



**Sección II. Autoridades y personal**  
**Subsección segunda. Oposiciones y concursos**  
**ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**  
**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y UNIVERSIDADES**

**12330**

***Resolución de la directora general de Ordenación, Innovación y Formación Profesional del 7 de julio de 2014, por la cual se aprueba la convocatoria pública para cubrir, en comisión de servicios, puestos de asesores de formación permanente en los centros de profesorado***

La Ley Orgánica 2/2006, del 3 de mayo, de educación (BOE núm. 106, del 4 de mayo de 2006) establece que la formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y también es una responsabilidad de las administraciones educativas de acuerdo con el artículo 102.1.

El Decreto 6/2013, del 2 de mayo, del presidente de las Illes Balears, por el cual se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, modificado por el Decreto 15/2013, del 7 de junio, del presidente de las Illes Balears, por el cual modifica el Decreto 6/2013, del 2 de mayo, del presidente de las Illes Balears, en el cual se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, modificado por el Decreto 20/2013, del 15 de julio, del presidente de las Illes Balears, por el cual, se modifica el Decreto 6/2013, del 2 de mayo, del presidente de las Illes Balears, en el cual se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears; establece que las competencias, entre otras, de la formación permanente del profesorado se ejercerán mediante la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional.

El Decreto 68/2001, del 18 de mayo, regula la estructura y la organización de la formación permanente del profesorado de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 63, del 26 de mayo de 2001). En el artículo 14, punto 2 se determina que la selección de los asesores y asesoras de los centros de profesorado se realizará por concurso público de méritos entre los funcionarios docentes que pertenezcan a los cuerpos de maestros, profesorado de enseñanza secundaria, profesorado técnico de de formación profesional y a los de enseñanzas de régimen especial y estos serán nombrados por el director general de la Dirección General de Planificación, Infraestructuras Educativas y Recursos Humanos. En el punto 3 de dicho artículo se establece que en los concursos públicos de méritos para la selección de asesores, de acuerdo con el baremo establecido en la convocatoria correspondiente, se debe valorar la adecuación del perfil profesional al lugar de trabajo, así como los méritos, el currículum profesional y la presentación de un proyecto de trabajo sobre el lugar de trabajo que solicita. Asimismo, se realizará y valorará una entrevista personal. Finalmente, en el punto 4 de este artículo se afirma que la permanencia en el cargo de asesor tiene una limitación en el tiempo y está sometida a las evaluaciones periódicas de la tarea llevada a cabo, realizadas conjuntamente por el Departamento de Inspección Educativa y la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional, atendiendo a las condiciones que se determinen en la normativa de desarrollo.

La Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades, del 27 de enero de 2009, regula la estructura y el funcionamiento de los centros de profesorado (BOIB núm. 23, de 14 de febrero de 2009).

El Decreto Ley 5/2012, del 1 de junio, de medidas urgentes administrativas y en materia de personal, para la reducción del déficit público del sector público de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y de otras instituciones autonómicas, en la disposición final tercera, modificó esta última orden. Este decreto determinaba la duración de la comisión de servicios de la última convocatoria para la provisión de asesores de formación de los centros de profesorado de las Illes Balears. Dicho plazo finaliza el 31 de agosto de 2014, por lo cual se hace necesaria una nueva convocatoria.

Por todo ello, dicto la siguiente

**Resolución**

1. Aprobar la convocatoria pública para cubrir, en comisión de servicios, puestos de asesores de formación permanente en los centros de profesorado para el curso 2014-2015, cuyas instrucciones figuran en el anexo 1 de la presente Resolución.
2. Aprobar el anexo 2 (Relación de puestos de asesores de formación permanente), el anexo 3 (Relación de documentación que se debe aportar para acreditar los requisitos generales y específicos), el anexo 4 (Modelo de solicitud), el anexo 5 (Proyecto de trabajo), el anexo 6 (Baremo de los méritos alegados), el anexo 7 y el anexo 8.
3. Publicar esta Resolución y sus anexos en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.



## Interposición de recursos

Contra esta Resolución que no agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer un recurso de alzada ante la consejera de Educación, Cultura y Universidades, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente de la publicación de esta Resolución, de acuerdo con lo que establecen los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, del 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, y el artículo 58 de la Ley 3/2003, del 26 de marzo, del régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Palma, 7 de julio de 2014

**La directora general de Ordenación, Innovación y Formación Profesional**

Isabel Cerdà Moragues



## ANEXO 1

### Instrucciones de la convocatoria

#### 1. Objeto de la convocatoria

1.1. Esta convocatoria tiene por objeto cubrir puestos de asesores de formación permanente en los centros de profesorado, mediante un concurso público de méritos y en régimen de comisión de servicios.

#### 2. Perfil de los candidatos

2.1. El perfil profesional de los candidatos para ocupar un lugar de trabajo como asesor de formación permanente en los CEP debe responder al de un profesional de la enseñanza de niveles educativos no universitarios y, según el Plan de Formación Permanente del Profesorado de las Illes Balears 2012/16 (punto 2.1.3) vigente a día de hoy, con las competencias personales y profesionales siguientes:

##### a. Competencias personales:

- a.1. Deberá ser una persona flexible, adaptable, con habilidades sociales, empatía, asertividad, ilusión, capacidad de liderazgo y compromiso.
- a.2. Deberá tener capacidad de organización, de generar recursos y de trabajar en equipo.
- a.3. Deberá mostrar una actitud receptiva e interés por aprender y mejorar su formación personal.

##### b. Competencias profesionales:

- b.1. Deberá ser capaz de dinamizar, aclarar, estructurar y ordenar las ideas del grupo.
- b.2. Deberá ayudar a la construcción del conocimiento a partir de la reflexión sobre la práctica docente, mediante metodologías que incluyan la negociación y el acompañamiento.
- b.3. Deberá ser competente para realizar investigación, extraer, analizar, recapitular y sintetizar información.
- b.4. Deberá ser capaz de impulsar procesos innovadores, proyectarlos y compartirlos con otros centros y ayudar a hacer públicas las buenas prácticas.
- b.5. Deberá tener competencia comunicativa y competencia informática para poder trabajar con eficacia tanto en actividades formativas presenciales como en las semipresenciales o a distancia a través de entornos virtuales de aprendizaje.

2.2 La definición de puestos con un perfil determinado no implica que las tareas del asesor futuro se deban limitar al ámbito del conocimiento y a la etapa a la cual opta y accede. El principio de complementariedad en el desarrollo de los programas de formación exige que cualquier asesor pueda y deba desarrollar tareas formativas en cualquiera de las etapas educativas y en cualquier aspecto curricular y de organización que planteen los centros educativos.

#### 3. Requisitos de los candidatos

3.1. Pueden participar en este concurso los funcionarios docentes que, con el perfil profesional que se describe en el punto 2, reúnan los requisitos generales y específicos para cada puesto especificados en esta convocatoria.

