

Comunidad de Madrid

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA APLICACIÓN, CALIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE NIVEL LINGÜÍSTICO EN INGLÉS, EN EL CURSO 2020-2021, DE LOS ALUMNOS DE CENTROS DOCENTES PÚBLICOS BILINGÜES Y CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS BILINGÜES, DIVIDIDO EN DOS LOTES, EN LA COMUNIDAD DE MADRID.

1. OBJETO

El presente contrato tiene como objeto la aplicación, calificación y certificación de las pruebas de nivel lingüístico en inglés elaboradas y pertenecientes a las entidades licitadoras, calibradas y adecuadas a los estándares internacionales del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas del Consejo de Europa (MCER en lo sucesivo) que deberán realizarse en un número estimado de 31.100 alumnos de 6º curso de Educación Primaria matriculados en un total de 546 colegios públicos y centros privados concertados bilingües de la Comunidad de Madrid, distribuidos en 1.419 grupos y de 24.065 alumnos de 4º curso de Educación Secundaria Obligatoria matriculados en un total de 225 institutos y centros privados concertados de la Comunidad de Madrid, distribuidos en 1.111 grupos.

El contrato recogido en el presente pliego consta de 2 lotes, en función del nivel educativo:

1. Lote 1: Evaluación de las destrezas comunicativas orales y escritas de los alumnos de 6º curso de Educación Primaria, en centros públicos bilingües y privados concertados bilingües en los niveles A2 y B1 del MCER.
2. Lote 2: Evaluación de las destrezas comunicativas orales y escritas de los alumnos de 4º curso de Educación Secundaria Obligatoria, en centros públicos bilingües y privados concertados bilingües en los niveles A2, B1, B2 y C1 del MCER.

El desglose por alumnos, centros y grupos a evaluar en la aplicación de dichas pruebas es el siguiente:

		LOTE 1	LOTE 2	Totales
		6º Primaria	4º Secundaria	6º Educación Primaria y 4º ESO
TOTAL	Alumnos	31.100	24.065	55.165
	Centros	546	225	771
	Grupos	1.419	1.111	2.530

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

2.1. Características comunes a los dos lotes

Las pruebas evaluarán las cinco destrezas lingüísticas establecidas en el MCER: comprensión oral, expresión oral, comprensión escrita, expresión escrita e interacción (oral y escrita).



Comunidad de Madrid

Se dividirán en dos partes:

- Parte escrita: consistirá en la realización de actividades variadas de lectura, escritura y audición, en formato papel.
- Parte oral: consistirá en la realización de actividades variadas de interacción oral con examinadores de forma presencial.

La temática de cada prueba estará adaptada al interés de los alumnos según su edad y nivel madurativo.

2.2. Características específicas de los lotes

2.2.1. Lote 1

- a. El Lote 1 comprende las pruebas orales y escritas de 6º curso de Educación Primaria en centros públicos bilingües y en centros privados concertados bilingües.
- b. Con el fin de que la oferta técnica sea valorada por los responsables de la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza, la empresa adjudicataria deberá presentar la siguiente información:
 - Prototipo de la prueba nivel A2 en papel
 - Prototipo de prueba nivel B1 en papel

2.2.2. Lote 2

- a. El Lote 2 comprende las pruebas orales y escritas de 4º curso de Educación Secundaria Obligatoria en centros públicos bilingües y en centros privados concertados bilingües.
- b. Con el fin de que la oferta técnica sea valorada por los responsables de la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza, la empresa adjudicataria deberá presentar la siguiente información:
 - Prototipo de la prueba nivel A2 en papel
 - Prototipo de la prueba nivel B1 en papel
 - Prototipo de la prueba nivel B2 en papel
 - Prototipo de la prueba nivel C1 en papel

2.3. Presentación de prototipos y protocolos de actuación

La empresa adjudicataria deberá presentar prototipos de pruebas para cada nivel lingüístico y protocolos de actuación para medir la competencia lingüística en lengua inglesa. Las pruebas estarán calibradas y/o escaladas a los estándares internacionales del MCER para la evaluación de los niveles alcanzados en la competencia comunicativa en inglés: niveles A2 y B1 en el lote 1, y niveles A2, B1, B2 y C1 en el lote 2, y avaladas por organismos o asociaciones de examinadores de idiomas de reconocido prestigio a nivel europeo y/o a nivel internacional. Asimismo, los contenidos de las pruebas estarán adaptados a la estructura y características curriculares específicas de cada tipo de subcompetencia que se evalúe en cada caso, según las cinco destrezas lingüísticas establecidas por el MCER, así como al nivel madurativo de los alumnos.



