



UNIVERSITY of CAMBRIDGE

ESOL Examinations

Authorised Centre ES420

NORMAS PARA CANDIDATOS

Este documento recoge la información necesaria para los candidatos a exámenes de la Universidad de Cambridge:

1. La inscripción para el examen debe realizarse a través de un Centro Autorizado donde se abonan las tasas específicas de cada modalidad de examen. Estas tasas pueden variar dependiendo del centro, ciudad y región.
2. Cada centro decide las sesiones que ofrece y éstas no tienen que corresponder con todas las que ofrece Cambridge.
3. Algunos exámenes pueden tener más de una convocatoria en el mismo mes, pero sólo se puede hacer un examen al mes.
4. Cada parte del examen se debe realizar en las fechas destinadas para ello y no está permitido hacer algunas partes del examen en una convocatoria y el resto en otra convocatoria diferente.
5. La inscripción sólo da derecho a una convocatoria y ésta no se puede cambiar para otra posterior o para un examen de otro nivel.
6. En algunos casos, puede que no se pueda aceptar la inscripción a un examen por motivos de espacio, tiempo y personal.
7. Las inscripciones hechas fuera de plazo pueden ser aceptadas siempre que haya espacio disponible, pero están sujetas al abono de tasas adicionales, normalmente 50€, aunque este importe puede incrementar dependiendo de lo tarde que se reciba la solicitud y siempre a discreción del Centro Autorizado.
8. Cuando sea posible, se solicita de Cambridge exámenes adaptados para candidatos con necesidades especiales, siempre que se informe de ello y se aporten los informes médicos pertinentes en el momento de hacer la inscripción.
9. Una candidatura puede ser retirada **sólo por razones médicas** y el reembolso de las tasas se hará siempre que un certificado médico o informe detallado se presente en el plazo de 10 días. Del mismo modo, si un candidato no puede asistir a un examen, **las tasas serán reembolsadas sólo en caso de enfermedad** y tras presentación de un informe médico detallado. Si la falta de asistencia es por otros motivos, será competencia de Cambridge la confirmación de la devolución de las tasas. **No se reembolsa el total abonado, el centro examinador se queda con 30€ por gastos administrativos y organizativos.**
10. Una vez inscrito en una convocatoria, el candidato recibirá una confirmación por correo electrónico unos 15 días antes de su examen. Debe chequear que todos sus datos personales aparezcan correctamente y en caso de error comunicarlo al centro autorizado lo antes posible. **Se penaliza con 20€ si es necesaria la corrección del certificado una vez que ya ha sido emitido y 50€ si pasan 3 meses desde su emisión.** Asimismo recibirá un resumen de los derechos y obligaciones en el mismo correo electrónico. Si el candidato no llegara a recibir este correo debe ponerse en contacto con el centro autorizado lo antes posible.

11. Es obligatorio la firma de un consentimiento para que se le tome una fotografía el día de su examen. Esta fotografía es obligatoria para el PET, FCE, CAE y CPE y se hace por motivos de seguridad. Si el candidato se niega, Cambridge se reserva el derecho a emitir su certificado.
12. El candidato debe traer el día del examen una identificación vigente, DNI, pasaporte o carné de conducir. Si no tuviera una, puede solicitar un documento de identificación en el centro autorizado.
13. Hay reglas de cómo comportarse en un examen que se adjuntan también al correo que recibe y además están expuestas en el centro donde se realizan las pruebas de examen. Aquellos que no sigan estas reglas pueden ser expulsados del mismo.
14. Los examinadores de Cambridge ESOL están altamente cualificados y siguen un riguroso curso y programa de monitorización. Además se siguen inspecciones regulares y sin anunciar para asegurar el perfecto funcionamiento de las distintas sesiones de exámenes.
15. Si el candidato tiene algún tipo de problema durante un examen que piense que pueda afectar a su rendimiento debe comunicarlo inmediatamente a un examinador. Si el Supervisor del examen lo considera oportuno, éste rellenará un informe que se pasará a Cambridge para que sea tomado en cuenta a la hora de puntuar su examen. Estas consideraciones especiales ya no podrán tenerse en cuenta una vez se hayan publicado los resultados.
16. Cambridge ESOL no se hace responsable de la pérdida de exámenes o materiales en el tránsito del centro autorizado a Cambridge.
17. Los resultados de los exámenes salen publicados online unas **6 semanas** después de haber realizado el examen. Es un “Statement of Results” donde el candidato puede ver el progreso de las distintas partes de su examen. Este documento puede imprimirse y presentarse a organismos oficiales como prueba de nivel hasta que lleguen los certificados originales.
18. Para ver los resultados online, **el candidato debe registrarse en la website que aparece en la hoja de información que recibe antes de su examen** usando el número de identidad (ID) y el número secreto que se le proporciona en la misma hoja informativa. Antes de usar este servicio debe registrarse añadiendo una dirección de correo electrónico y una contraseña particular. Una vez registrado recibirá en esa cuenta de correo electrónico la confirmación de entrada y desde ese momento podrá usar el ID y Número secreto para ver sus resultados.
19. Si una vez obtenido el resultado online, el candidato no está de acuerdo y quiere revisarlo, debe ponerse en contacto con el centro autorizado en un plazo de 10 días desde que se publican las notas online. El centro puede cuestionar el resultado en su nombre. Este proceso se realiza en dos etapas: **1ª reclamación** donde se realiza un recuento de los puntos pero no se corrige de nuevo ninguna de las partes del examen. Esta primera etapa tiene un **coste de 40€**. Una vez obtenido el resultado de esta primera etapa, el candidato puede solicitar una **2ª reclamación** donde se lleva a cabo una segunda corrección del examen exceptuando el Speaking que es imposible volverlo a corregir. Esta segunda etapa tiene un **coste de 90€**. Estos precios incrementan cada año académico. El resultado de esta reclamación puede repercutir en una subida o bajada de su nota. En caso positivo las tasas abonadas objeto de la reclamación les serán devueltas en su totalidad. Para ambas etapas tiene un plazo de 10 días para solicitarlas contando desde el momento en el que se publica el resultado.

