

# Informació general



**Anglès**

## Taula de continguts

1. Guia d'administració	1
1.1 Matrícula	
1.2 Examinands amb necessitats especials	
1.3 Identificació dels examinands	
1.4 Gestió d'incidències en cas de no-assistència a les proves	
1.5 Gestió d'incidències en les proves	
1.6 Publicació de notes i revisió d'exàmens	
1.7 Reclamacions	
1.8 Certificació	
2. Criteris d'avaluació	3
2.1 Pes de les proves	
2.2 Criteris d'acreditació	
2.3 Procediments de correcció	
3. Criteris de correcció	6
4. Funcions del responsable CLUC de cada universitat	7
4.1 Funcions generals	
4.2 Tasques prèvies a cada convocatòria	
4.3 Durant la convocatòria	
4.4 Després de cada convocatòria	
5. Normes d'administració de les proves	8
5.1 Aspectes generals	
5.2 Normes de la prova d'ús de la llengua i de la comprensió oral	
5.3 Normes de la prova de comprensió escrita	
5.4 Normes de la prova d'expressió escrita	
5.5 Normes de la prova d'expressió oral	
5.6 Finalització de les proves	
6. Actuacions i procediments post-proves	19
6.1 Correcció de les proves i introducció de notes	
6.2 Publicació de resultats	
6.3 Revisió	
6.4 Reclamacions	
6.5 Control de qualitat	
7. Annexos	23

## 1. Guia d'Administració

### 1.1 Matricula

Cada universitat s'encarrega de regular el procés de matriculació dels examinands d'acord amb les seves necessitats i segons la normativa vigent. Els examinands han de matricular-se durant el període establert previ a la convocatòria. La informació específica sobre la convocatòria s'ha de publicar al web de cada universitat, com a mínim, 15 dies naturals abans de la data de les proves de comprensió escrita i d'expressió escrita.

El cost de la matrícula és de 75 € per a l'alumnat i el personal de les universitats de Catalunya. Per a les persones que no pertanyen a la comunitat universitària el cost de l'examen és de 150 €.

### 1.2 Examinands amb necessitats especials

Els examinands amb necessitats especials han de presentar, en el moment de fer la matrícula, un certificat mèdic oficial i han d'especificar el tipus i el grau de discapacitat, així com les necessitats específiques que requereixen. S'intentarà adaptar la prova, en la mesura que sigui possible, a les necessitats especials dels examinands.

### 1.3 Identificació dels examinands

Els examinands han d'identificar-se en cadascuna de les proves de l'examen amb el mateix document d'identificació vigent amb fotografia (DNI, carnet de conduir o passaport) que van facilitar al moment de formalitzar la matrícula.

En cas que un examinand no tingui el document d'identificació vigent amb fotografia, no se li permet l'accés a la prova i, per tant, la qualificació de l'examen és de *no presentat*.

### 1.4 Gestió d'incidències en cas de no-assistència a les proves

Aquells examinands que no puguin assistir a una prova per motius religiosos, cal que adrecin una sol·licitud de canvi de data de prova al tribunal assignat per cada universitat, que ha d'assegurar-se que l'examinand pugui fer la prova un altre dia dins el període establert per a la convocatòria.

En el cas de les proves d'ús de la llengua, de comprensió oral i d'expressió oral, si l'absència és justificada per motius mèdics o humanitaris, l'examinand pot sol·licitar un canvi de data aportant la documentació necessària. El tribunal assignat per cada universitat ha de resoldre les sol·licituds en un termini màxim de dos dies hàbils. En cas de resolució positiva, les proves s'han de fer dins el període establert per a la convocatòria.

En el cas de les proves de comprensió escrita i d'expressió escrita, si l'absència és justificada per motius mèdics o humanitaris, l'examinand pot sol·licitar un canvi de convocatòria (per exemple, de juny a novembre) aportant la documentació necessària. El tribunal assignat per cada universitat ha de resoldre les sol·licituds en un termini màxim d'un mes. En cas de resolució positiva, l'examinand pot fer l'examen en la convocatòria immediatament posterior.

En cap cas es retornarà l'import de matrícula ni es guardaran els resultats de cap de les proves.

La no-assistència a una prova implica una qualificació global de *no presentat*. En aquests casos, l'examinand no té dret a la revisió de les proves que ha pogut dur a terme.

## **1.5 Gestió d'incidències en les proves**

El tribunal de cada universitat ha de resoldre les incidències que hi pugui haver durant cada prova, i sempre abans de la publicació de resultats.

## **1.6 Publicació de notes i revisió d'exàmens**

Cada universitat ha d'informar l'examinand dels resultats, individualment, com a màxim 30 dies naturals en període hàbil després de la data de les proves de comprensió escrita i expressió escrita de la convocatòria corresponent. Al mateix temps, s'ha d'informar del període de revisió d'exàmens, que ha de ser entre el primer i el desè dia hàbil després de la publicació de notes i que no pot superar els cinc dies hàbils.

## **1.7 Reclamacions**

Després de la revisió corresponent, i en cas de disconformitat amb la correcció, l'examinand pot presentar una reclamació d'una part o del total de l'examen, a la universitat on ha formalitzat la matrícula. Cada universitat ha de publicar el procediment i el període de reclamacions, que ha de coincidir amb el període de revisions.

El tribunal de cada universitat ha de resoldre les reclamacions en un termini no superior a 30 dies naturals a partir de la finalització del període de reclamacions.

