

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

**CONTRACTE RELATIU AL SERVEI DE DIGITALITZACIÓ, REPROGRAFIA,
MANIPULAT, TRANSPORT DELS MATERIALS I SERVEI DE DIGITALITZACIÓ DE
LES PROVES D'AVALUACIÓ DE LA FUNDACIÓ PER A LA UNIVERSITAT OBERTA
DE CATALUNYA (EXP. OSE00006/2024)**

Índex de Continguts

1.- ANTECEDENTS - 3

- 1.1.- Descripció dels serveis - 3

LOT1 -SERVEI DE REPROGRAFIA MANIPULAT I TRANSPORT DE LES PROVES D'AVALUACIÓ - 4

- 2.1.- Objecte - 4
- 2.2.- Abast del servei -4
- 2.3.- Tipus de proves - 5
- 2.4.- Tasques de la reprografia, del manipulat i el transport - 5
 - 2.4.1.- Reprografia - 5
 - 2.4.2.- Manipulació - 5
 - 2.4.3.- Transport - 6
- 2.5.- Volum estimat del servei - 6
- 2.6.-Operativa - 10
 - 2.6.1.- Gestió d'incidències - 11
 - 2.6.1.1.- Incidències durant la manipulació del material - 11
 - 2.6.1.2.- Manipulació i gestió d'incidències un cop finalitzades les jornades d'exàmens - 11
 - 2.6.1.3.- Altres aspectes - 12
- 2.7.- Calendari de servei - 12
- 2.8.- Dimensionament de l'equip humà i rols - 12
 - 2.8.1.- Responsable del servei - 12
 - 2.8.2.- Personal adscrit al servei - 12
- 2.9.- Transició i devolució del servei - 12
- 2.10.- Acords de nivell de servei (ANS) - 13
 - 2.10.1.- Quantitatius - 13
 - 2.10.2.- Qualitatius - 13
 - 2.10.3.- Quadre resum dels ANS - 14

LOT2 – SERVEI DE DIGITALITZACIÓ - 16

- 3.1.- Objecte - 16
- 3.2.- Volum estimat de negoci - 16
- 3.3.- Operativa del servei - 17
 - 3.3.1.- Recepció de les proves - 17
 - 3.3.2.- Manipulació de les proves originals - 18
- 3.4.- Digitalització de les proves - 19
- 3.5.- Enviament de les proves digitalitzades a la UOC - 20

3.6.- Destrucció i custòdia de les proves originals segons les instruccions de la UOC - 21

3.7.- Calendari del servei - 22

3.8.- Dimensionament de l'equip humà i rols - 22

3.8.1.- Responsable del servei - 22

3.8.2.- Personal adscrit al servei - 22

3.9.- Pla de transició i devolució del servei - 23

3.10.- Acords de nivell de servei (ANS) - 23

3.10.1.- Quantitatius - 23

3.10.2.- Qualitatius - 23

3.10.3.- Quadre resum dels ANS - 24

ANNEX - 24

1.- ANTECEDENTS

La Universitat Oberta de Catalunya (en endavant, «UOC») és una universitat sorgida de la societat del coneixement que té per missió facilitar la formació de les persones al llarg de la seva vida.

L'objectiu de la UOC és contribuir al progrés de les persones impulsant la investigació especialitzada entorn de la societat del coneixement, establint aliances amb universitats i institucions de tot el món que comparteixin uns mateixos valors per construir un espai global de coneixement. Per tal de complir amb aquest propòsit, la Universitat ha de facilitar al màxim l'accés al coneixement de les persones, i ho fa mitjançant l'ús intensiu de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC).

El principal tret diferenciador de la Universitat rau en la naturalesa del seu model no presencial i basat en l'ús de les TIC: es tracta d'una universitat sense campus físic, amb una estructura docent i de gestió en xarxa que permet a l'estudiant una comunicació interactiva amb els professors i els altres estudiants, així com l'accés a tots els recursos propis d'un campus físic, sense limitacions d'espai o de temps. El model és també definit com a "asíncron", en la mesura que l'accés als recursos formatius i de suport (materials didàctics, bibliografies, biblioteca, aules, etc.) pot fer-se a qualsevol hora i des de qualsevol lloc, atès que aquests estan sempre disponibles i al servei de les necessitats organitzatives del mateix estudiant.

Per tal d'avaluar el coneixement dels estudiants, la UOC convoca proves d'avaluació, en modalitat presencial i/o virtual. Actualment, les corresponents a l'àmbit d'idiomes per certificar el nivell, en una o més convocatòries anuals es realitzen presencialment.

L'operatiu de la UOC encarregat de l'organització de les proves d'avaluació de la UOC és l'equip d'Operacions acadèmiques, encabit dins l'àrea de Serveis Acadèmics.

Aquestes proves i exàmens es realitzen en dependències de la UOC i en dependències d'altres universitats o institucions que són cedides a la UOC o arrendades per la realització de les proves.

Aquestes poden variar en funció de noves necessitats o acords de la Universitat.

1.1. - DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

L'objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques és definir les condicions tècniques per a la prestació del servei de reprografia, manipulats i transport a les diferents seus per la realització de les proves presencials que organitza la UOC i lliurament de les proves dutes a terme al servei de digitalització. Addicionalment, s'encarregarà del transport, recollida i custòdia dels cartons de senyalística de les seus de realització de les proves. Per aquest motiu, el Contracte es divideix en dos (2) lots diferenciats:

2.- LOT1 - SERVEI DE REPROGRAFIA MANIPULAT I TRANSPORT DE LES PROVES D'AVUACIÓ

2.1.- OBJECTE

L'objecte del present lot és la contractació del servei de reprografia, manipulat i transport a les diferents seus per la realització de les proves que organitza la Universitat Oberta de Catalunya, i lliurament de les proves al proveïdor de digitalització de proves pel que fa a les proves de nivell d'anglès (ECLA), de nivell de Català (CIFALC) i proves diagnòstiques de Català (C1), i altres tipus de proves que pugui requerir la UOC. Addicionalment, s'encarregarà del transport, recollida i custòdia dels cartons de senyalística de les seus de realització de les proves.

El proveïdor del servei resta obligat a guardar secret de la documentació de la UOC a la qual té accés i, en particular, a l'enunciat de les proves. Aquest deure de secret s'estendrà a tots els treballadors de l'empresa adjudicatària, la qual haurà de prendre les mesures que estimi oportunes per tal de garantir el compliment d'aquest deure.

Finalment, totes aquestes prestacions que conformen el servei objecte de licitació s'han de portar a terme d'acord amb el present Plec de Prescripcions Tècniques.

2.2.- ABAST DEL SERVEI

Les prestacions de reprografia, manipulat i transport que formen part del servei es concreten en funció del tipus de proves, que es classifiquen en:

- Proves de Català (CIFALC)
- Proves d'Anglès (ACLES)
- Proves per mesurar el nivell de català C1.

Cadascuna de les proves comporta un seguit de tasques de reprografia, manipulat i transport, que cal realitzar d'acord amb el *Calendari de servei* facilitat per la UOC i en funció de les estimacions de volum que la UOC proporciona sobre dades estimades i dades reals de matrícula.