Comunidad de Madrid

2.4. Relación con la Administración y los centros educativos

2.4.1. Designación de un equipo de trabajo

- a. La empresa adjudicataria designará un **equipo de trabajo** responsable de la organización, puesta en marcha y seguimiento del servicio y de la interlocución con la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza. El equipo estará compuesto por un coordinador responsable y, al menos, otro miembro, quienes deberán tener plena disponibilidad para dar respuesta a las necesidades y las posibles incidencias derivadas del servicio.
- b. Para la prestación eficaz del servicio y enlace permanente con la Dirección General competente, el **coordinador responsable**, designado por la empresa adjudicataria a que se refiere el párrafo anterior, tendrá disponibilidad horaria, capacidad decisoria y dará órdenes e instrucciones al resto del equipo de la empresa adjudicataria, con la prestancia que demande la eficacia del servicio. Este coordinador responsable será el interlocutor con el que exclusivamente se relacione la Consejería de Educación y Juventud de la Comunidad de Madrid.
- c. Sesiones de trabajo específicas: la empresa adjudicataria diseñará e implementará un calendario de sesiones de trabajo específicas de acuerdo con los responsables y técnicos de la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza para los fines que a continuación se detallan:
 1. Organización general del desarrollo de la aplicación de las pruebas. En esta sesión se fijarán, como mínimo, las fechas de las sesiones informativas destinadas a los docentes; se ajustará el periodo de celebración de la parte oral y las fechas concretas de la parte escrita para cada uno de los niveles del MCER y se acordarán las fechas para la exportación e importación de datos, así como las fechas de entrega de certificaciones de reconocimiento internacional de los alumnos.
 2. Celebración de una reunión para establecer y consensuar las instrucciones concretas que se han de transmitir a los directores de los centros educativos con anterioridad suficiente para la correcta aplicación de las pruebas.
 3. Celebración de una reunión para establecer el protocolo de intercambio de datos.
 4. Celebración de una reunión para la valoración de resultados y evaluación del desarrollo de la aplicación de las pruebas.
 5. Celebración de cuantas sesiones de trabajo, seguimiento, análisis y comunicación se estimen oportunas con los técnicos y responsables de la Dirección General de Bilingüismo y Calidad de la Enseñanza, así como de cualquier otra reunión que, a criterio de dicha Dirección General, se consideren necesarias para el adecuado desarrollo del servicio.

2.4.2. Asesoramiento e información para el profesorado

- a. La empresa adjudicataria organizará sesiones informativas para los docentes de los centros en los que se llevarán a cabo las pruebas. La programación de estas sesiones



Comunidad de Madrid

se validará por la Administración. Dentro de este programa, se ofrecerán actividades que muestren a los docentes el desarrollo y metodología de las pruebas.

- b. Asimismo, la empresa adjudicataria deberá facilitar los recursos en línea necesarios para un mejor conocimiento y preparación de los exámenes. Entre estos recursos en línea se encuentran:
1. Materiales para alumnado, incluidos audiovisuales.
 2. Orientaciones didácticas y metodológicas adaptadas a las enseñanzas y etapas educativas en las que se enmarcan los exámenes.
 3. Secuencia y temporalización de los contenidos de los exámenes.
 4. Ejemplos de exámenes tipo.
 5. Propuesta de actividades complementarias que puedan ayudar a preparar los contenidos del examen.
 6. Bibliografía, artículos y webgrafía complementaria.