3.2. Los requisitos generales son los siguientes:

- a) Ser funcionario de carrera en servicio activo de uno de los cuerpos siguientes: maestros, profesorado de Educación secundaria, profesorado técnico de formación profesional y enseñanzas de régimen especial.
- b) Acreditar una antigüedad mínima de tres años como funcionario de carrera en activo en alguno de los cuerpos mencionados en el apartado anterior.
- c) Tener una experiencia docente directa de cinco años como mínimo.
- d) Estar destinado en cualquier centro de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en el momento de la convocatoria para la provisión de puestos de asesoría en los centros de profesorado.
- e) Acreditar los conocimientos de lengua catalana mediante la posesión del certificado de capacitación correspondiente a la etapa educativa de la asesoría a la cual opta o alguna titulación legalmente homologable.
- f) Acreditar los conocimientos de una lengua extranjera como mínimo en el nivel B2 del Marco Europeo Común de Referencia para las lenguas (MECR). Los certificados que se consideran acreditativos del nivel exigido se determinarán según las equivalencias que se detallan al anexo VII de esta resolución. El personal docente que, de acuerdo con la normativa vigente, pueda impartir alemán, inglés, francés u otro idioma, como lengua extranjera en centros docentes no universitarios de las Illes Balears, se le considera acreditado, a los efectos de esta Resolución, el nivel de lengua correspondiente, según las equivalencias que se detallan en el anexo VIII de esta Resolución.





g) Acreditar 100 horas de formación en las tecnologías de la información y la comunicación.

3.3. Los requisitos específicos para cada puesto son los siguientes:

- a. Educación infantil: profesorado del cuerpo de maestros con una experiencia mínima de tres años de dedicación a la especialidad de Educación infantil.
- b. Educación primaria: profesorado del cuerpo de maestros con una experiencia mínima de tres años en esta etapa educativa.
- c. Educación secundaria: profesorado del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria con una experiencia mínima de tres años en esta etapa educativa.
- d. Lenguas extranjeras: profesorado de lenguas extranjeras del cuerpo de maestros o del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria con una experiencia mínima de tres años de dedicación a esta área. Además, deberán acreditar haber participado en proyectos europeos (Comenius, eTwinning o similares).
- e. Tecnologías de la información y la comunicación: profesorado de Educación primaria o secundaria con un mínimo de 100 horas de formación relacionada con conocimientos avanzados en las TIC.
- f. Formación profesional: profesorado del cuerpo de secundaria o profesores técnicos de formación profesional con una experiencia mínima de tres años de dedicación a la formación profesional.

3.4. La posesión de los requisitos generales y específicos se deberá acreditar con la aportación de los documentos justificativos que se indican en el anexo 3.

#### **4. Funciones de los asesores**

4.1. Las funciones de los asesores y asesoras de formación son:

- a) Participar en los procesos de detección de necesidades formativas.
- b) Asesorar y dar soporte a los centros docentes del ámbito del CEP correspondiente en materia de formación permanente, de acuerdo con el Plan de Formación Permanente del Profesorado de las Illes Balears y el Programa de formación permanente.
- c) Realizar tareas de asesoramiento a equipos de profesorado en los centros educativos.
- d) Asumir las tareas de organización, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades formativas propias de su asesoría, además de todas aquellas que determine la dirección del centro, de acuerdo con la propuesta del equipo pedagógico.
- e) Participar en los programas específicos de formación permanente que establezca la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional.
- f) Colaborar en la organización general del centro de profesorado.
- g) Trabajar en equipo con el resto de asesorías de su centro de profesorado para mejorar la propia formación y dotar de coherencia la actividad formativa del centro de profesorado.

#### **5. Obligaciones de carácter general**

5.1. El profesorado asesor colaborará en la realización de actividades formativas de otros CEP o de la Dirección General de Ordenación y Formación Profesional, según establezca el Servicio de Formación Continua, con el conocimiento previo de la dirección de su CEP de origen.

5.2. De acuerdo con las líneas básicas del modelo de formación que se indican en el Plan de formación permanente del profesorado vigente, aunque los asesores de formación permanente sean especialistas en alguna área, materia o etapa educativa, deberán realizar su tarea asesora desde una perspectiva interdisciplinaria y globalizadora.

#### **6. Condiciones generales del lugar de trabajo**

6.1. El horario de trabajo de los asesores será el que está establecido con carácter general para el profesorado.

#### **7. Presentación de solicitudes y documentación**

7.1. Las personas interesadas deberán presentar la solicitud, de acuerdo con el modelo que figura en el anexo 4, en uno de los registros habilitados por la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, en las delegaciones territoriales o en cualquier otra dependencia referida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, del 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, modificada por la Ley 4/1999. Una copia de la solicitud también debe enviarse a la dirección de correo electrónico [sfc@dgoifp.caib.es](mailto:sfc@dgoifp.caib.es) dentro del plazo establecido.

7.2. En esta solicitud se deberán adjuntar, con el índice correspondiente:

- a) Los documentos justificativos del cumplimiento de los requisitos generales y específicos, que se indican en el anexo 3. No será necesario que se aporten los méritos que figuran en el Portal del Personal.



b) Los documentos justificativos de los méritos alegados en el anexo 6. No será necesario que se aporten los méritos que figuran en el Portal del Personal.

7.3. Se pueden solicitar un máximo de dos lugares de trabajo entre los que se indican en el anexo 2 de esta convocatoria, siempre que se reúnan los requisitos exigidos.

7.4. Los requisitos y los méritos que aleguen los interesados deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, excepto la antigüedad, que se computará al finalizar el presente curso escolar 2013-2014.

## 8. Plazo de presentación

La presentación de la solicitud (anexo 4), y de la documentación justificativa se efectuará en el plazo de 8 días naturales, a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la presente resolución en el BOIB. También se deberá enviar una copia de la solicitud a la dirección de correo electrónico [sfc@dgoifp.caib.es](mailto:sfc@dgoifp.caib.es) en el mismo plazo.

## 9. Instrucción del procedimiento

La Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional es el órgano competente para la instrucción de los procedimientos que se deriven de esta convocatoria.

## 10. Tramitación del expediente

10.1. El Servicio de Formación Continua deberá comprobar que las solicitudes cumplen los requisitos para su admisión y hará público el listado de personas admitidas y excluidas en la web de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional <<http://dgoifp.caib.es>>.

10.2. Se abrirá un plazo de reclamaciones de 4 días naturales a partir del día siguiente de la fecha en que se hagan públicas las lista de admitidos y excluidos en el sitio web de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional <<http://dgoifp.caib.es>>, a fin de que aquellas personas que estén interesadas puedan rectificar posibles errores o modificar la causa de exclusión aportando los documentos que acrediten que el día en que acabó el plazo para presentar las solicitudes cumplían los requisitos exigidos. También se deberá enviar una copia de la reclamación a la dirección de correo electrónico [sfc@dgoifp.caib.es](mailto:sfc@dgoifp.caib.es) dentro de dicho plazo.

Los méritos no alegados o alegados pero no acreditados antes de la finalización del plazo para presentar las solicitudes no podrán ser alegados o acreditados en este plazo.