20. **No es posible ver su examen, ni parcialmente ni en su totalidad.** Esto forma parte de la normativa de Cambridge.
21. Si el candidato continúa insatisfecho con el resultado después de las dos reclamaciones anteriores, tiene derecho a una apelación. Nuevamente tiene un plazo de 10 días para contactar con el centro autorizado que interpondrá dicha apelación en su nombre, la cual no consiste en subir o bajar la nota del examen del candidato, sino en que Cambridge haya seguido el proceso establecido en sus normas adecuadamente. Sin embargo, si puede ordenar una nueva corrección del examen si la apelación resuelve que el proceso no se ha seguido satisfactoriamente.
22. Los certificados oficiales llegan al centro autorizado **6 semanas** después de la publicación de los resultados online. El candidato o centro que gestiona su inscripción debe recoger el certificado en el centro autorizado, **en ningún caso se envía por correo.** Cambridge no proporciona ninguna copia adicional de su certificado. En caso de pérdida, se puede solicitar una Declaración certificada que contenga la misma información que su certificado, la cual se puede usar oficialmente. Si el candidato necesita esta declaración certificada deberá ponerse en contacto con el centro autorizado con toda la información que recuerde de su convocatoria a examen. **El coste de esta Declaración es de 90€.**
23. Cambridge tiene el Copyright sobre todos los exámenes y materiales utilizados en los exámenes, por eso no está permitido su copia parcial o total sin su consentimiento. No se permite a candidatos, academias, colegios y centros ver las respuestas dadas por los candidatos y no devolverá ningún trabajo hecho en un examen oficial.
24. Cambridge ESOL cumple con la normativa vigente de Protección de Datos del Reino Unido y los centros autorizados están obligados a seguir las mismas normas. No se usarán datos personales sin el consentimiento explícito de los candidatos exceptuando por propósitos administrativos del examen, investigación y desarrollo y control de calidad. Asimismo puede usarse parte del trabajo elaborado en los exámenes para incluir actividades en la creación de libros preparatorios de la materia dentro de la editorial de Cambridge University Press.
25. La información de los resultados se envía a los centros autorizados como parte de las estadísticas anuales y pueden ser enviadas a una tercera parte como proceso de verificación de candidatos. Si un candidato es sospechoso de fraude, sus datos personales y el proceso de la investigación pueden pasar a ser competencia del organismo oficial correspondiente.

Para cualquier consulta o información pueden ponerse en contacto con el Centro Autorizado ES420 en el teléfono 954 356 134 o a través del correo cambridgeesol@emacarena.com.

NORMAS PARA CANDIDATOS EL DÍA DEL EXAMEN

1. Asegúrese que llega a tiempo a su examen. **Debe presentarse media hora antes de la hora de inicio.** Si por algún motivo llega tarde a cualquier parte de su examen, contacte con el supervisor, puede que no se le permita realizar su examen o si se le permite, puede que tenga menos tiempo para realizarlo.
2. Debe presentar algún tipo de identificación vigente, DNI, Pasaporte o Carné de Conducir, de no ser así puede que no se le permita hacer el examen.
3. Todo el material necesario para el examen será proporcionado por el Centro Autorizado y sólo se permitirá tener en la mesa ese material (lápiz, bolígrafo, goma y sacapuntas).
4. Escuche al supervisor atentamente y siga las instrucciones. Si tiene alguna duda, levante la mano, el supervisor le asistirá en todo lo que le sea posible.
5. No está permitido el uso de aparatos electrónicos, MP3, cámaras ni teléfonos móviles. Deben estar apagados y junto con el resto de sus pertenencias guardado en consigna o en el lugar que le indique el supervisor.
6. Debe comunicar inmediatamente al supervisor si sus datos personales son erróneos, si cree que le han dado un examen equivocado o si su copia no está en buen estado.
7. Debe dejar de escribir inmediatamente cuando se lo indique el supervisor al final del tiempo del examen. De no hacerlo así su examen será anulado automáticamente.
8. Debe esperar hasta que sean recogidos los exámenes antes de abandonar el aula.
9. No haga ningún intento de copiar, mirar, hablar, dar o recibir nada del compañero o su examen será anulado.
10. Si no se encuentra bien el día del examen y cree que esto puede afectar a su rendimiento, debe comunicarlo al supervisor.
11. No está permitido el uso de diccionario, ni líquido corrector, ni otro material que no haya proporcionado el centro autorizado.
12. No está permitido fumar, comer o beber durante el examen excepto agua embotellada.
13. No puede abandonar la sala de examen sin el permiso del supervisor, si necesita salir durante un examen tendrá que ir acompañado en todo momento.
14. No puede llevarse consigo ningún papel de examen.
15. Por favor, intente hacer el menor ruido posible al abandonar la sala de examen para no molestar al resto de compañeros.

Para cualquier consulta o información pueden ponerse en contacto con el Centro Autorizado ES420 en el teléfono 954 356 134 o a través del correo cambridgesol@emacarena.com.