2.4.3. Contacto con los centros

- a. La empresa adjudicataria deberá mantener contacto telefónico y por correo electrónico, al menos dos veces antes de la aplicación de las pruebas, con cada uno de los centros participantes y visitarlos antes de la realización de las mismas para la preparación de su aplicación, con una antelación suficiente que asegure su correcta organización tanto desde el punto de vista administrativo como logístico, proporcionando información concreta sobre instrucciones de aplicación de las pruebas, así como la utilización de los espacios y tiempos necesarios.
- b. A tal fin, la empresa adjudicataria contará con mecanismos adecuados de apoyo al sistema de administración de las pruebas, como línea de teléfono de incidencias y correos electrónicos de contacto de responsables. Todas las incidencias que puedan afectar a la organización de las pruebas en los centros deberán solventarse con, al menos, 2 días de antelación.
- c. Con anterioridad a la realización de las pruebas, tanto los examinadores como el personal encargado de la prueba deberán enviar un correo electrónico de presentación a los centros.

2.5. Organización y logística

2.5.1. Organización previa a la aplicación de las pruebas

Con carácter previo a la aplicación de las pruebas, la empresa adjudicataria realizará las siguientes tareas:

- a. Llevar a cabo la supervisión de los espacios y aportar, en su caso, el equipamiento necesario para la aplicación de las pruebas en cada centro y verificar su adecuación.
- b. Preparar todo el material en los soportes adecuados necesarios para la aplicación de cada una de las pruebas.
- c. Contactar con los centros escolares, con al menos dos semanas de antelación, para facilitarles fechas, horarios y toda la información relativa que permita la buena ejecución de las pruebas.
- d. Remitir a los centros educativos, con una antelación mínima de 24 horas a la fecha del examen, los materiales de examen en buenas condiciones y por medios de transporte seguros.



Comunidad de Madrid

- e. Facilitar la seguridad y trazabilidad de todos los envíos de documentos y/o dispositivos electrónicos y garantizar la confidencialidad de todos los procedimientos del sistema.
- f. Garantizar que todos los profesionales que vayan a trabajar con los menores poseen certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales tanto de España como el certificado equivalente en su país de origen, tal y como se establece en La Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de voluntariado.
- g. Garantizar que todos los profesionales que vayan a realizar las pruebas se pongan previamente en contacto con los centros, vía telefónica o por correo electrónico, y el día de las pruebas vayan correctamente identificados por la empresa adjudicataria y se presenten con los certificados negativos del Registro de Delincuentes Sexuales referidos en el punto anterior.

2.5.2. Medios personales

La empresa adjudicataria deberá contar con el siguiente equipo de trabajo:

- a. **Coordinador general:** El perfil de dicho coordinador será el de un profesional experto en diseño, aplicación, certificación y organización de pruebas de nivel lingüístico, con experiencia demostrable de, al menos, 3 años. Esta persona será la responsable última de la ejecución del contrato y deberá tener plena disponibilidad para dar respuesta a las necesidades y posibles incidencias derivadas del servicio. La empresa adjudicataria habrá de contar con un equipo de, al menos, 3 coordinadores generales.
- b. **Coordinadores responsables de centro:** Su perfil será el de un profesional experto en aplicación y organización de pruebas de nivel lingüístico, con experiencia demostrable de, al menos, 2 años. Su responsabilidad será la de coordinar equipos de trabajo y dar la formación específica a los mismos para garantizar la homogeneidad de las características de la prueba. Asimismo, planificarán las actuaciones en los centros y controlarán la calidad de la ejecución de las pruebas en los mismos. La empresa adjudicataria deberá disponer de, al menos, un coordinador por centro.
- c. **Examinadores y aplicadores** para la administración de las pruebas:
 - Examinador:** es la denominación genérica que se da al profesional encargado de administrar las pruebas orales.
 - Los examinadores deberán tener una titulación superior de Grado, Licenciado o equivalente, en el caso de titulaciones extranjeras, relacionada con la enseñanza de la lengua inglesa.
 - La empresa adjudicataria garantizará que los examinadores sean hablantes nativos de inglés o, como mínimo, estén en posesión de un certificado de nivel C1, en las cinco destrezas lingüísticas establecidas por el MCER, en lengua inglesa. Asimismo, deberán tener una experiencia de, al menos, un año en la realización de actividades similares en contextos educativos.
 - Su responsabilidad principal será la realización de entrevistas orales. El material que emplearán en estas entrevistas será el especificado en el apartado 2.5.4.