Tampoco se podrán modificar, en este plazo, las opciones seleccionadas en la solicitud.

Durante este plazo la Administración deberá rectificar de oficio los errores materiales y de cálculo detectados en las listas provisionales.

10.3. Una vez finalizado el plazo a que hace referencia el apartado anterior y solventados los errores detectados y las causas de exclusión, si corresponde, la directora general competente en materia de formación permanente del profesorado deberá dictar una resolución para aprobar las listas definitivas de admitidos y excluidos en este concurso, que se hará pública en el sitio web de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional <<http://dgoifp.caib.es>>.

10.4. Los aspirantes que figuren en la resolución antes mencionada disponen de 4 días naturales, a partir del día siguiente de su publicación, para presentar un proyecto de trabajo para cada puesto solicitado (anexo 2) en uno de los registros habilitados por la Consejería de Educación, Cultura y Universidades, en las delegaciones territoriales o en cualquier otra dependencia referidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, del 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. Este proyecto tiene como objeto realizar una reflexión y una propuesta de las actuaciones que como asesor de formación se tienen que llevar a cabo en un CEP. El proyecto también se deberá enviar a la dirección de correo electrónico [sfc@dgoifp.caib.es](mailto:sfc@dgoifp.caib.es) en el mismo plazo.

## 11. Comisión de Selección

11.1. Se constituirá una Comisión de Selección que estará formada por los siguientes miembros:

- La directora general de Ordenación, Innovación y Formación Profesional o persona en que delegue que actuará como presidenta y que podrá dirimir con su voto los empates que se puedan producir.
- El jefe del Servicio de Formación Continua o persona en que este delegue.
- Un inspector como representante del Departamento de Inspección Educativa.
- Un funcionario, adscrito al Servicio de Formación Continua, que actuará como secretario.

11.2. Para la constitución y el funcionamiento de la Comisión es imprescindible la presencia de un mínimo de tres de sus miembros entre los





cuales deben estar el presidente y el secretario.

11.3. Las sesiones de la Comisión podrán realizarse mediante videoconferencia cuando el presidente de la Comisión lo considere oportuno.

11.4. La Comisión puede solicitar la opinión de personas expertas en las diversas materias sobre las que tienen que versar las funciones de asesoramiento en los CEP.

11.5. Las funciones de la Comisión son:

- a. Verificar el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de acceso de los solicitantes.
- b. Valorar los méritos alegados por los candidatos, según el baremo del anexo 6.
- c. Valorar el proyecto presentado por cada candidato, según el anexo 5.
- d. Realizar y valorar la entrevista personal con los candidatos que hayan superado la primera fase del proceso de selección.
- e. Resolver las dudas o discrepancias que puedan surgir en el desarrollo del proceso.
- f. Resolver las reclamaciones que se puedan producir.
- g. Publicar las listas provisionales y definitivas de las diferentes fases del proceso.
- h. Realizar la propuesta de asesores seleccionados para cubrir los puestos convocados.

11.6 Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir y lo deberán notificar a la autoridad competente, cuando se den las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, del 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. Igualmente, los participantes podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando esté presente alguna de las circunstancias previstas en el precepto mencionado.

## 12. Proceso de selección

12.1. El proceso de selección constará de dos fases. Una primera en la cual se valorarán los méritos alegados, y una segunda en la cual se realizará una entrevista a los aspirantes que superen la primera fase de selección y se valorará el proyecto.

12.2. Primera fase de selección: Fase de concurso.

- a) La Comisión de Selección deberá comprobar que las personas solicitantes reúnan los requisitos generales y específicos establecidos en el punto 3 de este anexo.
- b) La Comisión ha de revisar y baremar los méritos alegados (anexo 6).
- c) La Comisión deberá hacer públicas las puntuaciones provisionales asignadas a cada una de las personas aspirantes de esta fase de concurso, en la página web de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional <<http://dgoifp.caib.es>>.
- d) Los aspirantes pueden presentar las alegaciones que estimen convenientes contra la puntuación provisional, dirigidas a la directora general competente en materia de formación permanente del profesorado, en el plazo de 4 días naturales a partir del día siguiente de su publicación, por cualquiera de los procedimientos recogidos en el punto 7.1 de este anexo. Una copia de las alegaciones también se deberá enviar a la dirección de correo electrónico [sfc@dgoifp.caib.es](mailto:sfc@dgoifp.caib.es) en el mismo plazo.
- e) Una vez estudiadas y resueltas las reclamaciones presentadas, la Comisión debe hacer públicas las puntuaciones definitivas de esta primera fase en la página web de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional <<http://dgoifp.caib.es>>.

12.3. Segunda fase de selección: Fase de entrevista y proyecto.

- a) La Comisión ha de valorar el proyecto, que se deberá puntuarse entre 1 y 8 puntos. El proyecto se deberá basar en la normativa vigente que rige la formación permanente del profesorado de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y deberá plantear una propuesta de actuación razonada por un año, como asesor de un CEP.
- b) La Comisión ha de realizar una entrevista, que valorará entre 1 y 10 puntos, a los candidatos que superen la primera fase de concurso que tendrá una doble finalidad:
  1. Defender el proyecto presentado. La defensa no significa la reiteración de la exposición de los contenidos del proyecto, que ya se han formulado en el documento presentado, sino las bases y los argumentos en que se fundamenta. Los aspirantes dispondrán de un máximo de quince minutos para defender el proyecto.
  2. Debatir con la Comisión sobre aspectos del proyecto o cualquier otro tema relacionado con la formación permanente del profesorado, o el planteamiento de cuestiones prácticas relacionadas con el ejercicio de la función asesora.

c) Para superar esta fase, es imprescindible obtener una puntuación mínima de 5 puntos en la valoración del proyecto, y una puntuación mínima de 7 puntos en la entrevista. Si no se consigue la puntuación mínima en cada uno de los apartados, el aspirante se considerará excluido del proceso selectivo.



### 13. Selección

13.1. La puntuación total será la suma de las dos fases de selección.

13.2. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos será el de la mayor puntuación obtenida. En caso de empate en la puntuación final entre dos o más solicitantes, se adjudicará el puesto a la persona que haya obtenido mayor puntuación en la segunda fase; si el empate continúa, se adjudicará al candidato que haya obtenido más puntuación en el apartado de méritos relativos al desarrollo profesional.

### 14. Propuesta de Resolución

14.1. La Comisión debe hacer públicas las puntuaciones asignadas a cada persona aspirante, en la web de la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional <<http://dgoifp.caib.es>>.

14.2. A partir del día siguiente de su publicación, se dispondrán 4 días naturales para que las personas interesadas puedan efectuar las posibles reclamaciones o renunciaciones a los puestos adjudicados provisionalmente. No se admitirá ninguna renuncia fuera del plazo establecido.

14.3. Una vez resueltas las reclamaciones y admitidas las posibles renunciaciones, la Comisión elevará la propuesta a la Dirección General de Planificación, Infraestructuras Educativas y Recursos Humanos, que debe realizar los nombramientos oportunos.

