



Manual Centro Educativo

Mayo 2025

Version 1.0

Internal

TABLE OF CONTENTS

1 INTRODUCCIÓN 4

2 PERSONA RESPONSABLE POR LOS EXÁMENES/CENTRO EDUCATIVO 4

3 REQUISITOS DE LA(S) SALA(S) DE EXAMEN 5

3.1 EXAMEN ESCRITO 5

3.2 EXAMEN ORAL..... 5

3.3 PREPARACIÓN DE LOS CANDIDATOS PARA LA CONVOCATORIA DE EXÁMENES 5

3.4 JEFE DE VIGILANCIA..... 6

3.5 VIGILANTE 6

3.6 INTERLOCUTOR 6

APÉNDICE A 7

Document Revision History		
Version	Date	Description of Change
1.0	23/05/2025	Versión inicial

1 Introducción

El propósito de este documento es proporcionar información sobre:

- El rol y las responsabilidades del encargado de exámenes/el Centro
- Los requisitos del aula de examen
- Información útil sobre la preparación de los candidatos para el examen
- Una visión general de las principales responsabilidades del personal examinador (Jefe de Vigilancia, Vigilante, Interlocutor)

2 Persona responsable por los exámenes/centro educativo

- Nombrados por el centro educativo
- El único punto de contacto con LANGUAGECERT® en todos los asuntos relacionados con la administración general, así como en cualquier asunto específicamente relacionado con la administración y coordinación de exámenes
- Garantiza que se cumplan los requisitos relativos a las aulas de examen
- Se asegura de que haya una señalización adecuada y áreas claramente definidas, incluidos los baños y las salas de examen.
- Verifica que el equipo de sonido funcione correctamente.
- Recibe el material del examen de LANGUAGECERT® y verifica que se almacena en un lugar de seguro hasta el día y la hora del examen, momento en el que se lo proporciona al Jefe de Vigilancia.
- Garantiza que los candidatos lleguen al lugar del examen al menos 30 minutos antes de la hora de inicio del examen y tengan su carnet. Los candidatos también deben tener lápiz (tipo 2B o HB), goma de borrar, sacapuntas y, si lo desea, una bebida en botella transparente
- Garantiza que solo los candidatos y el personal autorizado puedan acceder al aula de examen durante y después del examen. Los candidatos no pueden entrar en la sala de examen hasta que esté completamente preparada, se hayan asignado asientos para todos los candidatos y se hayan realizado comprobaciones de identificación de los candidatos.
- Una vez finalizado el examen, recibe el material de examen sellado del Jefe de Vigilancia y lo devuelve a LANGUAGECERT®.

3 Requisitos de la(s) sala(s) de examen

3.1 Examen escrito

- Espacio, calefacción, iluminación y ventilación adecuados
- Cualquier material visual relevante para el examen y/o el idioma del examen se elimina o se cubre por completo.
- Hay un reloj y una pizarra/pizarra blanca/rotafolio, visibles para todos los candidatos.
- Todas las mesas de examen están dispuestas en forma lineal (una detrás de la otra), orientados en la misma dirección, de modo que el trabajo de los candidatos no sea visible para otros candidatos. La distancia mínima entre el centro de cada mesa de examen y en cualquier dirección debe ser de 1,25 m.
- Un ordenador o portátil con un puerto USB está disponible en cada aula para la administración de la parte auditiva del examen y el sonido producido es de buena calidad.

Nota: El ordenador que se utilice para la parte de comprensión auditiva del examen no debe tener ninguna restricción y debe permitir la apertura y reproducción de los archivos desde la unidad USB.

- La señalización necesaria se coloca dentro y fuera del aula de examen.
- Las mesas están limpias, no se tambalean ni hacen ruido.
- Hay accesibilidad para personas con discapacidad (si corresponde).