Si hi ha desacord entre el tribunal avaluador de les reclamacions i l'examinand, aquest pot sol·licitar per escrit una nova revisió d'examen a la universitat coordinadora de l'examen d'anglès del CLUC. En aquest cas, s'ha de constituir un nou tribunal avaluador, presidit per un membre de la universitat on l'examinand ha fet la inscripció (que no pot haver format part del tribunal anterior) i integrat per dos membres més d'altres universitats designats per la universitat coordinadora; aquest tribunal ha de resoldre la reclamació en un termini màxim de 60 dies naturals en període hàbil a partir de la data de la sol·licitud.

L'examinand pot recórrer contra la decisió d'aquest tribunal al rector o rectora de la universitat on ha fet la inscripció.

## **1.8 Certificació**

Cada universitat estableix el termini de lliurament de certificats.

La recollida de certificats es fa en el lloc que la universitat determini. Per recollir el certificat, l'examinand ha de mostrar un document d'identificació vigent amb fotografia i, en cas de delegar la recollida, la persona que el vagi a recollir ha de presentar una autorització per escrit de l'examinand i una fotocòpia del document d'identificació vigent de l'examinand.

Mentre s'expedeix el certificat, cada servei lingüístic o centre de llengües pot expedir un document que acrediti la realització de l'examen del CLUC i el nivell obtingut, seguint el model establert.

Per informació actualitzada sobre les convocatòries programades, consulteu el web del CLUC:

<http://clucangles.wordpress.com/>

## 2. Criteris d'avaluació

### 2.1 Pes de les proves

L'examen d'anglès del Certificat de llengües de les universitats de Catalunya (CLUC) consta de cinc proves:

1. Prova d'ús de la llengua.
2. Prova de comprensió oral.
3. Prova de comprensió escrita.
4. Prova d'expressió oral.
5. Prova d'expressió escrita.

Cada prova té el mateix pes dins del global de l'examen, és a dir, equival al 20 % del total de l'examen.

### 2.2 Criteris d'acreditació

Per acreditar un nivell global de **B1**, s'ha d'obtenir, com a mínim, el nivell B1 en cadascuna de les cinc proves de què consta l'examen.

Per acreditar un nivell global de **B2.1**, com a mínim s'ha d'obtenir un nivell igual o superior al B2.1 en quatre de les cinc proves de què consta l'examen. Només una de les proves pot tenir un resultat de nivell B1, i mai inferior.

Per acreditar un nivell global de **B2**, com a mínim s'ha d'obtenir un nivell igual o superior al B2 en quatre de les cinc proves de què consta l'examen. Només una de les proves pot tenir un resultat de nivell B2.1, i mai inferior.

### 2.3 Procediments de correcció

Les proves que formen l'examen tenen procediments d'avaluació diferents. Els detallem a continuació.

#### Prova d'ús de la llengua i prova de comprensió oral

Les proves d'ús de la llengua i de comprensió oral són proves adaptatives assistides per ordinador i, per tant, es corregeixen automàticament. Els ítems que formen aquestes proves han passat un procés d'experimentació i calibratge exhaustiu que ha permès assignar-los un valor de dificultat. A continuació, es mostra la taula d'equivalències entre els nivells del MECR i els corresponents valors numèrics a partir d'anàlisis psicomètriques:

Nivell del MECR	Valor numèric
Inferior a B1	Inferior a 2,90
B1	2,90–3,79
B2.1	3,80–4,69
B2	4,70–5,50
Superior a B2	Superior a 5,50

#### Prova de comprensió escrita

La prova de comprensió escrita és corregida per un examinador que disposa d'un model de correcció que preveu totes les respostes possibles. A continuació, es mostra la taula d'equivalències entre els nivells del MECR i els corresponents valors numèrics a partir d'anàlisis estadístiques. El nombre d'ítems encertats necessaris per a cada nivell és orientatiu i es pot modificar lleugerament en funció dels resultats del pilotatge i de cada convocatòria, però s'aproxima al 60 % dels ítems del nivell que s'ha de superar més la suma del total dels ítems dels nivells inferiors. S'estima que els exàmens tenen una mitjana de 45 ítems.

<i>Nivell del MECR</i>	<i>Nombre d'ítems encertats</i>
Inferior a B1	Menys de 10
B1	De 11 a 20
B2.1	De 21 a 32
B2	De 33 a 41
Superior a B2	Més de 41

### Prova d'expressió escrita

La prova d'expressió escrita és avaluada per dos examinadors. Ambdós examinadors puntuen els conceptes següents: 1) impressió global (registre i compliment de tasca), 2) repertori i control de vocabulari, 3) repertori i control gramaticals i 4) cohesió, coherència, fluïdesa i organització. La puntuació final de cada examinador és la mitjana de les puntuacions obtingudes per a cada concepte.

La puntuació final de la prova és la mitjana de les puntuacions atorgades per cada examinador. Si hi ha una discrepància igual o superior a un punt entre aquestes puntuacions (l'Excel de notes ho indica), un tercer avaluador ha de puntuar la tasca o tasques en què hi hagi aquesta discrepància. La puntuació final és la mitjana de les dues puntuacions més properes entre si.

Es mostra, tot seguit, la taula d'equivalències entre els nivells del MECR i els corresponents valors numèrics:

<i>Nivell del MECR</i>	<i>Valor numèric</i>
Inferior a B1	Inferior a 2,90
B1	2,91–3,90
B2.1	3,91–4,90
B2	4,91–5,90
Superior a B2	Superior a 5,91

### Prova d'expressió oral

La prova d'expressió oral és avaluada per dos examinadors. Un examinador avalua des d'un punt de vista holístic i fa una valoració a partir dels barems globals establerts; l'altre examinador, en canvi, avalua des d'un punt de vista analític i fa una valoració a partir de criteris relacionats amb els conceptes següents: 1) fluïdesa i cohesió, 2) repertori i control lèxics, 3) repertori i control gramaticals i 4) pronunciació, entonació i intel·ligibilitat.