### 15. Resolución, designación y retirada de documentación

15.1. La presente convocatoria se deberá resolver definitivamente por una resolución de la directora general competente en materia de formación permanente del profesorado, que se publicará en el BOIB, y que determinará los puestos de trabajo que se adjudiquen y los funcionarios destinados para ello.

15.2. A los aspirantes que superen el proceso de selección y sean nombrados para los lugares de trabajo del presente concurso, como asesores de formación, se les concederá una comisión de servicios, según las condiciones y procedimientos previstos en la disposición final tercera, punto 5, del Decreto Ley 5/2012 del 1 de junio que modifica la Orden del día 27 de enero de 2009 por la cual se regula la estructura y funcionamiento de los centros de profesorado de las Illes Balears.

15.3. Aunque se tome posesión del lugar de trabajo como asesor de formación permanente, las personas nombradas como asesoras deberán participar en las actividades docentes previstas en su centro en el curso académico 2013-2014.

15.4. En caso de que no haya candidatos a una asesoría de un centro de profesorado, o si los candidatos no cumplen los méritos mínimos exigidos en la convocatoria; o bien ningún candidato supera la fase de concurso público de méritos, el director general de Planificación, Infraestructuras Educativas y Recursos Humanos, a propuesta de la directora general de Ordenación, Innovación y Formación Profesional, deberá nombrar a una persona para cada puesto no cubierto, con carácter provisional, por un período de un año y cada año hasta que haya un nuevo concurso.

15.5. Los interesados podrán solicitar la devolución de la documentación aportada al Servicio de Formación Continua hasta el 30 de septiembre de 2014. Después de esta fecha se entenderá que renuncian a su recuperación y perderán todos los derechos sobre la misma.

### 16. Evaluación

16.1. Según las condiciones y procedimientos previstos para la disposición final tercera, punto 5, del Decreto ley 5/2012 del 1 de junio que modifica la Orden del día 27 de enero de 2009 por la cual se regula la estructura y el funcionamiento de los centros de profesorado de las Illes Balears, los asesores seleccionados según esta convocatoria deberán ser evaluados al finalizar su primer año como asesores. Si el resultado de la evaluación es positivo, se renueva el nombramiento en comisión de servicios por un período de un año.

16.2. Para realizar estas evaluaciones, la Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional deberá nombrar una comisión evaluadora, integrada, como mínimo, por los siguientes miembros:

1. La directora general de Ordenación, Innovación y Formación Profesional o persona en quien delegue, que actuará como presidenta.
2. El jefe del Servicio de Formación Continua.
3. Un director o directora de Centro de Profesorado, designado por sorteo.
4. Un representante del Departamento de Inspección Educativa.
5. Una persona miembro del consejo de CEP representante del profesorado, nombrada por el consejo de CEP.
6. Un funcionario, o funcionaria, adscritos al Servicio de Formación Continua, que actuará como secretario.

16.3. Si el resultado de la evaluación es positivo, se renovará el nombramiento, nuevamente en comisión de servicios, por un período de un año.



**ANEXO 2**

**Relación de puestos**

CEP de Palma Jaume Cañellas Mut

Educación infantil (1 puesto)  
Educación primaria (2 puestos)  
Educación secundaria (2 puestos)  
Lenguas extranjeras (2 puestos)  
Tecnologías de la información y la comunicación (2 puestos)  
Formación profesional (1 puesto)

CEP de Inca

Educación primaria (1 puesto)  
Educación secundaria (1 puesto)  
Lenguas extranjeras (1 puesto)  
Tecnologías de la información y la comunicación (1 puesto)

CEP de Manacor

Educación primaria (1 puesto)  
Educación secundaria (1 puesto)  
Lenguas extranjeras (1 puesto)  
Tecnologías de la información y la comunicación (1 puesto)

CEP de Menorca

Educación primaria (1 puesto)  
Educación secundaria (1 puesto)  
Lenguas extranjeras (1 puesto)  
Tecnologías de la información y la comunicación (1 puesto)

CEP de Eivissa

Educación primaria (1 puesto)  
Educación secundaria (1 puesto)  
Lenguas extranjeras (1 puesto)  
Tecnologías de la información y la comunicación (1 puesto)

CEP de Formentera

Educación Primaria (1 puesto)



### ANEXO 3

#### Relación de documentación que hay que aportar para acreditar el cumplimiento de los requisitos generales y específicos

##### REQUISITOS GENERALES

- a. Ser funcionario de carrera en servicio activo de uno de los siguientes cuerpos: maestros, profesorado de educación secundaria, profesorado técnico de formación profesional y enseñanzas de régimen especial.
- b. Acreditar una antigüedad mínima de tres años como funcionario de carrera en activo en alguno de los cuerpos que integran la función pública docente.
- c. Tener una experiencia docente directa de cinco años como mínimo.
- d. Estar destinado en cualquier centro de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en el momento de la convocatoria para la provisión de puestos de asesoría en los centros de profesorado.
- e. Acreditar los conocimientos de lengua catalana mediante la posesión del certificado de capacitación correspondiente a cada etapa educativa o alguna titulación legalmente homologable.
- f. Acreditar los conocimientos de una lengua extranjera equivalente al nivel B2 del Marco Europeo Común de Referencia para las lenguas (MECR).
- g. Acreditar 100 horas de formación en las tecnologías de la información y la comunicación.

##### DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

Los apartados a), b), c), d), e), f) y g) se comprobarán de oficio por parte de la Administración a través del Portal del personal.

Si no constan en el Portal del personal, deberán presentar la documentación compulsada justificativa de estos méritos.

##### REQUISITOS ESPECÍFICOS. DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

- a) Educación infantil: por lo que se refiere al nivel educativo, si no constan en el Portal del Personal, los candidatos deberán presentar la documentación compulsada justificativa de estos méritos.  
En lo referente a la experiencia mínima, fotocopia compulsada de las habilitaciones correspondientes a la especialidad o certificación de la dirección del centro que justifique la experiencia mínima solicitada de dedicación a las materias o contenidos específicos correspondientes.
- b) Educación primaria: por lo que se refiere al nivel educativo, si no constan en el Portal del Personal, los candidatos deberán presentar la documentación compulsada justificativa de estos méritos.  
En lo referente a la experiencia mínima, fotocopia compulsada de las habilitaciones correspondientes a la especialidad o certificación de la dirección del centro que justifique la experiencia mínima solicitada de dedicación a las materias o contenidos específicos correspondientes.
- c) Educación secundaria: en lo referente al nivel educativo, si no consta en el Portal del Personal, se deberá presentar la documentación compulsada justificativa de dichos méritos.  
En lo que concierne a la experiencia mínima, fotocopia compulsada de las habilitaciones correspondientes a la especialidad o certificación de la dirección del centro que justifique la experiencia mínima solicitada de dedicación a las materias o contenidos específicos correspondientes.
- d) Lenguas extranjeras: en lo referente al nivel educativo, si no consta en el Portal del Personal, los candidatos deberán presentar la documentación compulsada justificativa de estos méritos.  
Por cuanto a la experiencia mínima, fotocopia compulsada de las habilitaciones correspondientes a la especialidad o certificación de la dirección del centro que justifique la experiencia mínima solicitada de dedicación a las materias o contenidos específicos correspondientes.  
En lo concerniente a otros méritos necesarios, fotocopia compulsada de la certificación correspondiente o certificación por parte de la dirección del centro educativo.
- e) Tecnologías de la información y la comunicación: en lo referente al nivel educativo, si no consta en el Portal del Personal, los candidatos deberán presentar la documentación compulsada justificativa de estos méritos.  
Por lo que se refiere a la formación requerida, si no consta en el Portal del Personal deberán presentar la documentación compulsada justificativa de estos méritos.
- f) Formación profesional: en lo referente al nivel educativo, si no consta en el Portal del personal, deberán presentar la documentación compulsada justificativa de estos méritos.  
En lo concerniente a la experiencia mínima, fotocopia compulsada de las habilitaciones correspondientes a la especialidad o certificación de la dirección del centro que justifique la experiencia mínima solicitada de dedicación a las materias o contenidos específicos correspondientes.