3.2 Examen oral

- Espacio, calefacción, iluminación y ventilación adecuados
- Cualquier material visual relevante para el examen y/o el idioma del examen se elimina o se cubre por completo.
- Colocación correcta de al menos una mesa y dos sillas. Las sillas deben estar colocadas en ángulo entre sí, asegurando que el interlocutor y el candidato no estén sentados en una disposición de confrontación (por ejemplo, uno frente al otro).
- La señalización necesaria se coloca dentro y fuera de la sala de examen.
- Las mesas están limpias, no se tambalean ni hacen ruido
- Hay accesibilidad para personas con discapacidad (si corresponde).

3.3 Preparación de los candidatos para la convocatoria de exámenes

- Los candidatos deben tener un documento de identificación válido emitido por el gobierno que incluya una fotografía y fecha de nacimiento en caracteres ingleses, como carnet de identidad, pasaporte o identificación con foto de estudiante.
- Los teléfonos móviles y cualquier otro dispositivo electrónico (incluidos los relojes inteligentes) deben estar apagados y colocados fuera del alcance de los candidatos durante el examen.
- Cualquier tipo de papel, libros, diccionarios o notas no están permitidos en las aulas de examen.
- Durante el examen escrito, las mesas deben estar libres de materiales y/o pertenencias personales. Los candidatos pueden tener en su escritorio su carnet, lápiz(es), goma de borrar, sacapuntas y beber en una botella transparente.
- Antes de que comience el examen escrito, se leerán las instrucciones del examen a los candidatos (ver Apéndice A).

3.4 Jefe de Vigilancia

- Nombrados por el centro educativo
- Responsable de la realización de los exámenes de acuerdo con el Reglamento de Exámenes de LANGUAGECERT®, y de la coordinación de los Vigilantes y los Interlocutores
- Se asignará al menos un Jefe de Vigilancia para cada Sede/Centro educativo por día/sesión
- Llega a la sede/centro educativo 1 hora antes de la hora de inicio del examen.
- Recibe el paquete de material de examen del Venue / School Manager.
- Confirma que los vigilantes e interlocutores están en el lugar del examen / centro educativo a tiempo, 1 hora antes de la hora de inicio del examen.
- Asigna las diferentes tareas al (los) vigilante(s).
- Verifica que el lugar de examen / centro educativo cumple con todos los requisitos, incluidas las instalaciones adecuadas.
- Verifica y garantiza que el material del examen esté sellado y bloqueado.
- Asegura que el personal del día del examen actúe de manera profesional.
- Garantiza la integridad del examen.
- Garantiza que solo los candidatos y el personal autorizado accedan al aula durante y después del examen. Los candidatos no pueden entrar en la sala de examen hasta que esté completamente preparada, se hayan asignado asientos para todos los candidatos y se hayan realizado comprobaciones de identificación de los candidatos.
- Una vez finalizado el examen, los Jefes de Vigilancia deben entregar el material del examen al Director del Lugar o del centro educativo para que sea devuelto a LANGUAGECERT®.

3.5 Vigilante

- Nombrados por el centro educativo
- Responsable de vigilar a los candidatos
- Cada sala de examen debe tener al menos un vigilante por cada 25 candidatos.
- Los vigilantes deben seguir las instrucciones dadas por el Jefe de Vigilancia.
- El/los Vigilante(s) debe(n) estar en el lugar/centro educativo al menos 1 hora antes de la hora oficial de inicio del examen e informar al Jefe de Vigilancia.

3.6 Interlocutor

- Designado por LANGUAGECERT®
- El interlocutor o interlocutores realizan el examen oral y es responsable de facilitarlo y grabarlo
- El (los) interlocutor(es) no califica, valora ni evalúa el desempeño de los candidatos.
- El/los Interlocutor/es deberá/n estar en la Sede/Centro educativo al menos 1 hora antes de la hora oficial de inicio del examen para prepararse.