La puntuació final de la prova d'expressió oral és la mitjana de les puntuacions atorgades pels dos examinadors. Si hi ha una discrepància igual o superior a un punt entre la valoració holística i la valoració analítica, els dos examinadors han d'arribar a un acord per reduir la diferència a un valor inferior a un punt.

A continuació, es mostra la taula d'equivalències entre els nivells del MECR i els corresponents valors numèrics:

<i>Nivell del MECR</i>	<i>Valor numèric</i>
Inferior a B1	Inferior a 2,90
B1	2,91–3,90
B2.1	3,91–4,90
B2	4,91–5,90
Superior a B2	Superior a 5,91

### 3. Criteris de correcció

Les proves que formen l'examen tenen criteris de correcció diferents. Els detallem a continuació.

#### Prova d'ús de la llengua i prova de comprensió oral

Les proves d'ús de la llengua i de comprensió oral són proves adaptatives assistides per ordinador i cada ítem té el mateix pes dins el total de la prova. Cadascuna de les dues proves consta d'un mínim de 6 ítems i un màxim de 30. El nombre d'ítems varia en funció de les respostes de l'examinand. La correcció és automàtica.

#### Prova de comprensió escrita

La prova de comprensió escrita consta d'un mínim de 40 ítems i un màxim de 50, dels quals un mínim de 15 són del nivell B1, un mínim de 10 són del nivell B2.1 i un mínim de 15 són del nivell B2. Tots els ítems tenen el mateix pes dins del total de la prova.

El percentatge d'ítems encertats necessari per a cada nivell és orientatiu i es pot modificar lleugerament en funció dels resultats del pilotatge previ a cada convocatòria.

#### Prova d'expressió escrita

La prova d'expressió escrita consta de dues tasques que tenen el mateix pes. Dos examinadors avaluen cadascuna de les tasques des d'un punt de vista analític a partir dels criteris descrits en el document *Writing Criteria*. La mitjana de les puntuacions de cada examinador té un pes del 50 % del total de la prova.

#### Prova d'expressió oral

La prova d'expressió oral consta de quatre parts. Tot i que hi ha parts diferenciades, la prova es valora de manera global. Un examinador avalua la prova des d'un punt de vista holístic, a partir dels criteris descrits en el document *Speaking Holistic Criteria*, i la seva puntuació té un pes del 50 % del total de la prova. L'altre examinador, en canvi, l'avalua des d'un punt de vista analític, a partir dels criteris descrits en el document *Speaking Analytic Criteria*, en el qual es valoren quatre conceptes, cadascun amb un pes del 25 %; la mitjana d'aquestes quatre puntuacions té un pes del 50 % del total de la prova.



## 4. Funcions del responsable CLUC de cada universitat

### 4.1 Funcions generals

- Assistir a totes les reunions convocades per la coordinació CLUC.
- Rebre la informació per part del director del seu centre i mantenir-lo al dia de la feina tècnica que s'estigui duent a terme.
- Fer d'enllaç entre la coordinació del CLUC i el personal de la pròpia universitat implicat en l'examen (professorat, administració, etc).
- Assegurar-se que es fa pública tota la informació corresponent a cada convocatòria.
- Garantir la confidencialitat de tot el material CLUC ([annex A](#)).
- Fer arribar suggeriments de millora a la coordinació CLUC.

### 4.2 Tasques prèvies a cada convocatòria

- Proposar els avaluadors CLUC de la seva universitat tenint en compte els requisits o els criteris establerts i la formació a la que hauran d'assistir.
- Assistir a la reunió de responsables CLUC i estudiar tota la documentació que se li lliuri (en paper o format electrònic).
- Informar i lliurar la documentació necessària a tot el personal implicat amb el CLUC (examinadors, vigilants, administració, responsable de les revisions, etc) de la seva universitat. Les normes d'administració s'han de fer arribar, com a mínim, tres dies abans de l'inici de la convocatòria.
- Assegurar-se que es té tot el material i les còpies necessàries per a la realització de les proves i que l'aula informàtica compleix els requisits tècnics.
- Assegurar-se que s'envia un correu amb la informació recomanada a l'annex B.

### 4.3 Durant la convocatòria

- Garantir que els exàmens es realitzen segons les directrius CLUC.
- Estar accessible durant la realització les proves; en cas de delegar aquesta responsabilitat, informar-ne a la coordinació CLUC.
- Resoldre qualsevol incidència que es pugui presentar durant la realització de les proves.
- Assegurar-se que la correcció i la introducció de notes es fa segons els procediments i els terminis establerts.

### 4.4 Després de cada convocatòria

- Elaborar un informe o llistat d'incidències al final de cada convocatòria.
- Garantir que tot el material es destrueix o s'arxiva segons les directrius CLUC.
- Organitzar i gestionar les revisions i reclamacions pertinents.
- Trametre tota la informació necessària que l'equip coordinador CLUC sol·liciti.

## 5. Normes d'administració de les proves

### 5.1 Aspectes generals

Cada universitat envia als examinands un correu informatiu (vegeu [annex B](#)) sobre els aspectes a tenir en compte de la convocatòria en curs, com a molt tard, cinc dies hàbils abans de la realització de la primera prova.

La persona responsable de la convocatòria de cada universitat s'assegura que els responsables d'aula tinguin la informació i el material necessaris per fer cada una de les proves.

Abans de fer cadascuna de les proves, la persona que s'examina s'ha d'identificar amb el document d'identificació utilitzat en el moment de formalitzar la matrícula. En cas que no tingui aquest document, no se li permetrà l'accés a la prova i, per tant, la qualificació de l'examen serà de *no presentat*.