### ANEXO 4

#### Modelo de solicitud

Solicitud de participación en la convocatoria pública para cubrir, en comisión de servicios, puestos de asesores de formación permanente en los centros de profesorado

#### DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos.....

Fecha de nacimiento..... DNI: .....

Dirección postal (calle y núm.) .....

Código postal..... Localidad .....

Teléfono de contacto.....

Correo electrónico .....

#### SITUACIÓN y DESTINO

Cuerpo .....

Situación administrativa actual

.....

Destino actual

.....

Centro de destino. Localidad

.....

#### ASESORÍAS QUE SOLICITA

1a..... CEP de: .....

2a..... CEP de: .....

..... de..... de 2014

Firma:

Servicio de Formación Continua

Dirección General de Ordenación, Innovación y Formación Profesional

Podrán descargar este modelo desde la página <http://dgoifp.caib.es>

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/93/876858>





## ANEXO 5

### Proyecto de trabajo

#### DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Decreto 68/2001 del 18 de mayo de 2001 (BOIB 63, del 26 de mayo de 2001).

Decreto ley 5/2012, de 1 de junio de 2012.

Orden del día 27 de enero de 2009 (BOIB 23, de 14 de febrero de 2009).

Plan de Formación Permanente del Profesorado de las Illes Balears 2012-2016.

Programas de formación permanente del profesorado.

#### REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE TRABAJO

1. Extensión máxima: 20 páginas DIN A4. La portada y el índice no se contabilizarán.

2. Tipo de letra: Arial 12 en todo el documento (incluidas las tablas explicativas).

3. Interlineado: doble en todo el documento (incluidas las tablas explicativas).

(El incumplimiento de estas pautas será motivo de exclusión para la fase de selección)

#### GUIÓN DEL PROYECTO DE TRABAJO:

0. Portada: Puesto solicitado. CEP. Nombre y apellidos del solicitante

1. Índice.

2. Introducción.

3. Papel e importancia de la formación permanente del profesorado en la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

4. Propuesta de actuación, por un año, como asesor de un CEP:

4.1. Objetivos de actuación, teniendo en cuenta:

- Trayectoria de la formación permanente del profesorado en nuestra Comunidad Autónoma.
- La coordinación de la asesoría con el equipo del CEP.
- La coordinación con la misma asesoría de otros CEP.
- La coordinación con el Servicio de Formación Continua.

4.2. Actuaciones para la consecución de los objetivos propuestos.

4.3. Criterios de evaluación de la propuesta de actuación.

5. Fuentes consultadas.





## ANEXO 6

### Baremo de los méritos alegados

A) FORMACIÓN y PUBLICACIONES (la puntuación máxima del apartado A es de 2 puntos)

1.1 Asistente a actividades de formación permanente del profesorado relacionadas con la asesoría a la cual se concursa: 0,01 puntos por cada hora (hasta un máximo de 1 punto)

1.2 Asistente a actividades de formación permanente del profesorado relacionadas con conocimientos avanzados en las TIC: 0,01 puntos por cada hora (hasta un máximo de 0,25 puntos)

1.3 Asistente a actividades de formación permanente del profesorado relacionadas con la metodología AICLE y no presentadas como requisitos: 0,01 puntos por cada hora (hasta un máximo de 0,25 puntos)

1.4 Publicaciones de naturaleza didáctica y pedagógica (hasta un máximo de 0,5 puntos)

B) MÉRITOS RELATIVOS AL DESARROLLO PROFESIONAL

(La puntuación máxima del apartado B es de 2 puntos)

2.1 Responsabilidad en actividades de formación, debidamente reconocidas.

2.1.1. Ponente en actividades de formación permanente reconocidas por la Consejería de Educación, Cultura y Universidades: 0,1 puntos por cada hora (hasta un máximo de 0,3 puntos).

2.1.2. Ponente en congresos, jornadas y conferencias promovidos por instancias académicas o relacionadas con la profesión de docente. No incluidas en el apartado 2.1.1: 0,1 puntos por ponencia (hasta un máximo de 0,3 puntos).

2.1.3. Director/a, coordinador/a y/o tutor/a de actividades de formación permanente del profesorado con derecho certificado: 0,1 puntos por actividad (hasta un máximo de 0,3 puntos).

2.2 Años de experiencia como asesor/a o director/a de centros de profesorado o CPR: 0,1 puntos per año (hasta un máximo de 0,3 puntos).

2.3 Puesto en la Administración educativa en tareas relacionadas con la formación permanente del profesorado: 0,1 puntos por año (hasta un máximo de 0,3 puntos).

2.4 Participación en órganos de gobierno y coordinación en el centro educativo.

2.4.1. Dirección, Jefe de Estudios/ Secretario/a de un centro educativo, no incluidos en los centros del apartado 2.2: 0,05 puntos por año (hasta un máximo de 0,3 puntos).

2.4.2. Jefe de departamento, coordinador de ciclo, representante de formación permanente del claustro y/o coordinador TIC: 0,025 puntos por año (hasta un máximo de 0,2 puntos).

C) OTROS MÉRITOS (la puntuación máxima del apartado C es de 1 punto)

3. Otras titulaciones diferentes a la acreditada para el ingreso en el cuerpo.

3.1 Por cada licenciatura/grado: 0,25 puntos.

3.2 Por cada diplomatura: 0,2 puntos.

3.3. Título de doctor: 0,2 puntos por doctorado.

3.4. Cursos de postgrado, máster, experto universitario, especialista universitario: 0,01 puntos por hora con un máximo de 0,2 puntos.

3.5. Por cada certificado de nivel de conocimientos de una lengua extranjera del Marco Europeo Común de Referencia para las lenguas (MECR) reconocido en la Resolución de la Consejera de Educación, Cultura y Universidades del 24 de junio de 2013 (BOIB núm. 95 del 6 de julio de 2013), rectificada por la Resolución del 19 de julio de 2013 (BOIB núm. 105, de 27 de julio de 2013) y diferente al presentado como requisito general con un máximo de 0,2 puntos.