A l'organització de les Proves, intervenen altres proveïdors que s'encarreguen de:

- Logística i organització de les seus: organització logística i coordinació presencial de les proves a les seus.
 - L'adjudicatari de reprografia farà entrega de les proves impreses i el material de seus als encarregats de la logística a les seus.
 - El proveïdor de logística farà entrega a l'adjudicatari de reprografia de les caixes amb les proves un cop realitzades així com el material d'esborrany i el material SAV.
- Digitalització de les proves: digitalització, arxiu i custòdia de les proves.
 - Un cop recollides les proves ja realitzades de les seus, l'adjudicatària del servei de reprografia, haurà de fer-ne entrega a l'empresa que s'encarrega de la digitalització així com del material d'esborrany.
- Manipulació i enviament: encarregats de la distribució d'etiquetes als estudiants per correu postal.
 - L'adjudicatari de reprografia li farà entrega de les etiquetes per al corresponent enviament als estudiants.

Les proves de nivells de llengües són aquelles que convoca la UOC i estan dirigides a acreditar que els estudiants tenen un coneixement de l'idioma equivalent a un nivell comú de referència per a les llengües i un cop superades permeten rebre el certificat que ho acredita.

2.3.- TIPUS DE PROVES

En l'actualitat existeixen dues proves de nivells de llengües relacionades amb el servei:

- Examen de competència lingüística d'anglès (ECLA). Acreditar que es té un coneixement de l'idioma equivalent a un nivell B2 segons el Marc europeu comú de referència per a les llengües. La convocatòria per a matricular-s'hi s'obre un cop l'any.
- Certificats oficials de coneixements de llengua catalana. Acredita que es té un coneixement de l'idioma equivalent a un nivell B2, C1, C2 o Jurídic, segons el nivell de la prova que es realitzi. La convocatòria per a matricular-s'hi s'obre dos cops l'any.
- Prova diagnòstica del nivell de català pels estudiants del Grau d'educació. Serveixen per mesurar si els estudiants del grau tenen un nivell equivalent al C1. Hi ha prevista una convocatòria anual voluntària un cop l'any. Està prevista per l'octubre/novembre.

Les proves són susceptibles de poder afegir nous nivells de coneixement a avaluar i/o noves convocatòries.

2.4.- TASQUES DE LA REPROGRAFIA, DEL MANIPULAT I EL TRANSPORT

Les tasques objecte del servei pel que fa a les Proves de nivell de llengües són:

2.4.1.- REPROGRAFIA

- Impressió d'enunciats de les proves de nivell de llengües, llistes d'assistència, etiquetes identificatives d'estudiants, justificants d'assistència, documentació per als examinadors.

2.4.2.- MANIPULACIÓ

- Manipulació prèvia a les proves:
 - Preparació dels sobres amb els enunciats de les proves destinats a la seu de proves d'acord amb les dades facilitades per la UOC d'assistència i tipus de proves.
 - Preparació del material de proves per incloure a la tramesa: fulls d'esborrany, etiquetes identificatives per a les caixes, fulls d'etiquetes en blanc, documentació per als examinadors i tota aquella informació i material rellevants i necessaris que la UOC indiqui.

El procés de manipulació haurà de tenir una persona que supervisi i que garanteixi que el procés es fa correctament i amb les garanties i especificacions d'aquest PPT i aquelles que marquin els coordinadors de servei de la UOC.

2.4.3.- TRANSPORT

- Enviament del material de les proves a les seus.

- Recollida de les proves realitzades a les seus i dels fulls d'esborrany i material sobrant i lliurament de les proves al proveïdor de digitalització que en farà custòdia.
- Recollida dels cartons de senyalística de les seus de realització de les proves dels quals es farà custòdia a les instal·lacions del proveïdor de reprografia.
- Seguiment i gestió d'incidències. Traçabilitat dels enviaments.

2.5. - VOLUM ESTIMAT DEL SERVEI

El volum estimat del servei ve determinat pel nombre de proves presencials d'avaluació que es duen a terme dins el període de prestació del servei. Tots els volums que es detallen a continuació són a títol orientatiu, perquè els licitadors puguin elaborar les seves propostes, si bé en cap cas la UOC resta obligada a arribar a aquests volums.

El volum estimat del servei ve determinat pel nombre d'estudiants matriculats als diferents nivells de les proves, ja sigui per a la prova de nivell de llengua anglesa (ECLA), per a les de nivell de llengua catalana B2, C1, C2 o Jurídic (CIFALC) o les proves per mesurar el nivell de català C1.

- Les dades per a la propera edició de les proves d'anglès (ECLA):

Volum de planes (ECLA):

Documents	*Octubre 2024
Impressió estudiants	2.600
Impressió Examinadors	420
TOTAL	3.020

(Les dades d'octubre 2024 són previsions i poden variar, dependrà del nombre final d'estudiants que facin la inscripció a la prova. En aquest sentit, podem considerar que pugui haver un increment de fins al 20% per sobre de les previsions.).*

Volum de materials (ECLA):

Materials	Octubre 2024
Grapes	726
Caixes etiquetes	1
Fulls esborrany	1.000
Sobres	50
Caixes transport de material	4

Previsió hores (ECLA):

Hores	Octubre 2024
-------	--------------

Personal manipul·lació	6
Personal supervisió	1

- **Les dades de les dos properes edicions de les proves de nivell de català (CIFALC):**

Volum de planes d'enunciats (CIFALC):

Nivell	*Febrer 2024	*Juny 2024
B2	660	880
C1	3.840	4.220
C2	25.300	33.440
Jurídic	3.600	3.800
TOTAL	33.400	42.340

** Les dades de Febrer i juny 2024 són previsions i poden variar, dependrà del nombre final d'estudiants que superen el curs de preparació de cada nivell i si fan la inscripció a la prova. En aquest sentit, podem considerar que pugui haver un increment de fins al 20% per sobre de les previsions.*

Volum de planes altres documents (CIFALC):

Tipus	*Febrer 2024	*Juny 2024
Documents examinadors	4.520	5.020
Impressió Etiquetes	2.426	3.144
Fulls avaluació (1 cara)	1.090	1.430
TOTAL	8.036	9.594

** Les dades de febrer i juny 2024 són previsions i poden variar, dependrà del nombre final d'estudiants que superin el curs de preparació de cada nivell i si fan la inscripció a la prova.*

*** A partir de juny 2022 es fan servir llistats d'assistència informatitzats, però no es descarta tornar a la impressió de llistats en un futur.*

**** A partir de febrer 2023 es contempla el lliurament de tots els justificants en format digital, però no es descarta tornar a la impressió de justificants en un futur.*

Volum de materials (CIFALC):

Materials	Febrer 2024	Juny 2024
Grapes	3.635	4.595
Caixes etiquetes	15	15
Sobres	80	100
Fulls esborrany	8.000	8.000
Caixes transport de material	22	25

Previsió hores (CIFALC):

Hores	Febrer 2024	Juny 2024
Personal manipul·lació	16	18
Personal supervisió	2	2

- Les dades de les properes edicions de les proves diagnòstiques per mesurar el nivell de català C1 dels estudiants:

Volum de planes d'enunciats:

Nivell	*Octubre 2024
C1	3.260
TOTAL	3.260

** Les dades d'octubre 2024 són previsions i poden variar, dependrà del nombre final d'estudiants que facin la inscripció a la prova. En aquest sentit, podem considerar que pugui haver un increment de fins al 20% per sobre de les previsions.*

Volum de planes altres documents:

Tipus	*Octubre 2024
Documents examinadors	720
Impressió Etiquetes	125
Fulls avaluació (1 cara)	135
TOTAL	980

** Les dades d'octubre 2024 són previsions i poden variar, dependrà del nombre final d'estudiants que facin la inscripció a la prova. En aquest sentit, podem considerar que pugui haver un increment de fins al 20% per sobre de les previsions.*

*** A partir de juny 2022 es fan servir llistats d'assistència informatitzats, però no es descarta tornar a la impressió de llistats en un futur.*

**** A partir de febrer 2023 es contempla el lliurament de tots els justificants en format digital, però no es descarta tornar a la impressió de justificants en un futur.*

Volum de materials:

Materials	*Octubre 2024
Grapes	430
Caixes etiquetes	1
Sobres	10
Fulls esborrany	1.000
Caixes transport de material	4

Previsió hores:

Hores	*Octubre 2024
Personal manipul·lació	6
Personal supervisió	1

Volum altres elements:

Pel que fa **al transport**, en aquests moments tan sols es contempla per totes les proves una seu única dins la província de Barcelona. Així doncs, es preveu una recollida i un lliurament directe per convocatòria a Barcelona.