Durant la prova, els examinands només poden tenir el document d'identificació, una ampolla d'aigua, un bolígraf blau o negre i un corrector (com ara Tipp-Ex<sup>®</sup>). La resta d'objectes personals s'han de deixar a la zona designada, incloent-hi els mòbils, que han d'estar apagats.

Els responsables d'aula faciliten papers en blanc, si escau. Cap paper, ni de l'examen ni d'esborrany, pot sortir de l'aula.

Cal que hi hagi una distància prudent entre les persones que s'examinen, per exemple d'un metre o d'un seient.

A cada aula hi ha una persona responsable de l'aula. Per cada trenta examinands o fracció de trenta cal una persona de suport.

Les instruccions i la informació d'aula es donen en català perquè és una examen multinivell. S'informa als examinands de la possibilitat de demanar un justificant d'assistència.

Les proves de comprensió escrita i expressió escrita es fan sempre en un mateix dia i hora a totes les universitats implicades. Primer es fa la prova de comprensió escrita (90 minuts), després hi ha una pausa de 30 minuts i seguidament es comença la prova d'expressió escrita.

A l'inici de les proves de comprensió escrita i expressió escrita, s'informa de l'hora d'acabament. En cada prova, la persona responsable de l'aula avisa del temps restant transcorreguts els primers 45 minuts, quan faltin 20 minuts per acabar la prova i quan faltin 10 minuts.

En cas que una persona arribi tard a les proves d'expressió i comprensió escrites, se la pot deixar entrar sempre que no hagin transcorregut més de 20 minuts des de l'inici de la prova. En cas d'arribar més de 20 minuts tard, tindrà una qualificació global de *no presentat*. En cap cas es pot finalitzar la prova més tard de l'hora d'acabament assignada al grup.

En cas que una persona arribi tard a les proves d'ús de la llengua, de comprensió oral o d'expressió oral, només se li assignarà una altra franja horària si és possible. En cas contrari, tindrà una qualificació global de *no presentat*. Si el retard és justificat per motius mèdics o humanitaris podrà sol·licitar un canvi de data.

En cas que la persona responsable de l'aula tingui indicis que un examinand mostra un comportament no adequat a les condicions d'examen (per exemple, que intenta mirar les respostes d'un altre examinand o parlar-hi), l'avis verbalment. Si continua amb la mateixa actitud, el torna a avisar. Si hi persisteix, ha de fer que abandoni l'aula i la seva qualificació global serà de *no presentat*. La persona responsable de l'aula trasllada la incidència al tribunal

de la convocatòria.

Durant el transcurs de cadascuna de les proves, només es permet sortir de l'aula en casos excepcionals, i en cap cas sense supervisió.

## 5.2 Normes de la prova d'ús de la llengua i de la comprensió oral

### Abans de la prova

Un dia abans, com a mínim, el responsable CLUC de la universitat, comprova que l'equipament de l'aula per fer la prova compleix els requisits tècnics per fer la prova, és a dir, que comprovi que:

- Els ordinadors tenen accés a Internet
- Els ordinadors tenen el navegador Firefox
- Els ordinadors tenen targeta de so
- Els ordinadors funcionen correctament
- Cada ordinador té uns auriculars que funcionen correctament i n'hi ha un parell de recanvi
- L'opció de guardar formularis del navegador està desactivada en tots els ordinadors

El material que cada responsable d'aula ha de tenir és:

- Llista de noms, cognoms i DNI dels examinands per a cada sessió
- Normes d'administració de les proves (aspectes generals i prova d'ús de la llengua i prova de comprensió oral (Simtest))
- Justificants d'assistència a la prova ([annex C](#))
- Full de recollida d'incidències ([annex D](#))
- Guió de les instruccions de la prova d'ús de la llengua i prova de comprensió oral (Simtest) ([annex E](#))
- Requeriments tècnics - Simtest ([annex F](#))
- Informació per accedir a la prova
- Informació sobre la resolució de possibles incidències ([annex G](#))

### Durant la prova

- Quinze minuts abans de l'hora d'inici de la prova, la persona responsable de l'aula
  - prepara l'aula d'informàtica
  - anota a la pissarra la informació per accedir al Simtest
- Deu minuts abans, la persona responsable de l'aula
  - crida els examinands per l'ordre establert a la llista
  - demana als examinands que li mostrin el seu document d'identificació vigent amb fotografia
  - recorda als examinands que han de deixar els objectes personals a la zona designada, a excepció del document d'identificació vigent i una ampolla d'aigua
  - recorda que els mòbils han d'estar apagats
- En entrar a l'aula, els examinands
  - han de deixar els objectes personals a la zona designada. També hi han de deixar els mòbils, que han d'haver apagat prèviament
  - només poden tenir una ampolla d'aigua a part del document d'identificació
  - seuen seguint el mateix ordre pel qual han entrat a l'aula i deixen el seu document d'identificació en un lloc visible sobre la taula

- Un cop asseguts, el responsable de l'aula
  - llegeix el guió d'aquesta prova ([annex E](#))
  
- Durant el transcurs de la prova,
  - la persona responsable de l'aula comprova els documents d'identificació vigents amb fotografia (DNI, carnet de conduir o passaport) que els examinands han d'haver deixat sobre la taula en un lloc visible
  - els examinands només poden abandonar l'aula en cas de força major.
  - el personal de l'aula ha de supervisar els examinands
  - els examinands no poden usar diccionaris ni consultar pàgines d'Internet.
  - si un examinand té un comportament inadequat, el personal de l'aula l'avisarà un màxim de dues vegades i a la tercera fa que abandoni l'aula i pren nota de l'incident, que trasllada al responsable de la convocatòria
  
- Un cop acabada la seva prova, l'examinand pot abandonar l'aula en silenci.