- 0,05 puntos por el certificado B1
- 0,05 puntos por el certificado B2
- 0,1 puntos por el certificado C1
- 0,1 puntos por el certificado C2

Si el certificado presentado para justificar el requisito general, certifica un nivel superior al mínimo exigido como requisito general, se contabilizarán dentro de estos apartados los niveles por encima del mínimo exigido.

Se puede descargar esta información desde la página <http://dgoifp.caib.es>.





## ANEXO VII

## INGLÉS

CENTRO ACREDITADOR / TIPO CERTIFICADO	B2 - USUARIO INDEPENDIENTE Avanzado ( <i>Vantage</i> )	C1 – USUARIO EXPERIMENTADO Dominio funcional efectivo ( <i>Effective Operational Proficiency</i> )	C2 – USUARIO EXPERIMENTADO Dominio ( <i>Mastery</i> )
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (EOI) (RD 967/1988)	Certificado de Aptitud		
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (EOI) (RD 1629/2006)	Certificado de nivel avanzado (Avanzado 2)	Certificado de nivel C1	Certificado de nivel C2
CERTIFICADO DE LENGUAS DE LAS UNIVERSIDADES DE CATALUNYA (CLUC)	CLUC B2		
CERTIFICADOS DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS HOMOLOGADOS POR ACLES*	CertAcles B2	CertAcles C1	CertAcles C2
CERTIFICADOS HOMOLOGADOS UNICERT	UNICert II	UNICert III	UNICert IV
CÉRTIFICAT DE COMPÉTENCES EN LANGUES DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (CLES)	CLES 2	CLES 3	
THE EUROPEAN LANGUAGE CERTIFICATES (TELC)	TELC B2	TELC C1	
ANGLIA ASCENTIS ESOL examinations (Requiere superar las cuatro habilidades)	- General: Advanced  - Advanced in Business English	- General: Proficiency / AcCEPT	- General: Masters  - Proficiency in Business English
PEARSON TEST OF ENGLISH (PTE) GENERAL (antes LTE – London Test of English)	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
PEARSON TEST OF ENGLISH (PTE) ACADEMIC (antes LTE – London Test of English)	Puntuación 59-75	Puntuación 76-84	Puntuación 85+
ASSOCIATION OF LANGUAGE TESTERS IN EUROPE (ALTE)	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
CERTIUNI*	BULATS B2 - (Business Language Testing Services) Reading + Listening + Speaking + Writing (siempre que se adquiera el nivel B2 <b>en cada una</b> de las destrezas)  Puntuación 60-74	BULATS C1 - (Business Language Testing Services) Reading + Listening + Speaking + Writing (siempre que se adquiera el nivel C1 <b>en cada una</b> de las destrezas)  Puntuación 75-89	BULATS C2 - (Business Language Testing Services) Reading + Listening + Speaking + Writing (siempre que se adquiera el nivel C2 <b>en cada una</b> de las destrezas)  Puntuación 90-100
BRITISH COUNCIL (BC)	Cambridge General English Exams	First Certificate in English (FCE)	Certificate in Advanced English (CAE)
	APTIS	APTIS B2 Reading + Listening+ Speaking+ Writing	APTIS C Reading + Listening+ Speaking+ Writing
	Academic IELTS (INTERNATIONAL ENGLISH LANGUAGE TESTING SYSTEM)	Academic IELTS B2 Puntuación igual o superior a 5,5	Academic IELTS C1 Puntuación igual o superior a 7





CENTRO ACREDITADOR / TIPO CERTIFICADO		B2 - USUARIO INDEPENDIENTE Avanzado ( <i>Vantage</i> )	C1 – USUARIO EXPERIMENTADO Dominio funcional efectivo ( <i>Effective Operational Proficiency</i> )	C2 – USUARIO EXPERIMENTADO Dominio ( <i>Mastery</i> )
CAMBRIDGE ESOL	General English Exams	First Certificate in English (FCE)	Certificate in Advanced English (CAE)	Certificate of Proficiency in English (CPE)
	BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE (BEC)	BEC Vantage	BEC Higher	
	INTERNATIONAL CERTIFICATE IN FINANCIAL ENGLISH (ICFE)	ICFE Vantage	ICFE Effective Operational Proficiency	
	INTERNATIONAL LEGAL ENGLISH CERTIFICATE (ILEC)	ILEC Vantage	ILEC Effective Operational Proficiency	
	INTERNATIONAL ENGLISH LANGUAGE TESTING SYSTEM (IELTS)	Academic IELTS B2 Puntuación igual o superior a 5,5	Academic IELTS C1 Puntuación igual o superior a 7	Academic IELTS C2 Puntuación igual o superior a 8,5
	BUSINESS LANGUAGE TESTING SYSTEM (BULATS)	BULATS B2 - (Business Language Testing Services) Reading + Listening + Speaking + Writing (siempre que se adquiera el nivel B2 en cada una de las destrezas)  Puntuación 60-74	BULATS C1 - (Business Language Testing Services) Reading + Listening + Speaking + Writing (siempre que se adquiera el nivel C1 en cada una de las destrezas)  Puntuación 75-89	BULATS C2 - (Business Language Testing Services) Reading + Listening + Speaking + Writing (siempre que se adquiera el nivel C2 en cada una de las destrezas)  Puntuación 90-100
EDUCATIONAL TESTING SERVICE (ETS)	Test of English as a Foreign Language – Internet based (TOEFL iBT)	TOEFL iBT Puntuación 87-109	TOEFL iBT Puntuación 110-120	
	Test of English as a Foreign Language – Computer based (TOEFL CBT)		TOEFL CBT Puntuación ≥220	
	Test of English as a Foreign Language – Paper based (TOEFL PBT)		TOEFL PBT Puntuación ≥560	
	Test of English for International Communication (TOEIC)	TOEIC - Puntuación por habilidades: Listening ≥400 Reading ≥385 Speaking ≥160 Writing ≥150	TOEIC - Puntuación por habilidades: Listening ≥490 Reading ≥455 Speaking ≥200 Writing ≥200	
TRINITY COLLEGE	Integrated Skills in English (ISE)	ISE II	ISE III	ISE IV
	Graded Examinations in Spoken English (GESE)	Grade 7/8/9	Grade 10/11	Grade 12
UNIVERSITY OF MICHIGAN (CAMBRIDGE MICHIGAN LANGUAGE ASSESSMENTS)		ECCE (Examination for the Certificate of Competence in English)		ECPE (Examination for the Certificate of Proficiency in English)
CITY & GUILDS (antes Pitman Qualifications)				International ESOL Mastery
IDP AUSTRALIA		ACADEMIC IELTS B2 (puntuación igual o superior a 5.5) (International English Language Testing System)	ACADEMIC IELTS C1 (puntuación igual o superior a 7) (International English Language Testing System)	ACADEMIC IELTS C2 (puntuación igual o superior a 8.5) (International English Language Testing System)