2.6.- OPERATIVA

2.6.1.- GESTIÓ D'INCIDÈNCIES

2.6.1.1.- Incidències durant la manipulació del material

Caldrà comunicar tan aviat com es pugui, i en tot cas abans de 24h des de la recollida, les incidències amb les dades i arxius enviats als responsables de SAV mitjançant el canal que estableixi la UOC per tal de resoldre-les en un termini no superior a 24 hores des que es comuniquin.

Les principals incidències detectades en l'històric del servei són:

- Arxius d'enunciats en PDF que no es poden obrir.
- Arxius d'enunciats en PDF en blanc (sense contingut).
- Arxius d'enunciats en PDF no inclosos al fitxer en suport digital.
- El títol de l'enunciat no coincideix amb el nivell del nom de l'arxiu.

El contractista haurà de comunicar als responsables de la UOC qualsevol incidència que detecti, tant bon punt ho detecti i a través de correu electrònic.

Els enunciats erronis s'enviaran corregits des de SAV per tal que siguin substituïts.

També poden haver-hi incidències imputables al contractista i derivades de la reprografia o de la manipulació. En aquests casos, un cop detectats; és obligació del contractista restablir els enunciats mal reprografiats o mal manipulats abans de la convocatòria de proves.

Les principals incidències detectades en la realització dels serveis de reprografia o manipulats són:

- Enunciats incomplets per falta de fulls.
- Enunciats sense grapar.
- Codis de barra il·legibles.
- Mala qualitat de llegibilitat dels enunciats.
- Manca de pàgines dels enunciats.
- Absència de la indicació del nombre de còpies sol·licitades.
- Error en el contingut dels sobres dels enunciats.
- Manca de nombre de còpies sol·licitades.
- La indicació del contingut del sobre no coincideix amb la informació exterior del sobre ja sigui per la menció de l'assignatura com per la del tipus de prova.
- El torn de la prova no coincideix amb la informació exterior del sobre.
- Error en el contingut de les caixes de les seues de realització de les proves.
- Error en la impressió de les llistes d'assistència o etiquetes identificatives dels estudiants o dels enunciats de les proves.
- Incompliment dels terminis establerts en el Calendari del servei.
- Incidències amb el transport.

2.6.1.2.- Manipulació i gestió d'incidències un cop finalitzades les jornades d'exàmens

Un cop finalitzats els torns d'exàmens, el contractista recepcionarà el material d'esborrany, que consisteix en material no utilitzat els dies de les proves, fulls de notes dels estudiants, i que va en caixes separades de les proves. A la mateixa seu d'exàmens es demana separar aquestes proves realitzades amb la resta de material no fet servir que s'anomena material d'esborrany.

El proveïdor del servei farà entrega al proveïdor de digitalització que en farà la custòdia i conservació tant de les proves com del material d'esborrany i sobrer.

El material SAV (segells, sobres amb contingut de proves, etc.) que prepara el proveïdor de logística en finalitzar el darrer dia de proves s'haurà de retornar a la UOC segons les indicacions que faci l'equip de coordinació UOC.

Els Plafons de senyalètica, els roll ups, els bàners i l'altre material marca UOC el guardarà l'adjudicatari del servei de reprografia a les seves instal·lacions i revisarà per indicar als responsables de la UOC, a les

24h-48h següents de recollida del material, en cas que algun material estigui malmès i calgui fer algun dispositiu de nou.

En aquesta fase el proveïdor del servei ha de poder detectar possibles incidències en el contingut del material. Els errors principalment detectats en l'històric del servei són, pel que fa al contingut d'aquest material d'esborrany:

- Existència d'altre tipus de material diferent de fulls d'esborrany o enunciats no utilitzats (mòbils, senyalitzacions, sobre de material per al SAV, etc.)

2.6.1.3.- Altres aspectes

Cal que les caixes siguin identificades correctament i fer el seguiment de les trameses (confirmacions). L'adjudicatari farà la compra del material necessari per a la prestació del servei.

El material necessari és:

Sobres cel·lulosa Blanca amb tira adhesiva 260x360
Fulls d'etiquetes 70X25.4MM (33 Etiquetes per full).
Fulls d'esborrany paper reciclat. L'impressió es farà en colors (Magenta, Cian, Negre o Groc)
Paquets de paper blanc Din A -4 500 fulls
Caixes format A4 o similars.

2.7.- CALENDARI DE SERVEI

- Sempre que no hi hagi canvis al calendari acadèmic, les proves tenen lloc el segon cap de setmana dels mesos de febrer i juny per a les proves de nivell de català CIFALC i octubre/novembre per a les proves de nivell d'anglès ACLES i les proves per mesurar el nivell C1 de català.
- Entre 15 i 10 dies abans de les proves es realitza l'encàrrec d'impressió d'etiquetes identificatives que s'hauran d'entregar al proveïdor encarregat del seu enviament en un termini màxim de 48 hores.
- Entre 7 i 10 dies abans de la realització de les proves es farà arribar a l'adjudicatari la documentació que cal imprimir.
- L'adjudicatari haurà de fer lliurament dels documents impresos i el material per la senyalètica, durant el matí del dia anterior a la realització de les proves, a la seu d'exàmens indicada per la UOC.
- L'adjudicatari haurà de recollir les proves realitzades i el material sobrer el primer dia laborable després de la realització de les proves.
- Les proves per digitalitzar caldrà entregar-les el primer dia laborable al proveïdor que du a terme el servei de digitalització.

2.8.- DIMENSIONAMENT DE L'EQUIP HUMÀ I ROLS

L'adjudicatària haurà de disposar del personal qualificat necessari per a la correcta execució del servei així com d'un correcte dimensionament i planificació que li permeti executar el servei, en les condicions establertes en aquest plec tècnic, així com per a cobrir les necessitats que es presentin a conseqüència de les possibles incidències en la prestació del servei.

2.8.1.- RESPONSABLE DEL SERVEI

L'empresa licitadora de cada lot ha de designar una persona responsable, la missió de la qual és exercir com a interlocutora directa amb la persona designada per la UOC i serà qui s'ha d'encarregar de les tasques següents:

- Informar de les incidències del servei.
- Resoldre les incidències.
- Supervisar l'execució del contracte i el correcte compliment d'aquest.
- Assistir a reunions previstes per la UOC per a la planificació així com per a la valoració del servei.
- Fer d'interlocutor en nom de l'empresa adjudicatària

2.8.2.- PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

L'adjudicatari ha de disposar en tot moment del personal necessari per a dur a terme el present servei, així com per donar resposta a la prestació i cobertura del servei davant de malalties, vacances o qualsevol altra contingència que afecti el personal habitual.