## 5.3 Normes de la prova de comprensió escrita

### Abans de la prova

Cal que la persona responsable de l'aula comprovi que:

- La capacitat de l'aula és adequada per al nombre d'examinands
- Els llums, etc., funcionen correctament

El material que cada responsable d'aula ha de tenir és:

- Llista de noms, cognoms i DNI dels examinands per a cada sessió
- Normes d'administració de les proves (aspectes generals i prova de comprensió escrita)
- Justificants d'assistència a la prova ([annex C](#))
- Full de recollida d'incidències ([annex D](#))
- Guió de les instruccions de la prova de comprensió escrita
- Tasques de la prova de comprensió escrita per a tots els examinands
- Fulls de resposta per a tots els examinands
- Un parell de bolígrafs
- Un rellotge

### Durant la prova

- Quinze minuts abans de l'hora d'inici de la prova, la persona responsable de l'aula
  - col·loca els fulls de respostes per a aquesta prova en funció del nombre d'examinands
  - s'assegura que hi ha una distància prudent entre examinands
- Deu minuts abans, la persona responsable de l'aula
  - crida els examinands per l'ordre establert a la llista
  - demana als examinands que li mostrin el seu document d'identificació vigent amb fotografia
  - recorda als examinands que han de deixar els objectes personals a la zona designada, a excepció del document d'identificació vigent, un bolígraf blau o negre, un corrector i una ampolla d'aigua
  - recorda que els mòbils han d'estar apagats
- En entrar a l'aula, els examinands
  - han de deixar els objectes personals a la zona designada. També hi han de deixar els mòbils, que han d'haver apagat prèviament
  - només poden tenir una ampolla d'aigua, un bolígraf blau o negre i un corrector (com ara Tipp-Ex<sup>®</sup>), a part del document d'identificació
  - seuen seguint el mateix ordre pel qual han entrat a l'aula i deixen el seu document d'identificació en un lloc visible sobre la taula
- Un cop asseguts, el responsable de l'aula o personal de suport
  - distribueix la prova i llegeix el guió d'aquesta prova
  - escriu a la pissarra l'hora d'acabament de la prova i l'inici de la prova d'expressió escrita (entre la prova de comprensió escrita i la prova d'expressió escrita hi ha una pausa de 30 minuts)
- Durant el transcurs de la prova,
  - la persona responsable de l'aula comprova els documents d'identificació vigents amb fotografia (DNI, carnet de conduir o passaport) que els examinands han d'haver deixat sobre la taula en un lloc visible
  - els examinands només poden abandonar l'aula en cas de força major
  - el personal de l'aula ha de supervisar els examinands

- el personal de l'aula ha d'avisar quan quedi la meitat del temps de la prova, quan faltin 20 minuts per acabar la prova i quan faltin 10 minuts. En el tercer avís, ha de recordar als examinands que només es corregeix el full de respostes i que, per tant, cal traslladar-hi totes les respostes dins el temps establert per a la prova
  - si un examinand té un comportament inadequat, el personal de l'aula l'avisarà un màxim de dues vegades i a la tercera farà que abandoni l'aula i prengui nota de l'incident, que trasllada al responsable de la convocatòria
- Un cop finalitzada la prova i abans d'abandonar l'aula,
- els examinands han de lliurar el full de respostes, els papers d'esborrany i la prova al personal de l'aula
  - el responsable de l'aula ha d'assegurar-se que el full de respostes estigui omplert

## 5.4 Normes de la prova d'expressió escrita

### Abans de la prova

Cal que la persona responsable de l'aula comprovi que:

- La capacitat de l'aula és adequada per al nombre d'examinands
- Els llums, etc., funcionen correctament

El material que cada responsable d'aula ha de tenir és:

- Llista de noms, cognoms i DNI dels examinands per a cada sessió
- Normes d'administració de les proves (aspectes generals i prova d'expressió escrita)
- Justificants d'assistència a la prova ([annex C](#))
- Full de recollida d'incidències ([annex D](#))
- Guió de les instruccions de la prova d'expressió escrita ([annex H](#))
- Fulls en blanc per a esborranys
- Tasques de la prova de l'expressió escrita per a tots els examinands
- Fulls de resposta per a tots els examinands. (Fulls independents per a la tasca 1 i la tasca 2 – [Annexos I i J](#))
- Un parell de bolígrafs
- Un rellotge

### Durant la prova

- Quinze minuts abans de l'hora d'inici de la prova, la persona responsable de l'aula
  - col·loca els fulls de respostes i els papers en blanc per a aquesta prova en funció del nombre d'examinands
  - s'assegura que hi ha una distància prudent entre examinands
- Deu minuts abans, la persona responsable de l'aula
  - crida els examinands per l'ordre establert a la llista
  - demana als examinands que li mostrin el seu document d'identificació vigent amb fotografia
  - recorda als examinands que han de deixar els objectes personals a la zona designada, a excepció del document d'identificació vigent, un bolígraf blau o negre, un corrector i una ampolla d'aigua
  - recorda que els mòbils han d'estar apagats
- En entrar a l'aula, els examinands
  - han de deixar els objectes personals a la zona designada. També hi han de deixar els mòbils, que han d'haver apagat prèviament
  - només poden tenir una ampolla d'aigua, un bolígraf blau o negre i un corrector (com ara Tipp-Ex<sup>®</sup>), a part del document d'identificació
  - seuen seguint el mateix ordre pel qual han entrat a l'aula i deixen el seu document d'identificació en un lloc visible sobre la taula
- Un cop asseguts, el responsable de l'aula o personal de suport
  - distribueix la prova i llegeix el guió d'aquesta prova ([annex H](#))
  - escriu a la pissarra l'hora d'acabament de la prova
- Durant el transcurs de la prova,
  - la persona responsable de l'aula comprova els documents d'identificació vigents amb fotografia (DNI, carnet de conduir o passaport) que els examinands han d'haver deixat sobre la taula en un lloc visible
  - els examinands només poden abandonar l'aula en cas de força major