CENTRO ACREDITADOR / TIPO CERTIFICADO		B2 - USUARIO INDEPENDIENTE Avanzado ( <i>Vantage</i> )	C1 – USUARIO EXPERIMENTADO Dominio funcional efectivo ( <i>Effective Operational Proficiency</i> )	C2 – USUARIO EXPERIMENTADO Dominio ( <i>Mastery</i> )
UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS (a los efectos de esta resolución se consideran también incluidos los respectivos centros o servicios de idiomas)	Certificados académicos de titulaciones oficiales de grado	Certificados académicos de titulaciones oficiales de grado en los que conste la obtención o adquisición de competencias correspondientes al nivel B2 del MCER	Certificados académicos de titulaciones oficiales de grado en los que conste la obtención o adquisición de competencias correspondientes al nivel C1 del MCER	Certificados académicos de titulaciones oficiales de grado en los que conste la obtención o adquisición de competencias correspondientes al nivel C2 del MCER
	Otros tipos de certificados	Certificados de superación de asignaturas o de exámenes organizados por las universidades o por los centros o servicios de idiomas adscritos a éstas en los que conste la obtención o adquisición de competencias correspondientes al nivel B2 del MCER	Certificados de superación de asignaturas o de exámenes organizados por las universidades o por los centros o servicios de idiomas adscritos a éstas en los que conste la obtención o adquisición de competencias correspondientes al nivel C1 del MCER	Certificados de superación de asignaturas o de exámenes organizados por las universidades o por los centros o servicios de idiomas adscritos a éstas en los que conste la obtención o adquisición de competencias correspondientes al nivel C2 del MCER

## FRANCÉS

CENTRO ACREDITADOR / TIPO CERTIFICADO	B2 - USUARIO INDEPENDIENTE Avanzado ( <i>Vantage</i> )	C1 – USUARIO EXPERIMENTADO Dominio funcional efectivo ( <i>Effective Operational Proficiency</i> )	C2 – USUARIO EXPERIMENTADO Dominio ( <i>Mastery</i> )
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (EOI) (RD 967/1988)	Certificado de Aptitud		
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (EOI) (RD 1629/2006)	Certificado de nivel avanzado (Avanzado 2)	Certificado de nivel C1	Certificado de nivel C2
CERTIFICADOS DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS HOMOLOGADOS POR ACLES*	CertAcles B2	CertAcles C1	CertAcles C2
CERTIFICADOS HOMOLOGADOS UNICERT	UNIcert II	UNIcert III	UNIcert IV
THE EUROPEAN LANGUAGE CERTIFICATES (TELC)	TELC Français B2		
ASSOCIATION OF LANGUAGE TESTERS IN EUROPE (ALTE)	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
CERTIUNI*	BULATS B2 - (Business Language Testing Services) Compréhension écrite et orale+ production écrite et orale (siempre que se adquiriera el nivel B2 en cada una de las destrezas)  Puntuación 60-74	BULATS C1 - (Business Language Testing Services) Compréhension écrite et orale+ production écrite et orale (siempre que se adquiriera el nivel C1 en cada una de las destrezas)  Puntuación 75-89	BULATS C2 - (Business Language Testing Services) Compréhension écrite et orale+ production écrite et orale (siempre que se adquiriera el nivel C2 en cada una de las destrezas)  Puntuación 90-100





CENTRO ACREDITADOR / TIPO CERTIFICADO		B2 - USUARIO INDEPENDIENTE Avanzado ( <i>Vantage</i> )	C1 – USUARIO EXPERIMENTADO Dominio funcional efectivo ( <i>Effective Operational Proficiency</i> )	C2 – USUARIO EXPERIMENTADO Dominio ( <i>Mastery</i> )
CENTRE INTERNATIONAL D'ÉTUDES PEDAGOGIQUES (CIEP)	Diplôme d'Études en Langue Française (DELF)	DELF B2  DELF 2n degré (antiguo)		
	Diplôme d'Approfondi en Langue Française (DALF)		DALF C1  DALF (antiguo)	DALF C2
	Test de Connaissance de Français (TCF)	TCF Nivel 4: 400-499	TCF Nivel 5: 500-599	TCF Nivel 6: 600-699
ALLIANCE FRANÇAISE		Diplôme de Langue Française (DLF)	Diplôme Supérieur d'Études Françaises Modernes (DS)	Diplôme des Hautes Études Françaises (DHEF)
		BULATS B2 - (Business Language Testing Services) Compréhension écrite et orale+ production écrite et orale (siempre que se adquiriera el nivel B2 <b>en cada una</b> de las destrezas)  Puntuación 60-74	BULATS C1 - (Business Language Testing Services) Compréhension écrite et orale+ production écrite et orale (siempre que se adquiriera el nivel C1 <b>en cada una</b> de las destrezas)  Puntuación 75-89	BULATS C2 - (Business Language Testing Services) Compréhension écrite et orale+ production écrite et orale (siempre que se adquiriera el nivel C2 <b>en cada una</b> de las destrezas)  Puntuación 90-100
INSTITUT FRANÇAISE		L6: B2		
CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE	Test d'Evaluation de Français (TEF)	TEF 4 Puntuación: 541-698	TEF 5 Puntuación: 699-833	TEF 6 Puntuación: 834-900
UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS (a los efectos de esta resolución se consideran también incluidos los respectivos)	Certificados académicos de titulaciones oficiales de grado en los que conste la obtención o adquisición de competencias correspondientes al nivel B2 del MCER		Certificados académicos de titulaciones oficiales de grado en los que conste la obtención o adquisición de competencias correspondientes al nivel C1 del MCER	Certificados académicos de titulaciones oficiales de grado en los que conste la obtención o adquisición de competencias correspondientes al nivel C2 del MCER
	Certificados de superación de asignaturas o de exámenes organizados por las universidades o por los centros o servicios de idiomas adscritos a éstas en los que conste la obtención o		Certificados de superación de asignaturas o de exámenes organizados por las universidades o por los centros o servicios de idiomas adscritos a éstas en los que conste la	Certificados de superación de asignaturas o de exámenes organizados por las universidades o por los centros o servicios de idiomas adscritos a éstas en los que conste la





CENTRO ACREDITADOR / TIPO CERTIFICADO		B2 - USUARIO INDEPENDIENTE Avanzado ( <i>Vantage</i> )	C1 – USUARIO EXPERIMENTADO Dominio funcional efectivo ( <i>Effective Operational Proficiency</i> )	C2 – USUARIO EXPERIMENTADO Dominio ( <i>Mastery</i> )
centros o servicios de idiomas)	Otros tipos de certificados	adquisición de competencias correspondientes al nivel B2 del MCER	obtención o adquisición de competencias correspondientes al nivel C1 del MCER	obtención o adquisición de competencias correspondientes al nivel C2 del MCER