L'adjudicatari és el responsable que el personal destinat al servei se sotmeti a les normes de seguretat i control exigides per la llei.

2.9.- TRANSICIÓ I DEVOLUCIÓ DEL SERVEI

La recepció del servei per l'empresa adjudicatària ha d'incloure un període de transició, fins a aconseguir el compliment estricte dels acords de servei necessaris per a la prestació correcta del servei objecte del contracte. Es preveu un màxim de 15 dies un cop signat el contracte per a fer efectiva la transició del servei. En aquest sentit, el licitador ha de fer una proposta de pla de transició que incorpori els elements següents:

- Definició del marc temporal i dels recursos necessaris per a portar a terme el pla de transició.
- Planificació detallada de la fase de captura del coneixement, la durada prevista i el seu grau d'implicació.
- Planificació detallada de la fase de transició pròpiament dita i la durada prevista fins a l'estabilització.

L'empresa adjudicatària resta obligada a prestar el servei d'acord amb les prescripcions establertes en el plec fins a l'expiració de la vigència contractual.

En el supòsit d'expiració o resolució anticipada del contracte, l'adjudicatari està obligat a prestar la **màxima col·laboració per a efectuar el traspàs del servei a una nova empresa adjudicatària**. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària sortint ha d'actualitzar tota la documentació, el procediment i els registres d'informació relatius al servei, ha d'informar dels sistemes utilitzats per al seu desenvolupament, ha de donar accés a la informació que calgui per al traspàs, realitzar la devolució de documentació i els materials diversos que puguin estar custodiats a les seves instal·lacions i col·laboració tècnica, a la nova empresa adjudicatària, per tal de garantir la continuïtat del servei sense interrupcions i amb els nivells de qualitat necessaris abans d'una setmana des de la finalització del contracte.

2.10.- ACORDS DE NIVELL DE SERVEI (ANS)

Per tal de garantir una prestació del servei adequada, es determinen els acords de nivell de servei (ANS) següents que es calcularan i compartiran per part de la UOC per mitjà d'un informe al final de cada convocatòria, coincidint amb la reunió de valoració:

2.10.1.- QUANTITATIUS

1. Temps d'enviament de les proves a les seus segons els establerts en aquest plec tècnic a l'apartat d'operativa de servei:
 - Nivell servei demanat: 99,99% dels enviaments lliurat segons calendari establert per la UOC.
2. Temps de recollida de les proves de les seus segons els establerts en aquest plec tècnic a l'apartat d'operativa de servei:
 - Nivell servei demanat: 99,99% de recollides en els temps establerts segons calendari de servei establert per la UOC.
3. Temps de distribució de les proves per a la seva correcció segons els establerts en aquest plec tècnic a l'apartat d'operativa de servei:
 - Nivell servei demanat: 99,5% de les proves dins de les dues setmanes establertes des de la seva recollida segons temps establerts al plec tècnic.
4. Temps de resolució d'incidències amb enunciats no localitzats:
 - Nivell servei demanat: 95% resoltes en el temps màxim de 72 hores des de la petició per part de la UOC

2.10.2.- QUALITATIUS

1. Correcte etiquetatge dels sobres segons contingut (tipus de proves i nivell o tipus de documentació):
 - Nivell servei demanat: 99,99% dels sobres correctament etiquetats.
2. Temps de resolució de les incidències:
 - Nivell servei demanat: 99,99% abans de 24h.
3. Correcte etiquetatge de les proves amb el codi de l'estudiant:
 - Nivell servei demanat: 99% de les proves recollides en suport físic llegibles, en correcte ordre, amb totes les pàgines.
4. Errors en la reprografia:
 - Nivell servei demanat: 99,99% de les proves sense errors en la impressió.
5. Manca d'enunciats dins dels sobres de nivell que afecta el desenvolupament de les proves:
 - Nivell servei demanat: 99% dels enunciats estan dins dels sobres de nivell correctament.
6. Errors a la reprografia que provoquin un endarreriment a la realització de les proves de més de 30 minuts: Nivell servei demanat:

- 99% dels enunciats sense errors a la reprografia. En aquest sentit.

2.10.3.- *QUADRE RESUM DELS ANS QUANTITATIVES I QUALITATIVES I PES DE LES PENALITZACIONS:*

ANS QUANTITATIVES			
	Descripció	Valor	Pes
1	Temps d'enviament de les proves a les seus	≥ 99,99%	15%
2	Temps de recollida de les proves de les seus	≥ 99,99%	10%
3	Temps de distribució de les proves per a la seva correcció segons temps establerts al calendari facilitat per la UOC	≥ 99,50%	10%
4	Temps de resolució d'incidències amb enunciats no localitzats	≥ 95,00%	5%
ANS QUALITATIVES			
	Descripció	Valor	Pes
1	Correcte etiquetatge dels sobres segons contingut (tipus de proves i nivell o tipus de documentació):	≥ 99,99%	5%
2	Temps de resolució de les incidències	≥ 99,99	5%
3	Correcte etiquetatge de les proves amb el codi de l'estudiant	≥ 99,00%	10%
4	Errors en la reprografia	≥ 99,99%	10%
5	Manca d'enunciats dins dels sobres de nivell que afecta el desenvolupament de les proves	≥ 99,00%	10%
6	Errors a la reprografia que provoquin un endarreriment a la realització de les proves de més de 30 minuts	≥ 99,00%	10%

L'incompliment dels Acords de Nivell de Servei comportarà l'aplicació de les penalitzacions descrites a l'apartat AF del Quadre de característiques del Plec de Clàusules Particulars.

L'import de les penalitzacions es calcularà amb aquesta fórmula:

Grau d'incompliment = total de peticions penalitzades * Pes ANS / Nombre de peticions * 100

El fet que l'adjudicatari incompleixi els nivells de servei especificats anteriorment podrà donar lloc a l'aplicació de les penalitzacions que es determinen, sempre que l'incompliment sigui degut a causes directament i exclusivament imputables a l'adjudicatari

3.- LOT 2: SERVEI DE DIGITALITZACIÓ DE LES PROVES D'AVALUACIÓ DE LA UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA

3.1.- OBJECTE

L'objecte del present Lot és la contractació del **servei de digitalització, custòdia i posterior destrucció de les proves d'avaluació finals que es realitzen a la Universitat Oberta de Catalunya** pel que fa a les proves de nivell d'Anglès (ECLA), de nivell de Català (CIFALC) i altres tipus de proves que pugui requerir la UOC.

Les proves presencials per avaluar el nivell d'idiomes o per obtenir d'altres certificacions consisteixen en:

- **CIFALC** (Català): Un examen que es compon de diverses parts segons el nivell per a certificar els diversos nivells de Català.
- **ECLA** (Anglès): Un examen que es compon de diverses parts escrites (una oral) per a certificar els diversos nivells d'Anglès.
- **Proves per mesurar el nivell de català C1**. Un examen que es compon de diverses parts escrites per mesura el nivell de català dels estudiants del Grau d'Educació Primària.

Els **enunciats de proves** són els documents d'avaluació de les assignatures que es cursen a la UOC o aquelles de les que en gestiona la prova.