- el personal de l'aula ha de supervisar els examinands
  - el personal de l'aula ha d'avisar quan quedi la meitat del temps de la prova, quan faltin 20 minuts per acabar la prova i quan faltin 10 minuts. En el tercer avís, ha de recordar als examinands que només es corregeix el full de respostes i que, per tant, cal traslladar-hi totes les respostes dins el temps establert per a la prova
  - si un examinand té un comportament inadequat, el personal de l'aula l'avisarà un màxim de dues vegades i a la tercera fa que abandoni l'aula i pren nota de l'incident, que trasllada al responsable de la convocatòria
- Un cop finalitzada la prova i abans d'abandonar l'aula,
- els examinands han de lliurar el full de respostes, els papers d'esborrany i la prova al personal de l'aula
  - el responsable de l'aula ha d'assegurar-se que el full de respostes estigui omplert



## 5.5 Normes de la prova d'expressió oral

### Organització dels tribunals

Els examinadors poden fer un màxim de 2 hores seguides de proves orals; un cop superat aquest temps, han de fer un descans de 30 minuts com a mínim. Poden fer un màxim de 6 hores de proves orals al dia, tot i que excepcionalment es pot permetre que arribin a fer-ne 8.

### Aula de preparació

#### Abans de la prova

Cal que la persona responsable de l'aula comprovi que:

- La capacitat de l'aula és adequada per al nombre d'examinands
- Els llums, etc., funcionen correctament

El material que cada responsable d'aula ha de tenir és:

- Llista de noms, cognoms i DNI dels examinands per a cada sessió
- Normes d'administració de les proves (aspectes generals i prova d'expressió oral – aula de preparació)
- Justificants d'assistència a la prova ([annex C](#))
- Full de recollida d'incidències ([annex D](#))
- Guió de les instruccions de la prova d'expressió oral - aula de preparació ([Annex K](#))
- Fulls d'avaluació per a tots els examinands (*Speaking Marking Sheet* - [Annex L](#))
- Fulls en blanc per a esborranys
- Còpies de la versió de l'examinand dels textos (vegeu originals al *Speaking Test Booklet*)
- Un parell de bolígrafs
- Un rellotge
- Còpies del document de cessió de drets ([Annex M](#))

#### Durant la prova

- Quinze minuts abans de l'hora d'inici de la prova, la persona responsable de l'aula
  - prepara la documentació i l'organització de l'aula
  - s'assegura que hi ha una distància prudent entre examinands
- Deu minuts abans, la persona responsable de l'aula
  - crida els examinands per l'ordre establert a la llista
  - demana als examinands que li mostrin el seu document d'identificació vigent amb fotografia
  - recorda als examinands que han de deixar els objectes personals a la zona designada, a excepció del document d'identificació vigent, un bolígraf blau o negre, un corrector i una ampolla d'aigua
  - recorda que els mòbils han d'estar apagats fins que finalitzin la prova oral
- En entrar a l'aula, els examinands
  - han de deixar els objectes personals a la zona designada. També hi han de deixar els mòbils, que han d'haver apagat prèviament
  - només poden tenir una ampolla d'aigua, un bolígraf blau o negre, a part del document d'identificació
- Un cop asseguts, el responsable de l'aula

- reparteix un text, mig full en blanc i un full d'avaluació (*Speaking Marking Sheet*) a cada examinand
  - llegeix el guió d'aquesta prova ([Annex K](#))
  - en cas que s'enregistri la prova oral, demana als examinands que signin l'autorització corresponent ([Annex M](#)).
- Un cop transcorregut el temps de preparació (10 minuts),
- el responsable de l'aula recull els textos
  - el responsable de l'aula informa o acompanya als examinands de l'aula on han de fer la prova oral
  - els examinands recullen els seus objectes personals

## **Aula de la prova**

### **Abans de la prova**

Cal que els examinadors comprovin que:

- La capacitat de l'aula és adequada per al nombre d'examinands
- Els llums, etc., funcionen correctament

El material que els examinadors han de tenir és:

- Llista de noms, cognoms i DNI dels examinands per a cada sessió
- Normes d'administració de les proves (prova d'expressió oral – aula de la prova)
- *Speaking Test Booklet*
- Fulls en blanc per a esborranys
- Un parell de bolígrafs
- Un rellotge

Es recomana que cada tribunal/sessió tingui assignat entre cinc i set textos per a la part 4 de la prova d'expressió oral.

### **Durant la prova**

- Deu minuts abans de l'hora d'inici de la sessió, els examinadors preparen la documentació i l'organització de l'aula.

## 5.6 Finalització de les proves

Un cop finalitzada cada prova, els responsables de l'aula lliuren tota la documentació al responsable CLUC de la seva universitat.

