

## **Normativa para los exámenes de Cambridge English – ES060**

### **1. Matrícula**

Un candidato no será matriculado hasta que CESMA Business School (en adelante, CESMA) haya tenido confirmación del ingreso de las tasas correspondientes y el recibo del impreso de matrícula cumplimentado.

Una vez matriculado el candidato, CESMA enviará al correo electrónico indicado en el impreso de matrícula un acuse de recibo. Por favor no reclamar dicho correo hasta pasados 5 días del pago de las tasas (excepto en el mes de agosto cuando estamos cerrados por vacaciones, en dicho caso, la confirmación lo enviaremos en los primeros días de septiembre). A partir de 5 días, será la responsabilidad del candidato ponerse en contacto con el centro para asegurar que hemos reci.

Como muy tarde, 2 semanas antes de la fecha del examen escrito, el candidato recibirá de parte de Cambridge English Language Assessment un correo electrónico adjuntando un 'Confirmation of Entry' (COE). Será responsabilidad del candidato reclamar dicho correo en caso de que no lo haya recibido 2 semanas antes de la fecha de la parte escrita del examen. También será su responsabilidad comunicar cualquier errata en los datos incluidos en el COE (nombre, fecha nacimiento, etc) respondiendo al correo de Cambridge English Language Assessment.

Es muy importante que el candidato guarde el documento COE, ya que lo necesitará antes y después del examen. Este indica las horas exactas de cada parte de la prueba, datos sobre la logística del día de la convocatoria y la contraseña individual para que pueda visualizar el resultado del examen de forma on-line cuando esté disponible.

Si un candidato desea matricularse en un examen en ordenador (CB), es importante que confirme en la página web [www.cesma.cambridgeesol.org](http://www.cesma.cambridgeesol.org) la disponibilidad de plazas, ya que estas son limitadas. En cuanto las plazas se agoten, CESMA indicará la convocatoria como 'CERRADA' en dicha página web.

### **2. Devoluciones/cambios**

A partir del recibo de las tasas no están permitidas devoluciones ni cambios de fechas de examen, con las siguientes excepciones:

- 1 En caso de enfermedad CESMA podrá contemplar un cambio de convocatoria para una fecha posterior (Ver apartado '3. No presentación al examen')
- 2 En caso de no llegar al número mínimo de 10 candidatos en un examen y convocatoria, CESMA estará obligado a anularla de acuerdo con la normativa de Cambridge English Language Assessment. En tal caso, CESMA se pondrá en contacto con el candidato, que deberá notificar por escrito si prefiere la opción de matricularse en el mismo examen en una fecha posterior o la devolución de las tasas abonadas.

### **3. No presentación al examen**

Si un candidato no se presenta al examen completo o a una parte del examen, incluyendo el "Speaking part", este no podrá recuperarlo en otro día u hora y perderá convocatoria.

Desafortunadamente, debido a la normativa de Cambridge English Language Assessment, no se realizará la devolución de las tasas ni se aceptará un cambio de convocatoria si el candidato no se presenta al examen, excepto debido a una enfermedad. En este caso, el candidato puede presentar una justificación, y deberá entregar el original de un certificado médico (emitido por un facultativo de la Seguridad Social), como máximo 7 días después del examen escrito.

La aceptación de la justificación estará sujeta a la decisión final de Cambridge English Language Assessment. Si esta se concede, el candidato podrá presentarse a la siguiente convocatoria del examen organizada por CESMA, sin abonar las tasas del examen, aunque conlleva una tasa administrativa de 20 euros y la cumplimentación de un nuevo impreso de matrícula para la nueva convocatoria.

CESMA ruega al candidato que conozca de antemano su posible indisponibilidad de presentarse al examen, envíe una comunicación previa mediante correo electrónico.

#### 4. Horarios exámenes

**Es responsabilidad del candidato el conocimiento de la fecha y hora asignada para la realización del examen, indicado en el COE. CESMA no realizará un envío recordatorio.**

Todos los exámenes se celebrarán en nuestras instalaciones de C/Bausa, 23. La parte escrita de los exámenes suele realizarse en horario de mañana de lunes a sábado.