Aplicador: es la denominación genérica que se da al profesional encargado de administrar la parte escrita de las pruebas.

- Los aplicadores deberán estar en posesión de un nivel B2 o superior del MCER que permita la correcta realización de esta parte. Igualmente, deberán tener experiencia de, al menos, un año en la realización de este tipo de pruebas de nivel lingüístico.



Comunidad de Madrid

- Las funciones de los aplicadores serán las siguientes: velar por la adecuada aplicación de las pruebas; controlar los espacios donde se realicen las pruebas; velar para que la separación entre alumnos sea la adecuada; organizar a los alumnos; dar instrucciones de forma clara al inicio de la prueba; repartir y recoger los exámenes; controlar el tiempo; animar a los alumnos a continuar haciendo el examen y dar indicaciones en cuanto a la mejor manera de afrontar la prueba. Entre las funciones de los aplicadores, en ningún caso estará la de responder cuestiones relacionadas con la interpretación de preguntas de los exámenes. Por otro lado, deberán adaptarse a la edad madurativa del alumno, así como a las necesidades educativas especiales que el alumno tenga.
- El **número de examinadores y aplicadores** con los que deberá contar la empresa adjudicataria, para cada lote, será el siguiente:

Lote 1:

- Para la parte escrita: Para cada 30 alumnos será necesario un aplicador.
- Para la parte oral: un mínimo de 1 examinador por cada 100 alumnos.

Lote 2:

- Para la parte escrita: Para cada 35 alumnos será necesario un aplicador.
- Para la parte oral: un mínimo de 1 examinador por cada 100 alumnos.

- d. **Formadores:** serán los responsables de impartir las sesiones de información al profesorado de los centros participantes mencionadas en el punto 2.4.2. La empresa adjudicataria contará con un mínimo de 3 formadores con experiencia demostrable de, al menos, 2 años en la aplicación y certificación de pruebas orales y/o escritas de nivel lingüístico en contextos educativos.
- e. La empresa adjudicataria deberá proceder a realizar las sustituciones de examinadores, aplicadores y resto de personal que resulten necesarias para lograr la correcta ejecución de las pruebas.
- f. La empresa adjudicataria ostentará la condición de empresario respecto del personal que destine a la prestación del servicio contratado, asumiendo todos los derechos y obligaciones inherentes a esta condición, con arreglo a la legislación laboral y social vigente y a la que, en lo sucesivo se promulgue, soportando todos los gastos del mismo y ejercitando, en todo momento, su poder de dirección, sancionador y disciplinario, siendo, por tanto, de exclusiva cuenta del adjudicatario el pago del personal que emplee para la realización de los trabajos objeto del contrato.
- g. En ningún caso resultará responsable la Consejería de Educación y Juventud de las obligaciones nacidas entre el contratista y sus trabajadores, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento o interpretación del contrato.
- h. Se establece que de la prestación del servicio por el personal aportado por la empresa adjudicataria no se derivarán relaciones jurídicas de carácter funcional o laboral con la Comunidad de Madrid.

2.5.3. Aplicación de las pruebas

- a. La comunicación a los centros de las fechas de examen, por parte de la empresa adjudicataria, se realizará como mínimo con dos semanas de antelación, debiendo



Comunidad de Madrid

esta cerciorarse de que dicha comunicación ha sido recibida en los centros educativos.