### Gestió del material de les proves

#### Prova d'ús de la llengua i comprensió oral

Documentació permanent que es guarda (sempre i quan no es modifiqui):

- Normes d'administració de les proves (aspectes generals i prova d'ús de la llengua i prova de comprensió oral (Simtest))
- Guió de les instruccions de la prova d'ús de la llengua i prova de comprensió oral (Simtest)
- Informació sobre la resolució de possibles incidències
- Justificants d'assistència a la prova sobrer

Documentació que es guarda fins el tancament de la convocatòria i després es destrueix de forma segura:

- Llista de noms, cognoms i DNI dels examinands per a cada sessió
- Full d'incidències, si s'escau

Documentació que es destrueix de forma segura després de l'acabament de les prova:

- Informació per accedir a la prova

#### Prova de comprensió escrita

Documentació permanent que es guarda (sempre i quan no es modifiqui):

- Normes d'administració de les proves (aspectes generals i prova de comprensió escrita)
- Justificants d'assistència a la prova sobrer

Documentació que es guarda fins el tancament de la convocatòria i després es destrueix de forma segura:

- Llista de noms, cognoms i DNI dels examinands
- Full d'incidències, si s'escau

Documentació que es guarda per lliurar als correctors:

- Tasques de la prova de comprensió escrita
- Fulls de respostes dels examinands

Documentació que es destrueix de forma segura després de l'acabament de les prova:

- Guió de les instruccions de la prova de comprensió escrita
- Tasques de la prova de comprensió escrita (excepte els models que es lliuren als correctors)
- Fulls de resposta sobrer

#### Prova d'expressió escrita

Documentació permanent que es guarda (sempre i quan no es modifiqui):

- Normes d'administració de les proves (aspectes generals i prova de comprensió escrita)
- Justificants d'assistència a la prova sobrer

Documentació que es guarda fins el tancament de la convocatòria i després es destrueix de forma segura:

- Llista de noms, cognoms i DNI dels examinands
- Full d'incidències, si s'escau

Documentació que es guarda per lliurar als correctors:

- Tasques de la prova d'expressió escrita
- Fulls de respostes dels examinands

Documentació que es destrueix de forma segura després de l'acabament de les prova:

- Guió de les instruccions de la prova d'expressió escrita
- Tasques de la prova d'expressió escrita (excepte els models que es lliuren als correctors)
- Fulls de resposta sobers
- Fulls d'esborrany

### **Prova d'expressió oral**

Documentació permanent que es guarda (sempre i quan no es modifiqui):

- Normes d'administració de les proves (aspectes generals i prova d'expressió oral)
- Guió de les instruccions de la prova d'expressió oral
- *Speaking Test Booklet*
- Còpies de la versió de l'examinand dels textos
- Justificants d'assistència a la prova sobers

Documentació que es guarda fins el tancament de la convocatòria i després es destrueix de forma segura:

- Llista de noms, cognoms i DNI dels examinands
- Full d'incidències, si s'escau

Documentació que es guarda per lliurar a la persona que introdueix les notes:

- Fulls d'avaluació per a tots els examinands (*Speaking Marking Sheet*)

Documentació que es destrueix de forma segura després de l'acabament de les prova:

- Guió de les instruccions de la prova d'expressió oral
- Fulls d'esborrany
- Fulls d'avaluació sobers

Documentació que s'envia a la universitat coordinadora:

- Documents de cessió de drets signats, si s'escau.

## 6. Actuacions i procediments post-proves

Per cada convocatòria s'estableix un calendari de correcció, d'introducció i publicació de notes. Aquest calendari es lliura a la reunió dels responsables CLUC de cada universitat que es fa prèvia a cada convocatòria.

En el calendari corresponent a la convocatòria en curs, s'estableixen

### 6.1 Correcció de les proves i introducció de notes

La universitat coordinadora facilitarà l'Excel d'introducció de notes i el full d'instruccions a les universitats participants en la convocatòria.

#### Prova d'ús de la llengua i comprensió oral

La correcció és automàtica. La universitat responsable del Simtest farà arribar a cada universitat un Excel amb les notes dels seus examinands.

#### Prova de comprensió escrita

El responsable CLUC de cada universitat designa un o més correctors per aquesta prova, que rep la documentació següent:

- Tasques de la prova de comprensió escrita
- Fulls de respostes dels examinands
- *Reading Correction Guide*
- *Answer Key*
- Fragment de l'Excel per introduir les notes d'aquesta prova i instruccions d'introducció de notes, si s'escau

#### Prova d'expressió escrita

Cada prova ha de ser corregida per a dos correctors que han fet la formació CLUC.

El responsable CLUC de cada universitat lliura a cada corrector:

- Tasques de la prova d'expressió escrita
- Fulls de respostes dels examinands
- *Writing Correction Guide*
- *Writing Criteria*
- Fragment de l'Excel per introduir les notes d'aquesta prova i instruccions d'introducció de notes, si s'escau

#### Prova d'expressió oral

El responsable CLUC de cada universitat lliura a la persona que introdueix les notes:

- Fulls d'avaluació dels examinands
- Fragment de l'Excel per introduir les notes d'aquesta prova i instruccions d'introducció de notes

### 6.2 Publicació de resultats

Tal com s'estableix en el calendari propi de cada convocatòria en curs, cada universitat participant segueix els següents passos previs a la publicació de resultats:

- Cada universitat envia l'Excel de notes a la universitat coordinadora
- La universitat coordinadora identifica casos problemàtics o discrepants
- La universitat coordinadora informa dels casos detectats a les universitats corresponents i sol·licita els fulls d'avaluació o de respostes que consideri rellevants

- Cada universitat envia a la universitat coordinadora la documentació escanejada
- Les universitats que formen part del tribunal del CLUC resolen els casos problemàtics i envien l'Excel de notes definitives
- Cada universitat informa als examinands dels resultats de la convocatòria per correu electrònic ([annex N](#))

Després de la publicació dels resultats, els examinands que necessitin un document que informi del resultat obtingut abans de l'expedició del certificat poden sol·licitar un *Faig constar* ([annex O](#)).

## 6.3 Revisió

### Objectiu

L'objectiu de la revisió és mostrar a l'examinand els criteris de correcció i explicar-li, si cal, el funcionament de cadascuna de les cinc proves, destacant que els avaluadors han estat tan objectius com era possible, és a dir, que han aplicat estrictament els criteris establerts i han respectat l'anonimat de les persones candidates.