## ALEMÁN

CENTRO ACREDITADOR / TIPO CERTIFICADO	B2 - USUARIO INDEPENDIENTE Avanzado ( <i>Vantage</i> )	C1 – USUARIO EXPERIMENTADO Dominio funcional efectivo ( <i>Effective Operational Proficiency</i> )	C2 – USUARIO EXPERIMENTADO Dominio ( <i>Mastery</i> )
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (EOI) (RD 967/1988)	Certificado de Aptitud		
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (EOI) (RD 1629/2006)	Certificado de nivel avanzado (Avanzado 2)	Certificado de nivel C1	Certificado de nivel C2
CERTIFICADOS DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS HOMOLOGADOS POR ACLES*	CertAcles B2	CertAcles C1	CertAcles C2
CERTIFICADOS HOMOLOGADOS UNICERT	UNIcert II	UNIcert III	UNIcert IV
CÉRTIFICAT DE COMPÉTENCES EN LANGUES DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (CLES)	CLES 2	CLES 3	
THE EUROPEAN LANGUAGE CERTIFICATES (TELC)	TELC Deutsch B2	TELC Deutsch C1	TELC Deutsch C2
CERTIUNI*	BULATS B2 - (Business Language Testing Services) Lesen + Hören + Sprechen + Schreiben (siempre que se adquiera el nivel B2 <b>en cada una</b> de las destrezas)  Puntuación 60-74	BULATS C1 - (Business Language Testing Services) Lesen + Hören + Sprechen + Schreiben (siempre que se adquiera el nivel C1 <b>en cada una</b> de las destrezas)  Puntuación 75-89	BULATS C2 - (Business Language Testing Services) Lesen + Hören + Sprechen + Schreiben (siempre que se adquiera el nivel C2 <b>en cada una</b> de las destrezas)  Puntuación 90-100
	Goethe-Zertifikat B2	Goethe-Zertifikat C1	Goethe-Zertifikat C2: Großes Deutsches Sprachdiplom  Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)
		Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP) Prüfung Wirtschaftsdeutsch International (PWD)	Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) <b>Großes Deutsches Sprachdiplom (GDS)</b>
	Der Test Deutsch als Fremdsprache TestDaF 3-4	Der Test Deutsch als Fremdsprache TestDaF 5	





CENTRO ACREDITADOR / TIPO CERTIFICADO		B2 - USUARIO INDEPENDIENTE Avanzado ( <i>Vantage</i> )	C1 – USUARIO EXPERIMENTADO Dominio funcional efectivo ( <i>Effective Operational Proficiency</i> )	C2 – USUARIO EXPERIMENTADO Dominio ( <i>Mastery</i> )
GOETHE -INSTITUT		BULATS B2 - (Business Language Testing Services) Lesen + Hören + Sprechen + Schreiben (siempre que se adquiera el nivel B2 en cada una de las destrezas)  Puntuación 60-74	BULATS C1 - (Business Language Testing Services) Lesen + Hören + Sprechen + Schreiben (siempre que se adquiera el nivel C1 en cada una de las destrezas)  Puntuación 75-89	BULATS C2 - (Business Language Testing Services) Lesen + Hören + Sprechen + Schreiben (siempre que se adquiera el nivel C2 en cada una de las destrezas)  Puntuación 90-100
ÖSTERREICHISCHES SPRACHDIPLOM DEUTSCH (ÖSD)		Mittelstufe Deutsch (MD)	Oberstufe Deutsch (OD)	Wirtschaftssprache Deutsch (WD)
UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS (a los efectos de esta resolución se consideran también incluidos los respectivos centros o servicios de idiomas)	Certificados académicos de titulaciones oficiales de grado	Certificados académicos de titulaciones oficiales de grado en los que conste la obtención o adquisición de competencias correspondientes al nivel B2 del MCER	Certificados académicos de titulaciones oficiales de grado en los que conste la obtención o adquisición de competencias correspondientes al nivel C1 del MCER	Certificados académicos de titulaciones oficiales de grado en los que conste la obtención o adquisición de competencias correspondientes al nivel C2 del MCER
	Otros tipos de certificados	Certificados de superación de asignaturas o de exámenes organizados por las universidades o por los centros o servicios de idiomas adscritos a éstas en los que conste la obtención o adquisición de competencias correspondientes al nivel B2 del MCER	Certificados de superación de asignaturas o de exámenes organizados por las universidades o por los centros o servicios de idiomas adscritos a éstas en los que conste la obtención o adquisición de competencias correspondientes al nivel C1 del MCER	Certificados de superación de asignaturas o de exámenes organizados por las universidades o por los centros o servicios de idiomas adscritos a éstas en los que conste la obtención o adquisición de competencias correspondientes al nivel C2 del MCER

\* ACLES – Asociación de centros de lenguas de la enseñanza superior

\* CERTIUNI – Plataforma de Certificación Universitaria promovida por la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE)

#### OTROS IDIOMAS

La comisión determinará la acreditación de acuerdo con la documentación aportada.



**ANEXO VIII****INGLÉS**

	<b>B2 - USUARIO INDEPENDIENTE</b> <i>Avanzado (Vantage)</i>	<b>C1 – USUARIO EXPERIMENTADO</b> Dominio funcional efectivo ( <i>Effective Operational Proficiency</i> )	<b>C2 – USUARIO EXPERIMENTADO</b> Dominio ( <i>Mastery</i> )
<b>SISTEMA EDUCATIVO</b>	Título de Maestro, especialidad Lengua Extranjera: inglés		- Título de Licenciado/Licenciada en Filología Inglesa o título de grado equivalente  - Título de Licenciado/Licenciada en Traducción e Interpretación: inglés o título de grado equivalente

**FRANCÉS**

	<b>B2 -- USUARIO INDEPENDIENTE</b> <i>Avanzado (Vantage)</i>	<b>C1 – USUARIO EXPERIMENTADO</b> Dominio funcional efectivo ( <i>Effective Operational Proficiency</i> )	<b>C2 – USUARIO EXPERIMENTADO</b> Dominio ( <i>Mastery</i> )
<b>SISTEMA EDUCATIVO</b>	Título de Maestro, especialidad Lengua Extranjera: francés		- Título de Licenciado/Licenciada en Filología Francesa o título de grado equivalente  - Título de Licenciado/Licenciada en Traducción e Interpretación: francés o título de grado equivalente

**ALEMÁN**

	<b>B2 - USUARIO INDEPENDIENTE</b> <i>Avanzado (Vantage)</i>	<b>C1 – USUARIO EXPERIMENTADO</b> Dominio funcional efectivo ( <i>Effective Operational Proficiency</i> )	<b>C2 – USUARIO EXPERIMENTADO</b> Dominio ( <i>Mastery</i> )
<b>SISTEMA EDUCATIVO</b>	Título de Maestro, especialidad Lengua Extranjera: alemán		- Título de Licenciado/Licenciada en Filología Alemana o título de grado equivalente  - Título de Licenciado/Licenciada en Traducción e Interpretación: alemán o título de grado equivalente

**OTROS IDIOMAS**

La comisión determinará la acreditación de acuerdo con la documentación aportada.

