coordinadora general per a la seva inclusió en l'arxiu la darrera versió de les proves (inclosos els àudios i/o vídeos) en suport informàtic, format Word per a la part escrita, que ha d'incloure les possibles correccions

d'errades que s'hagin pogut detectar a les convocatòries de juny o setembre, així com la versió definitiva dels àudios o vídeos emprats. Aquesta versió s'incorporarà a l'arxiu.

5.5. Funcions de les comissions de proves de certificació no unificades

L'elaboració de les proves de certificació en el cas dels idiomes que s'imparteixen en una única escola seran competència dels departaments didàctics corresponents. En aquests departaments didàctics es constituiran comissions formades per dos professors, que seran preferentment funcionaris de carrera, inclosos els funcionaris en pràctiques, dels quals un exercirà les funcions de coordinador.

Les comissions han d'elaborar les proves de certificació amb els criteris tècnics i pedagògics que marquen les pautes establertes a l'article 2 de l'annex 1 i a les especificacions per a cada nivell que es recullen a l'annex 3.

Les comissions de les proves de certificació no unificades han de:

- a) Analitzar el funcionament de les proves anteriors i introduir-hi les millores adients un cop hagi acabat el període d'exàmens.
- b) Seguir les directrius que marqui la coordinadora general a l'hora d'elaborar les proves, i respectar els terminis marcats a principi de curs.
- c) Seleccionar, elaborar i editar els materials per a cada prova.
- d) Actualitzar, si escau, seguint les instruccions del Servei d'ensenyaments de règim especial, i sota la supervisió de la coordinadora general, la descripció i els models de proves a l'abast del públic.

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.

5.6. Funcions del coordinador d'idioma de proves de certificació no unificades

A cada comissió hi haurà un/a coordinador/a. Aquest/a coordinador/a farà d'enllaç amb la coordinadora 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.
- 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 el CD *màster* estigui correcte.
- 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) 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 la coordinadora general, qui el remetrà al Servei d'ensenyaments de règim especial.
- f) Lliurar a la coordinadora general per a la seva inclusió en l'arxiu la darrera versió de les proves (inclosos els àudios i/o vídeos) en suport informàtic, format Word i PDF per a la part escrita, que ha d'incloure les possibles correccions d'errades que s'hagin pogut detectar a les convocatòries de juny o setembre, així com la versió definitiva dels àudios o vídeos emprats. Aquesta versió s'incorporarà a l'arxiu.

5.7. Funcions del coordinador general

La coordinació general de les diferents comissions elaboradores de les proves unificades i no unificades de certificació estarà a càrrec d'un professor funcionari de carrera nomenat per la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres. Les seves funcions són les següents:

- Promoure la unificació progressiva de les proves de certificació.
- Promoure l'estandardització i l'ancoratge dels nivells de les Escoles Oficials d'Idiomes de les Illes Balears amb el Marc europeu comú de referència de les llengües.

- Promoure sessions de formació per al professorat de les Escoles Oficials d'Idiomes 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 de certificat.
- 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 durant el mesos de març i abril 2021.
- Determinar 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, prendre les decisions oportunes i realitzar les actuacions necessàries per tal de garantir la qualitat i validesa de les proves.
- Donar les instruccions pertinents i fer un seguiment de la validació i/o del pilotatge de les proves, així com dels resultats finals.
- Coordinar amb els coordinadors d'idiomes el procés d'impressió i distribució de les proves, vetllant pel manteniment de la confidencialitat en tot aquell tràmit que impliqui a tercers aliens a les proves.
- Supervisar l'enviament de les proves de certificació a les diferents EOI i comprovar que totes les EOI reben 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 secretari de l'EOI de Palma.
- Qualsevol altra funció que li encomani el Servei d'ensenyaments de règim especial.

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 EOI, 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. Procés d'elaboració de les proves

El procés d'elaboració de les proves comença el mes de setembre.

Les comissions elaboradores de les proves de certificació hauran de haver analitzat i tenir 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.

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 amb més detall de l'estructura i tipologia de tasques específica de l'idioma corresponent no més tard de l'1 de febrer de 2021.