Els enunciats no disposen d'un número tancat i homogeni de pàgines i depèn del contingut de l'assignatura o de la decisió dels autors de l'enunciat de determinar el nombre final de pàgines que ha d'utilitzar l'estudiant per respondre. Tot i això, pot ser que per alguna incidència algun enunciat molt puntual no s'hagi previst prou fulls de resposta i el dia de la prova s'hagin adjuntat grapanant-los a l'enunciat original.

A l'Annex s'acompanyen exemples d'enunciats de les diferents proves.

3.2.- VOLUM ESTIMAT DE NEGOCI

Nombre de pàgines digitalitzades ECLA i CIFALC.

Volum de planes (ECLA):

	Octubre 2024
LISTENING	200
READING	200
WRITING	600
SPEAKING	100
ENQUESTA	200
Total Planes digitalitzades	1300

(Les dades són previsions i poden variar, dependrà del nombre final d'estudiants que facin la inscripció a la prova).*

Volum de planes (CIFALC):

	Febrer 2024	Juny 2024
B2	420	640
C1	3.124	3.652
C2	20.020	26.202
Jurídic	4.280	3.660
Total Planes digitalitzades	27.844	34.154

(Les dades de febrer i juny 2024 són previsions i poden variar, dependrà del nombre final d'estudiants que superin el curs de preparació de cada nivell i si fan la inscripció a la prova. En aquest sentit, podem considerar que pugui haver un increment de fins al 20% per sobre de les previsions).*

Nombre de pàgines digitalitzades de les properes edicions de les proves diagnòstiques per mesurar el nivell de català C1 dels estudiants:

Volum de planes (C1):

	Octubre 2024
Planes digitalitzades	2.750

(Les dades són previsions i poden variar, dependrà del nombre final d'estudiants que facin la inscripció a la prova).*

Aquest nombre de pàgines únicament serveix com a referència orientativa, ja que, com s'ha assenyalat més amunt, el número de presentats, i, per tant, el nombre de proves que caldrà digitalitzar depèn del nombre d'estudiants matriculats i presentats. En cap cas la UOC garanteix la digitalització d'un nombre de pàgines igual o superior al referit.

3.3.- OPERATIVA DEL SERVEI

3.3.1.- RECEPCIÓ DE LES PROVES

L'adjudicatari haurà de recepcionar les proves tal com especifiqui la UOC i vetllar per la correcta recepció de les proves de totes les seues d'exàmens.

Un cop rebudes les proves de cada torn, l'adjudicatari haurà de comunicar-ho a la UOC. Igualment, haurà de comunicar qualsevol incidència que s'hagi pogut produir seguint els procediments que marqui la UOC.

Les proves es rebran en caixes etiquetades. Les esmentades caixes es recolliran per l'adjudicatari del Servei de reprografia el primer dia laborable posterior a la data de les proves i en farà lliurament a les instal·lacions de l'adjudicatari del servei de digitalització durant el primer dia laborable després del dia de realització de les proves.

Un cop digitalitzades les proves l'adjudicatari farà custòdia de les proves físiques des de la seva recepció i fins abans de la següent convocatòria o finalització del contracte vigent, on caldrà que les lliuri a la UOC a la seva seu de Barcelona del 22@.

3.3.2.- MANIPULACIÓ DE LES PROVES ORIGINALS

Un cop rebudes les caixes amb les proves originals que s'hauran de digitalitzar, l'adjudicatari haurà de fer una primera revisió del material inclòs en cada una de les caixes per verificar el seu contingut.

Dins de les caixes l'adjudicatari trobarà tants sobres com tipus d'enunciats diferents s'hagin realitzat en aquella seu d'exàmens. A cada un dels sobres hi haurà les proves fetes per nivell. Només hi ha d'haver les proves dutes a terme i no enunciats en blanc sense utilitzar.

Les proves vindran separades per nivell, agrupades per alumne dins de cada nivell i cada part de la prova vindrà grapada per separat.

Cada prova de cada estudiant d'ECLA es compon de quatre parts:

- Listening
- Writing
- Reading
- Speaking

En el cas de les proves de nivell de català de la CIFALC, actualment es fan quatre nivells de català B2 (Intermedi), C1 (Suficiència), C2 (Superior) i J (Jurídic).

En el cas dels nivells de B2, C1 i C2 cada document de cada estudiant està format per les següents parts:

- Àrea 1 - Comprensió escrita i expressió escrita
- Àrea 2 i 3 - Comprensió oral i expressió escrita / Coneixements gramaticals i lèxics.
- Àrea 4 - Comprensió escrita i expressió oral

En el cas del nivell J (Jurídic) només es compon d'un sol document.

Els enunciats d'aquestes proves els realitza la CIFALC (Comissió interuniversitària de Formació i Acreditació Lingüístiques de Catalunya) i els documents poden estar subjectes a canvi de format i nombre de planes.

L'adjudicatari es pot trobar altre tipus de material dins de les caixes, com per exemple:

- Llistes d'assistència: són els fulls que els examinadors fan servir per marcar els estudiants que s'han presentat o no a cadascuna de les proves.
- Fulls d'esborrany i enunciats sobrerers o enunciats duts a terme per estudiants.

En cas que l'adjudicatari es trobi amb aquests tipus de material dins de les caixes, ho haurà de comunicar als responsables del servei de digitalització de la UOC. Previ acord amb els responsables de la UOC, l'adjudicatari del servei agruparà tot aquest material, a excepció dels fulls d'esborrany i enunciats sobrerers, per les seus d'exàmens, i els enviarà als responsables de la UOC allà on ells determinin.

L'adjudicatari haurà d'establir un sistema que permeti que durant el procés de manipulació (així com en el de digitalització, definit en el següent apartat) les proves estiguin ordenades de forma que es puguin localitzar en tot moment.

Cerca de proves "perdudes"

En cas que no es localitzi un examen o prova, el proveïdor haurà de buscar les proves que els responsables de la UOC demanin, ja que emmagatzemarà els esborranys i material sobrer.

L'empresa adjudicatària està obligada a guardar secret de la documentació de la UOC a la qual té accés i, en particular, a l'enunciat de les proves d'avaluació. Aquest deure de secret s'estén a tots els treballadors de l'empresa adjudicatària, la qual haurà de prendre les mesures que estimi oportunes per tal de garantir el compliment d'aquest deure.

Es lliurarà un llistat dels encriptats, que és el codi numèric que retorna el codi de barres.

3.4.- DIGITALITZACIÓ DE LES PROVES

Caldrà realitzar una prova de digitalització per assegurar formats dels arxius. Aquesta prova caldrà realitzar-la a tot tardar un mes abans de la primera convocatòria i serà pactada en la reunió de planificació inicial del servei.

Un cop manipulades les caixes amb les proves, l'adjudicatari del servei procedirà a digitalitzar tots els documents. Cal transformar cada document en paper en un document digital en format pdf.

Característiques tècniques que ha de complir la digitalització:

- Blanc i negre
- Resolució: 300 dpi (tot i que es pot demanar una resolució més alta si la prova no es llegeix correctament)
- Format de sortida del document: pdf

Els enunciats es realitzen a doble cara i les pàgines estan grapades. Tot i això, pot haver-hi algun enunciat que estigui a una sola cara.

El document digital ha de contenir totes les pàgines dels enunciats, incloses les pàgines no respostes (en blanc) i possibles fulls addicionals que s'hagin adjuntat a l'enunciat.

Les proves contestades per part de l'estudiant estan escrites de forma manuscrita tot i que pot haver-n'hi que poden estar escrites de forma mecànica mitjançant un ordinador.