Apéndice A

Instrucciones para el examen LANGUAGECERT® International ESOL (para que el supervisor las lea a los candidatos antes del examen)

- Bienvenidos al **examen LANGUAGECERT® International ESOL** (nivel MCER*).
- Ahora estáis en condiciones de examen.
- Por favor, no habléis ni os movéis por el aula.
- Si necesitáis ayuda, por favor levantad la mano.
- Dejad vuestro carnet sobre la mesa durante el examen.
- Los teléfonos móviles y cualquier otro dispositivo electrónico (incluidos los relojes inteligentes) deben estar apagados y colocados fuera del alcance de los candidatos durante el examen. Si se descubre que lleváis alguno de estos artículos, quedaréis descalificados y no obtendréis calificación.
- No se permite hablar, copiar, continuar escribiendo después de que se le haya pedido que se detenga, usar notas, ayudar a otros candidatos o permitir que otra persona haga todo o parte de su examen. Si no cumplís, estaréis descalificados.
- No saquéis ningún material de prueba de la habitación.
- Os vamos a dar vuestras Hojas de Respuestas y Cuadernitos de Preguntas.
- Por favor, comprobad que el nombre aparece correctamente en la portada de la hoja de respuestas.
- Completad los siguientes campos en la portada del cuadernillo de preguntas con **lápiz**:
 - Nombre y apellido en mayúsculas tal como aparecen en el carnet
 - El nombre del centro educativo
 - Fecha de hoy
- El examen comenzará en unos minutos y consta de tres partes:
 - Escucha
 - Lectura
 - Escritura
- El **LANGUAGECERT® International ESOL (Nivel MCER*)** comienza con la comprensión auditiva, que dura aproximadamente **(*) minutos**. Una vez finalizada la parte de comprensión auditiva, se os darán **(*) minutos** para completar el resto de las partes del examen en cualquier orden. No se puede salir de la habitación hasta el final de la prueba.
- Leed atentamente las instrucciones de cada parte del documento.
- Debéis completar todas las preguntas.
- Todas vuestras respuestas deben estar marcadas en su **hoja de respuestas** y solo **con lápiz**.
- Verificad que las respuestas estén escritas con claridad.
- Si lo deseáis, podéis tomar notas en el cuadernillo de preguntas. Sin embargo, todas las respuestas finales deben estar marcadas en su hoja de respuestas para que se tengan en cuenta.
- En la parte de Escritura, recomendamos escribir respuestas directamente en la Hoja de Respuestas.
- Al final del examen, se darán 10 minutos adicionales para transferir las respuestas a la hoja de respuestas.
- Si queréis hacer una pausa para ir al baño, levantad la mano y os acompañará un vigilante. No se puede salir de la sala durante la parte de escucha.
- Avisaremos cuando queden 15 minutos y 5 minutos de tiempo de examen.
- Al final de la prueba, debéis dejar de escribir cuando se os pida y debéis permanecer en vuestros asientos hasta que hayamos recogido todos los materiales del examen.
- ¿Tenéis alguna duda?

Tabla: LANGUAGECERT® International ESOL – Duración del examen

Nivel MCER	Duración de la escucha	Duración de la lectura y la escritura
B1	30 minutos	2 horas y 10 minutos
B2	30 minutos	2 horas y 10 minutos

*Consulte la tabla "LANGUAGECERT® Internal ESOL – Duración del examen"



LANGUAGECERT is the business name of PeopleCert Qualifications Ltd (UK company no. 09620926), part of the PeopleCert group.

Copyright © 2025 PeopleCert International Limited and its affiliates ("PeopleCert")

All rights reserved. No part of this document or the information in it may be copied, distributed, disclosed or used other than as authorized by PeopleCert. LANGUAGECERT® is a registered trademark of PeopleCert.

DISCLAIMER

This publication is designed to provide helpful information to the recipient. Although care has been taken by PeopleCert in preparation of this publication, no representation or warranty (either express or implied) is given by PeopleCert with respect to the completeness, accuracy or suitability of the information or advice contained within it, and PeopleCert shall not be held responsible for any loss or damage whatsoever relating to such information or advice.

languagecert.org | info@languagecert.org