D'altra banda, les comissions són responsables de l'actualització de les mostres de les proves per a cada nivell, que s'han de penjar a la pàgina web de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres. Aquestes mostres s'han d'ajustar, pel que fa al seu contingut i format, a les especificacions establertes per a l'elaboració de les proves, si bé no han d'incloure necessàriament tots els tipus i nombre de tasques proposades en el document d'especificacions. El curs 2020-21 s'hauran de penjar com a model les proves o part de les proves realitzades a la convocatòria 2019-2020.

Aquestes mostres s'han d'enviar al Servei d'Ensenyament de règim especial a través de la coordinadora general abans del 30 de gener de 2021.

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 la [pàgina web](#) on hi haurà mostres de proves de certificació dels diferents idiomes

8. Validació de les proves

Abans d'establir la seva versió definitiva, les proves s'han de sotmetre a validació. A aquest efecte, en establir els horaris dels períodes lectius i complementaris dels professors, d'acord amb el que es recull al punt 4.6 de les instruccions d'organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes per al curs 2019-20, prorrogades per al curs 2020-21, les direccions de les escoles, en coordinació amb la coordinadora general, proposaran aquells professors que, dins els seus períodes complementaris, podrien col·laborar en les tasques relacionades amb la revisió i validació de les proves unificades de certificació. Per a la selecció dels validadors de les proves, s'ha d'atendre, tant a criteris d'experiència docent en la impartició dels diferents nivells de les EOI i en estandardització de criteris, com a experiència prèvia com a redactor de les proves de certificació a convocatòries anteriors. En la mesura que sigui possible, s'hauria de comptar amb un validador per a cadascun dels nivells de certificació que s'avalua en cada idioma. S'ha d'informar la cap del Servei d'ensenyaments de règim especial dels validadors proposats no més tard del 29 de gener de 2021.

Opcionalment, i especialment en aquells idiomes en els quals no és possible comptar amb validadors 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 la coordinadora general entre el 15 i el 26 de març de 2021 per a la convocatòria ordinària, i del 17 al 28 de maig per a la convocatòria extraordinària.

9. Lliurament de les proves a les EOI

Abans del 23 d'abril la coordinadora ha de trametre a les direccions de les EOI una còpia de la versió definitiva de les proves de la convocatòria ordinària de 2021, amb el material d'àudio o de vídeo corresponent, que han de ser revisades i custodiades sota clau pels caps de departament. En cap cas

aquestes proves han d'estar a l'abast de la resta de membres del departament.

Entre el 3 i el 7 de maig, els caps dels departaments, en cas que detectin alguna errada a les proves o defecte en el material, ho han de comunicar immediatament als coordinadors de cada idioma i a la coordinadora general. El material àudio o vídeo defectuós s'ha de retornar a la coordinadora general. En cas d'errades, les comissions, al més aviat possible, lliuraran a la coordinadora el material esmenat per tal que el trameti a les direccions de totes les EOI, que les faran arribar als caps de departament.

Les còpies han de ser custodiades sota clau pels caps de departament de les EOI fins al dia de la prova.

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 no més tard del 18 de juny.

D'altra banda, tres dies abans de la data de realització prevista per a la prova de certificació, tant a la convocatòria ordinària com a l'extraordinària, del nivell bàsic A2 d'anglès i d'alemany respectivament, la coordinadora general ha de trametre una còpia del material d'examen corresponent a la cap d'estudis de l'àmbit lingüístic de l'IEDIB.

10. 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 en tot cas no més tard del 30 de juny, i del 24 de setembre, en el cas de les proves de la convocatòria extraordinària, els coordinadors de cada idioma han de lliurar a la coordinadora la darrera versió de les proves en suport informàtic, format Word i PDF, 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 suport informàtic, i

han de ser custodiades pel/per la secretari/a, 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, Universitat i Recerca del Govern de les Illes Balears. Aquest arxiu és custodiat pel/per la secretari/a de l'EOI de Palma.

El calendari detallat de tot el procés d'elaboració fins al lliurament definitiu de les proves a les EOI per a la seva administració queda recollit a l'annex 2.

11. Funcions del Departament d'Inspecció Educativa

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

12. Funcions de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres

La Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres 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, la coordinadora general es reunirà amb l'assessora tècnica docent del Servei d'ensenyament de règim especial almenys 4 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 de Planificació, Ordenació i Centres, 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.