El resultat final ha de ser un document pdf, el nom del qual ha d'estar format pel codi de barres de l'estudiant seguint el següent format i exemple:

o Exemple: B2_023456736 (Nivell prova + encriptat)

En qualsevol cas, si hi hagués algun canvi en la codificació de les proves, els responsables de la UOC traslladaria les consignes corresponents.

L'adjudicatari ha de posar les mesures pertinents per tal d'assegurar i que:

- Es digitalitzin tots els fulls de cada prova final.

- No es digitalitzin en un mateix pdf diferents proves.
- Tots els fulls de la prova estiguin en la mateixa direcció.
- L'arxiu digital en pdf sigui exactament igual que la prova original.
- Si algun codi de barres no es pugués llegir, s'indiqui el número de DNI.

L'adjudicatari es compromet a informar els responsables del procés de digitalització de la UOC de qualsevol incidència que es pugui produir en el procés de digitalització en el moment de ser detectada.

3.5.- ENVIAMENT DE LES PROVES DIGITALITZADES A LA UOC

A mesura que l'adjudicatari digitalitzi les proves, les enviarà a la UOC a través d'una carpeta compartida de Drive, WeTransfer o d'altres sistemes per compartir fitxers.

L'adjudicatari es compromet a establir les mesures pertinents de control de qualitat per garantir el control de tot el procés de digitalització per tal que les dades entre els presentats i les proves digitalitzades coincideixin. Qualsevol anomalia en aquest aspecte caldrà informar-la als responsables del servei de digitalització de la UOC, per a poder intervenir amb el màxim de rapidesa possible.

L'adjudicatari haurà de tenir completament digitalitzat els exàmens en la data que estableixi la UOC.

També s'haurà d'establir un sistema que li permeti que, un cop digitalitzades les proves, les proves físiques estiguin custodiades de forma ordenada i classificada, per a la seva possible consulta posterior. L'adjudicatari del servei ha de poder localitzar cadascuna de les proves originals per a posteriors comprovacions o resolució de possibles incidències ràpidament.

Un cop digitalitzades les proves i fins a la finalització del període de custòdia de les proves físiques (període a què es fa referència més endavant en el present apartat), l'adjudicatari haurà de fer seguiment de les peticions de consulta que li pugui fer la UOC.

Aquestes consultes poden ser:

- Dubtes amb la digitalització d'una prova per manca de pàgines o per impediment de lectura del fitxer.
- Dubtes amb proves que a la UOC li consta com a realitzades, però que l'adjudicatari no hagi enviat a la UOC. En aquest cas l'adjudicatari haurà de revisar les caixes dels originals i les caixes d'esborranys per assegurar que no s'hagi deixat cap prova per digitalitzar o que la prova no s'hagi digitalitzat juntament amb una altra.

Aquestes consultes es poden allargar fins un mes després de publicar la qualificació final a l'estudiant. L'adjudicatari haurà de gestionar les consultes dins d'aquest període en un temps no superior a 2 dies.

La UOC podrà sol·licitar a l'adjudicatari la revisió de les proves originals d'alguna seu per tal de localitzar possibles proves extraviades.

L'adjudicatari resta obligat a custodiar les proves físiques des de la seva recepció i fins abans de la següent convocatòria o finalització del contracte vigent. Un cop finalitzat el període de consultes d'un mes des de la publicació de la qualificació final a l'estudiant, i durant el termini de custòdia de les proves físiques, es poden donar casos puntuals de consulta d'alguna prova a les que l'adjudicatari haurà de fer front amb un temps no superior a una setmana.

En qualsevol cas, l'adjudicatari es compromet a gestionar les consultes, dubtes o incidències amb agilitat i rapidesa estant en tot moment en contacte amb els responsables de la UOC segons els canals que la UOC consideri.

La UOC es reserva el dret a fer els controls que consideri oportuns sobre el servei.

3.6.- DESTRUCCIÓ I CUSTÒDIA DE LES PROVES ORIGINALS SEGONS LES INSTRUCCIONS DE LA UOC

Com s'ha apuntat més amunt, l'adjudicatari resta obligat a custodiar les proves físiques durant un màxim d'un any des de la recepció d'aquestes. Un cop transcorregut el termini de custòdia establert, un cop l'any i prèvia comunicació a la UOC, l'adjudicatari destruirà les proves físiques de forma certificada seguint les indicacions que realitzi la UOC i sota supervisió i prèvia autorització de l'arxiver de la UOC. El cost de la custòdia i el cost de la destrucció està inclòs en el preu unitari definit al PCP.

En el procés de custòdia de les proves, aquestes hauran de mantenir el sistema d'arxiu, per tal de, si es dona el cas, poder localitzar algun original per a la seva posterior comprovació o revisió.

En tot cas, l'adjudicatari resta obligat a complir les següents mesures arxivístiques:

- Mediambientals: que l'espai d'arxiu reuneixi les condicions mediambientals suficients per assegurar que la documentació no patirà danys o modificacions. Per tant, l'adjudicatari haurà d'aplicar mesures de prevenció contra incendis, contra inundacions, protecció preventiva de subministrament elèctric i enllumenat i plagues urbanes.
- Accés: que a l'espai d'arxiu només accedeixi personal autoritzat per l'adjudicatari que compleixi els requisits de confidencialitat.
- Protecció de dades: com els exàmens poden tenir dades personals bàsiques aquestes han d'estar degudament protegides contra la intrusió i el robatori.

En la destrucció de les proves originals, l'adjudicatària resta obligada a complir les següents condicions de destrucció:

- Acomplir els termes de confidencialitat aplicables a la custòdia que també ho siguin en la traçabilitat del procediment de destrucció de les proves des de la sortida de magatzem fins a la planta destructora i durant el seu transport.
- El procediment per a la destrucció documental d'obligat compliment serà el següent:
 - 1.- L'adjudicatari avisarà a l'arxiver mitjançant les eines UOC destinades a tal efecte (JIRA) que es procedirà a eliminar la documentació esmentada seguint el tractament de dades confidencials i posterior eliminació.
 - 2.- L'arxiver es dona per informat, comunica al proveïdor que pot destruir la documentació i l'arxiver internament obre diligència administrativa per iniciar l'expedient intern d'eliminació controlada de documentació de la UOC amb dades personals.
 - 3.- Un cop eliminada la documentació, el proveïdor emetrà i enviarà un certificat signat a l'arxiver que acrediti la destrucció dels documents amb el literal següent:

“S'ha procedit a eliminar la documentació de forma confidencial dels models d'exàmens i proves escrites del mes 20xx/x”.

El format del certificat pot ser amb signatura electrònica o bé en suport paper amb firma manuscrita original. En el cas que sigui signat manuscritament haurà de fer arribar l'original paper a la UOC a la següent adreça:

Universitat Oberta de Catalunya
Att. Servei d'Arxiu
Avinguda Tibidabo, 39-43
08035 Barcelona

3.7.- CALENDARI DEL SERVEI

La prova CIFALC té dues convocatòries l'any (febrer i juny), les proves d'ECLA (octubre) i la prova diagnòstica de nivell C1 (octubre-novembre). En el cas que hi hagi algun canvi en les dates previstes els coordinadors de la UOC ho comentaran a l'adjudicatària tan aviat com sigui possible.

Un cop hagi estat formalitzat el contracte, se celebrarà una reunió entre l'adjudicatari i els responsables del servei de digitalització de la UOC per tal de planificar la prestació del servei corresponent.