### Període

Cada universitat determina el seu període de revisió d'examen que ha de ser entre el primer i el desè dia hàbil després de la publicació de notes i que no pot superar els cinc dies hàbils.

### Procediment

Cal que la persona responsable de les revisions tingui a mà els criteris d'avaluació (pàg. 2) i els procediments de correcció de les proves (pàg. 5).

Cap material mostrat durant les revisions no pot ser lliurat a l'examinand o reproduït.

### Prova d'ús de la llengua i comprensió oral

S'informa l'examinand sobre el tipus de prova (adaptativa, nombre d'ítems variable, etc.), el valor numèric obtingut en cadascuna de les dues proves i la seva correspondència amb els nivells. Es mostra la taula d'equivalències inclosa en l'apartat de Criteris d'avaluació.

### Prova de comprensió escrita

Es pot mostrar la prova i el full de respostes, així com la taula que especifica les notes de tall. En cas de detectar un error en la correcció, s'han de fer les esmenes oportunes.

### Prova d'expressió escrita

Es pot mostrar la prova, els criteris i les correccions fetes pels dos correctors. S'explica, si escau, el procediment de correcció (mitjana de les dues notes, etc.). Si ha calgut una tercera correcció, només es poden mostrar les dues correccions que s'hagin agafat com a definitives.

### Prova d'expressió oral

Es poden mostrar els criteris i l'*Speaking marking sheet*, així com els comentaris i les anotacions que l'assessor hagi pogut fer. S'explica, si cal, el procediment d'avaluació.

## 6.4 Reclamacions

Tal com s'informa en el lloc web del CLUC, «després de la revisió corresponent, i en cas de disconformitat amb la correcció, l'examinand pot presentar una reclamació, total o parcial, del

seu examen a la universitat on ha formalitzat la matrícula. Cada universitat publicarà el procediment i el període de reclamacions, que coincidirà amb el període de revisions».

### **Procediment**

Quan el responsable del CLUC corresponent rebi alguna reclamació, cal que actuï seguint els procediments establerts per a cada prova.

El tribunal de cada universitat ha de resoldre les reclamacions en un termini no superior a 30 dies naturals a comptar de la finalització del període de reclamacions.

### **Prova d'ús de la llengua i comprensió oral**

S'ha de demanar el detall de cadascuna de les proves a la universitat responsable del Simtest i s'han de mantenir les notes atorgades, a excepció que hi hagi hagut un error informàtic a l'hora d'introduir les notes.

### **Prova de comprensió escrita**

Són ítems i textos que han estat pilotats i calibrats i no es pot modificar la nota obtinguda, però cal comprovar que el full de respostes coincideixi amb les dades introduïdes a l'Excel.

### **Prova d'expressió escrita**

Un corrector que no hagi estat implicat en la correcció inicial ha de corregir les tasques. Aquesta nova correcció segueix el mateix procediment que l'establert per a la tercera correcció. Si escau, s'esmena la nota, tant si és a l'alça com si és a la baixa.

### **Prova d'expressió oral**

Si hi ha una gravació disponible, un tercer avaluador ha de revisar l'avaluació i si s'han aplicat adequadament els criteris. Si escau, s'esmena la nota, tant si és a l'alça com si és a la baixa. Aquesta avaluació es fa de manera analítica i substitueix les notes atorgades per l'assessor.

Si no hi ha gravació, s'ha de comprovar que les notes introduïdes a l'Excel són correctes i, en aquest cas, s'han de mantenir les notes atorgades.

### **Comunicació de resolucions**

Totes les resolucions es comuniquen per correu electrònic i carta segons el model de resolució establert ([annex P](#)). Tanmateix, en el cas de reclamacions sobre les proves d'ús de la llengua i/o de comprensió oral, cal, a més, convocar l'examinand presencialment per informar-lo del detall de les proves.

Si hi ha desacord entre el tribunal avaluador de les reclamacions i l'examinand, aquest pot sol·licitar per escrit una nova revisió d'examen a la universitat coordinadora de les proves del CLUC d'anglès. En aquest cas, s'ha de constituir un nou tribunal avaluador, presidit per un membre de la universitat on l'examinand ha fet la inscripció (que no pot haver format part del tribunal anterior) i integrat per dos membres més d'altres universitats designats per la universitat coordinadora. Aquest tribunal ha de resoldre la reclamació en un termini màxim de 60 dies naturals en període hàbil a partir de la data de la sol·licitud.

L'examinand pot recórrer contra la decisió d'aquest tribunal al rector o rectora de la universitat on ha fet la inscripció.

## **6.5 Control de qualitat**

La universitat coordinadora del CLUC d'anglès demanarà a les universitats implicades en cadascuna de les convocatòries un mínim de tres exàmens que hauran estat escollits aleatòriament per part de la universitat coordinadora.



## 7. Annexos

- A. Compromís de confidencialitat
- B. Correu informatiu als examinands previ a la convocatòria\*
- C. Justificant d'assistència a les proves\*
- D. Full d'incidències\*
- E. Guió de les instruccions de la prova d'ús de la llengua i comprensió oral
- F. Requeriments tècnics - Simtest
- G. Resolució d'incidències del Simtest (3 pàgines)
- H. Guió de les instruccions de la prova d'expressió escrita
- I. *Writing* – full de resposta tasca 1
- J. *Writing* – full de resposta tasca 2
- K. Guió de les instruccions de la prova d'expressió oral
- L. *Speaking marking sheet*
- M. Document de cessió de drets de so i/o d'imatge\*
- N. Correu informatiu als examinands amb els resultats de la convocatòria\*
- O. Faig constar\*
- P. Resolució de reclamació\*

\* Aquests documents estan disponibles al Nebula per ser modificats per incloure el logo CLUC de cada universitat.