El “Speaking part” se realizará en parejas preasignadas por Cambridge English Language Assessment, en el día y horario asignado, de acuerdo con la disponibilidad de los examinadores. Esta tendrá lugar en la fecha más cercana posible a la parte escrita y se confirmará en el documento ‘COE’. La fecha puede variar desde la semana anterior hasta un par de días posteriores al examen escrito. Sólo se realizará una única sesión por convocatoria, por lo que CESMA no podrá ofrecer otra fecha/horario.

#### 5. Día del examen

##### 1. Puntualidad

Es responsabilidad del candidato la presentación puntual a cada parte del examen. Si este se presenta tarde, CESMA puede negar su entrada al mismo. CESMA recomienda que el candidato acuda al centro, como mínimo, 15 minutos antes. Los candidatos deberán leer y cumplir las normas de examen impuestas por Cambridge English Language Assessment. Dicha normativa será enviada en un documento anexo junto con el COE.

##### 2. Identificación

Es imprescindible que el día del examen el candidato lleve consigo el documento de identidad (indicado en el impreso de matrícula) para su identificación.

##### 3. Foto obligatoria

Habrà una sesión fotográfica antes de la primera parte del examen. Cada candidato debe dar su consentimiento en el impreso de matrícula para que CESMA pueda obtener una foto tipo pasaporte que será enviada electrónicamente de manera segura a Cambridge English Language Assessment. Esta será guardada en su página segura de verificación de resultados para que, siempre y cuando el candidato lo autorice, una organización o particular pueda verificar el resultado obtenido en el examen.

#### 6. Resultados

El candidato podrá visualizar el resultado de su examen el día anunciado y con la contraseña individual indicada en el COE. Si el candidato no puede acceder a la calificación, debe ponerse en contacto con CESMA para solicitar una copia en papel. El candidato podrá recogerlo personalmente en el centro, previa identificación con un documento oficial (DNI, Pasaporte, etc).

Si el candidato no está de acuerdo con el resultado obtenido en el examen, puede solicitar una revisión a Cambridge English Language Assessment, pero este **nunca podrá ver el examen físico**.

Hay dos fases y opciones para la revisión del examen:

1. Solicitar una revisión de la suma de los puntos obtenidos en cada parte del examen.
2. Solicitar una corrección del examen escrito (no es posible para el “Speaking part”).

El coste del paso 1 es de 32€ y de 125€ en caso de solicitar el paso 2. La realización de una corrección del examen escrito sólo puede realizarse si el candidato ya ha solicitado una revisión de la suma de los puntos y no está conforme con ella. Si como consecuencia de la revisión de parte de Cambridge English se detecta que ha habido un error, se devuelve al candidato las tasas abonadas para la revisión.

Es importante señalar que Cambridge English Language Assessment tiene establecido un sistema para garantizar la precisión en la obtención de los resultados y es poco frecuente un error en los mismos.

Si el candidato decide realizar una revisión de su resultado, deberá ponerse en contacto con CESMA hasta 3 semanas después de la publicación de los resultados, mandando un correo electrónico a la atención de Jacqueline Clark ([jclark@cesma.es](mailto:jclark@cesma.es)), Centre Examinations Manager.

## 7. Certificados

Cambridge English Language Assessment enviará a CESMA los títulos de aquellas personas que hayan recibido la calificación de 'APTO' en el examen y de aquellos candidatos que han demostrado el nivel inferior en el Marco Común Europeo. Por ejemplo, el candidato que no apruebe el examen FCE (B2 en el MCE), pero demuestre un nivel B1, recibirá un título acreditando nivel B1. Los títulos llegarán al centro aproximadamente 3 después de la emisión de los resultados. La fecha exacta estará indicada en el COE.

Los titulados deberán recoger su certificado en Secretaría Académica de CESMA Business School a partir de la fecha indicada en el COE. El titulado podrá autorizar a otra persona la recogida del certificado. En tal caso, deberá enviar una autorización previa escrita, con copia del DNI/Pasaporte del candidato y de la persona que lo recogerá, a la atención de Luisa Velasco ([lvelasco@cesma.es](mailto:lvelasco@cesma.es)). También tienes la opción de organizar la recogida de parte de una empresa de mensajería. En tal caso en la autorización, nos indicas el nombre de la empresa. No olvides de informar a la persona que va a recoger de tu parte que el horario de Secretaría Académica es de 10.00 a 13.30 y 16.30 a 19.30 de lunes a viernes.