3.8.- DIMENSIONAMENT DE L'EQUIP HUMÀ I ROLS

L'adjudicatària haurà de disposar del personal qualificat necessari per a la correcta execució del servei així com d'un correcte dimensionament i planificació que li permeti executar el servei, en les condicions establertes en aquest plec tècnic, així com per a cobrir les necessitats que es presentin a conseqüència de les possibles incidències en la prestació del servei.

3.8.1.- RESPONSABLE DEL SERVEI

L'empresa licitadora de cada lot ha de designar una persona responsable, la missió de la qual és exercir com a interlocutora directa amb la persona designada per la UOC i serà qui s'ha d'encarregar de les tasques següents:

- Informar de les incidències del servei.
- Resoldre les incidències.
- Supervisar l'execució del contracte i el correcte compliment d'aquest.
- Assistir a reunions previstes per la UOC per a la planificació així com per a la valoració del servei, en aquest cas havent enviat prèviament l'informe de servei per correu electrònic que es detalla a l'apartat 3.10 d'aquest plec.

3.8.2.- PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

L'adjudicatari ha de disposar en tot moment del personal necessari per a dur a terme el present servei, així com per donar resposta a la prestació i cobertura del servei davant de malalties, vacances o qualsevol altra contingència que afecti el personal habitual.

L'adjudicatari és el responsable que el personal destinat al servei se sotmeti a les normes de seguretat i control exigides per la llei.

3.9.- PLA DE TRANSICIÓ I DEVOLUCIÓ DEL SERVEI

La recepció del servei per l'empresa adjudicatària ha d'incloure un període de transició fins a aconseguir el compliment estricte dels acords de servei necessaris per a la prestació correcta del servei objecte del contracte. En aquest sentit, el licitador ha de contemplar un pla de transició que incorpori els elements següents:

- Definició del marc temporal i dels recursos necessaris per a portar a terme el pla de transició.
- Planificació detallada de la fase de captura del coneixement, la durada prevista i el seu grau d'implicació.
- Planificació detallada de la fase de transició pròpiament dita i la durada prevista fins a l'estabilització.

L'empresa adjudicatària resta obligada a prestar el servei d'acord amb les prescripcions establertes en el plec fins a l'expiració de la vigència contractual.

En el supòsit d'expiració o resolució anticipada del contracte, l'adjudicatari està obligat a prestar la màxima col·laboració per a efectuar el traspàs del servei a una nova empresa adjudicatària.

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària sortint ha d'actualitzar tota la documentació, el procediment i els registres d'informació relatius al servei, ha d'informar dels sistemes utilitzats per al seu desenvolupament, ha de donar accés a la informació que calgui per al traspàs, realitzar el traspàs de documentació que puguin estar custodiada a les seves instal·lacions a la nova adjudicatària i col·laboració tècnica, tant amb la UOC com amb la nova empresa adjudicatària, per tal de garantir la continuïtat del servei sense interrupcions i amb els nivells de qualitat necessaris.

3.10.- ACORDS DE NIVELL DE SERVEI (ANS)

Per tal de garantir una prestació del servei adequada, es determinen els acords de nivell de servei (ANS) següents que es calcularan i compartiran per part de la UOC per mitjà d'un informe al final de cada convocatòria, coincidint amb la reunió de valoració:

3.10.1.- QUANTITATIUS

1. Temps de recollida de les proves:
 - Nivell servei demanat: 99,99% de recollides en els temps establerts al plec tècnic.
2. Temps de digitalització de les proves:
 - Nivell servei demanat: 99'5% de les proves dins de les 72 hores des de la seva recollida segons temps establerts al plec tècnic.
3. Temps de resolució d'incidències:
 - Nivell servei demanat: 99'99% de les peticions realitzades per la UOC en el temps màxim de 72 hores

3.10.2.- QUALITATIUS

1. Renombrat dels fitxers corresponents a les proves digitalitzats:
 - Nivell servei demanat: 99% de les proves digitalitzades correctament nombrades al pdf.

2. Correcta digitalització de les proves:
 - Nivell servei demanat: 99% de les proves correctament digitalitzades: llegibles, en correcte ordre, amb totes les pàgines
3. Total proves digitalitzades sense incidència:
 - Nivell servei demanat: 99% de les proves recollides en suport físic han d'estar digitalitzades en el primer lliurament a la UOC

3.10.3.- QUADRE RESUM DELS ANS

	Descripció	Valor	Pes
1	Temps de recollida de les proves	≥ 99,99%	20%
2	Temps de digitalització de les proves	≥ 99,5%	20%
3	Temps de resolució d'incidències	≥ 99,99%	20%
4	Canvi de nom dels fitxers corresponents a les proves digitalitzats	≥ 99,99%	15%
5	Correcta digitalització de les proves	≥ 99,99%	15%
6	Total proves digitalitzades sense incidència	≥ 99,99%	10%

L'incompliment dels Acords de nivell de servei comportarà l'aplicació de les penalitzacions descrites a l'apartat AF del Quadre de característiques Plec de Clàusules Particulars.

ANNEX

- Contingut d'un fitxer de previsions de fotocòpies de proves de nivell de llengües ECLA
- Contingut d'un fitxer de previsions de fotocòpies de proves de nivell de llengües CIFALC
- Model full d'esborrany
- Exemple d'una prova final de la CIFALC
- Model etiquetes identificatives proves de nivell de llengües (ECLA i CIFALC).

- Contingut d'un fitxer de previsions de fotocopies de proves de nivell de llengües ECLA:

	A	B	C	D	E
1	ESTUDIANTS				
2	FITXER	BCN			
3	Listening ECLA Answer Sheet	50	50		
4	Listening ECLA Enunciat	50	50		
5	Reading ECLA Answer Sheet	50	50		
6	Reading ECLA Enunciat	50	50		
7	Speaking ECLA Marks sheet	50	50		
8	Writing ECLA Enunciat	50	50		
9			300		
10					
11	EXAMINADORS				
12	FITXER	BCN			
13	Speaking ECLA examiner booklet 2019	8	8	Enquadernat	
14	ECLA Speaking Part 2 Tasks	8	8	Fulls separats amb més gramatge a color i plastificat. Cada grup de còpies a una carpeta per examinador	
15			16		
16					
17	ORGANITZACIÓ ALTRES				
18	FITXER	BCN			
19	Consentiment i enquesta participants ECLA	50	50		
20	Justificant participació exàmens CA i LES octubre 2019	50	50		
21	Examiner instructions ECLA - ENG	8	8		
22	Guia RecordPad	6	6		
23	Etiquetes BCN 2019	2	2		
24	Llistes assistència B2.1	4	4		
25	Llistes assistència B2.2	4	4		
26	Llistes assistència B2.3	4	4		
27	Llistes assistència B2.4	4	4		
28			120		
29					
30					
31	MATERIAL PER SEU				
32	PLAFONS i PEUS	15			
33	BANNER	2			
34	CAIXES	3			
35					

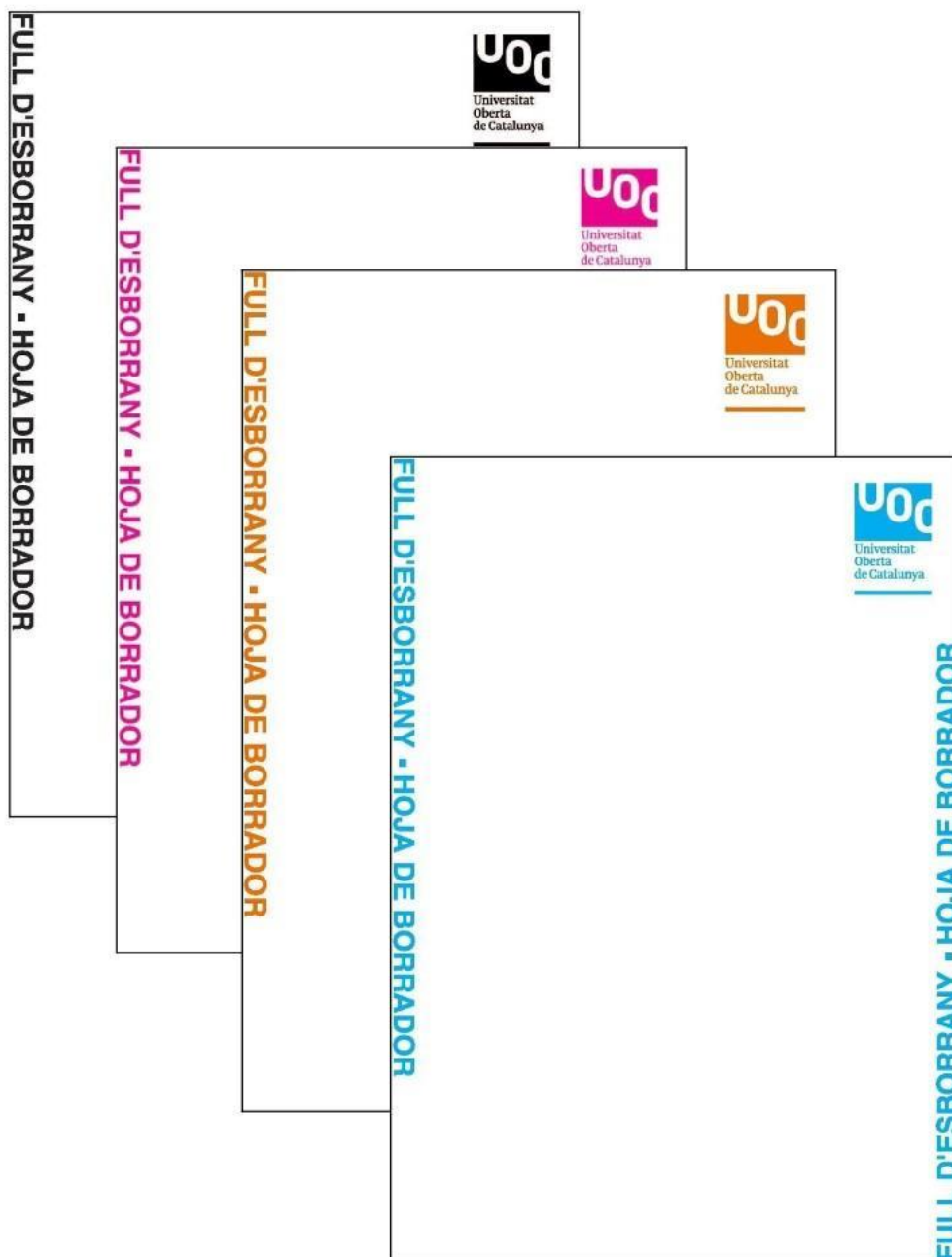
- Contingut d'un fitxer de previsions de fotocòpies de proves de nivell de llengües CIFALC:

A	B	C	D	E	F
1	NIVELL INTERME	Arxiu PDF	Número de còpies		
2		B2_juny2019_escrit	30	* Cada Arxiu un sobre separat, indicar fora que és.	
3		B2_juny2019_area4_propostaA	30		
4		B2_juny2019_area4_propostaA_guió-examinador	15		
5		B2_juny2019_area4_propostaB	30		
6		B2_juny2019_area4_propostaB_guió-examinador	15		
7			120		
8					
9					
10	NIVELL SUFICIENT	Arxiu PDF	Número de còpies		
11		C1_juny19_area-1	85		
12		C1_C1PDL1906_areas-2-3	85		
13		C1_juny19_area-4_propostaA	100		
14		C1_juny19_area-4_propostaA_guió-examinadors	50		
15		C1_juny19_area-4_propostaB	100		
16		C1_juny19_area-4_propostaB_guió-examinadors	50		
17			470		
18					
19					
20	NIVELL SUPERIOR	Arxiu PDF	Número de còpies		
21		C2_juny2019_area1	190		
22		C2_juny2019_area2-3	190		
23		C2_juny2019_area4_proposta-A	75		
24		C2_juny2019_area4_proposta-A_guió-examinador	35		
25		C2_juny2019_area4_proposta-B	75		
26		C2_juny2019_area4_proposta-B_guió-examinador	35		
27		C2_juny2019_area4_propostaC	75		
28		C2_juny2019_area4_propostaC_guió-examinador	35		
29		C2_juny2019_area4_propostaD	75		
30		C2_juny2019_area4_propostaD_guió-examinador	35		
31			820		
32					
33					
34					
35					

ENUNCIATS
BAREMS
FULLS AVALUACIÓ
INSTRUCCIONS EXAMINADORS

LISTO

- Model full d'esborrany:



- Exemple d'una prova final d'ECLA:



Examen B2 Writing

Assignatura <i>Asignatura</i>	Data <i>Fecha</i>	Hora inici <i>Hora inicio</i>
Examen de competència lingüística d'anglès (ECLA) Examen de competencia lingüística de inglés (ECLA)	27/10/2018	11:45 – 13:15



252033311

Fitxa tècnica de l'examen / Ficha técnica del examen

Writing test

You have **90 minutes** to complete the **two parts** of the **Writing**. You **must answer both Question 1 and Question 2**.

Use the space provided to write your answers.

The writing is worth a total of **20 points**. Question 1: 10 points; Question 2: 10 points.

- Exemple d'una prova final CIFALC:



CiFALC

Comissió Interuniversitària
de Formació i Acreditació
Lingüístiques de Catalunya

Certificat de nivell superior de llengua catalana (C2)

Examen escrit - Primera part: àrea 1

Juny de 2022

Etiqueta/NIF/passaport	Qualificació final
 0200099401	

- Disposeu d'una hora i trenta minuts per completar la primera part de la prova.
- Llegiu les instruccions atentament.
- Escriviu en bolígraf blau o negre.
- Cal lliurar tots els fulls d'esborrany i l'examen a la persona responsable de l'aula.

- Model etiquetes identificatives proves de nivell de llengües (ECLA i CIFALC):



**Examen de competència
lingüística en català (CIFALC)**

CONVOCATÒRIA 2022

NORMES D'UTILITZACIÓ:
1) ENGANYAR UNA ETIQUETA EN
ELS ESPAIS INDICATS
2) VIGILEU QUE L'ETIQUETA NO
QUEDI ARRUGADA NI TORTA.

Examen de Competència Lingüística en Català

SEU UOC: La Farça Hospitalet-Barcelona

Assignatures :

C1.3.CAT - Examen de Competència Lingüística en Català C1

C1.2.CAT - Examen de Competència Lingüística en Català C1

C1.1.CAT - Examen de Competència Lingüística en Català C1

C1.4.CAT - Examen de Competència Lingüística en Català C1



0210169381



0210169381



0210169381



0210169381



0210169381



0210169381



0210169381



0210169381



0210169381



0210169381



0210169381



0210169381



0210169381



0210169381



0210169381



0210169381



0210169381



0210169381