- b. Las pruebas se aplicarán, en horario de mañana, en los propios centros públicos bilingües y centros privados concertados bilingües, según el calendario establecido en este pliego, respetando los días festivos y fiestas locales de cada municipio.
- c. Para la realización y aplicación de la parte oral, la empresa adjudicataria proporcionará a cada centro:
 - 1. Al menos un coordinador responsable de centro que reúna las características especificadas en el apartado 2.5.2. de este pliego, así como los examinadores necesarios para garantizar la adecuada gestión del desarrollo de las pruebas.
 - 2. Los materiales necesarios (ver apartado 2.5.4.) para favorecer la comprensión, expresión e interacción oral: fotografías, dibujos, láminas y diversos objetos; también se podrán usar medios digitales que estén suficientemente definidos para que el alumno identifique claramente su contenido. Tendrá que suministrar un número de ejemplares proporcional al número de examinadores que garantice la diversidad de imágenes necesarias para evitar la repetición del contenido de la prueba entre los examinandos o el número de dispositivos electrónicos precisos para que los alumnos puedan participar en esta evaluación.
 - 3. El resultado de la evaluación será individual para cada uno de los candidatos.
- d. Para la realización y aplicación de la parte escrita la empresa adjudicataria proporcionará a cada centro:
 - 1. Al menos, un coordinador responsable de centro que reúna las características especificadas en el apartado 2.5.2. de este pliego y los aplicadores necesarios para la adecuada gestión del desarrollo de la prueba.
 - 2. Copias en soporte papel, preferiblemente en formato cuadernillo, con las secciones claramente diferenciadas de las que consta la parte escrita, en función del número de alumnos matriculados (ver apartado 2.5.4.).
 - 3. Copias suficientes, en soporte papel, de las hojas de respuestas.
 - 4. Material de audio de alta calidad, en soporte digital, y dispositivos de reproducción para la realización de la parte de comprensión oral.
- e. Se facilitarán pruebas adaptadas a aquellos candidatos con necesidades educativas especiales, según un catálogo establecido por la Dirección General competente.
- f. La empresa adjudicataria ofrecerá a aquellos candidatos que, por causa justificada, no puedan realizar la prueba de evaluación externa o partes de la misma en las fechas establecidas, una fecha alternativa para su realización. Para ello, se consensuará con la Dirección General competente un catálogo de ausencias justificadas a las pruebas. Dicha fecha alternativa no deberá ser posterior a la fecha de finalización del contrato.

2.5.4. Equipamiento y materiales

La empresa adjudicataria deberá aportar, para la prestación del servicio, los siguientes materiales y equipos:

- a. Cuadernillos de examen y hojas de respuesta para la parte de comprensión y expresión escrita en número suficiente para todos los alumnos.
- b. En cuanto a la realización de la parte de comprensión oral, deberá aportar el siguiente material: CD o dispositivo USB con las pistas de audición para el examen (como mínimo un CD o dispositivo USB extra para atender las posibles incidencias), cuadernillos de



Comunidad de Madrid

examen, hojas de respuesta en soporte papel (para solventar las posibles incidencias aportará soporte papel extra) en número suficiente para todos los alumnos.

- c. Los medios auditivos tendrán la calidad auditiva, el tiempo de la audición correspondiente al nivel de la prueba según el MCER y el contenido acorde a la edad de los alumnos necesario para la correcta comprensión de los mismos.
- d. Para la prestación del servicio de la parte de interacción oral, deberá aportar los materiales necesarios, tales como fotografías, dibujos, láminas y diversos objetos relacionados con los temas de conversación. Dichos materiales deberán estar suficientemente definidos para que el alumno identifique claramente su contenido.
- e. Los materiales mencionados en el punto anterior deberán suministrarse en número proporcional al número de examinadores para garantizar la diversidad de imágenes necesaria y evitar la excesiva repetición del contenido de la prueba entre los examinandos.
- f. Finalmente, para la evaluación de las pruebas y tratamiento de datos, la empresa adjudicataria deberá contar con los equipos informáticos adecuados para su realización conforme a las especificaciones contenidas en este pliego: los equipos tendrán capacidad de almacenamiento y procesamiento de datos suficiente para recoger todos los datos de las pruebas y facilitar la obtención de los resultados distribuidos por niveles, centros y con carácter general.

2.5.5. Puntuación y calificación de las pruebas

Las pruebas deberán calificarse de acuerdo a un catálogo de criterios preciso y fiable, adecuado al tipo de prueba de la que se trate. La calificación global se expresará mediante un rango de cuatro indicadores que irán desde la insuficiencia a la excelencia, y que expresarán el nivel lingüístico de los alumnos en las competencias del MCER que corresponda en cada caso.

2.5.6. Emisión y entrega de certificaciones

- a. La emisión y entrega de certificaciones de reconocimiento internacional deberá reflejar el rendimiento de aquellos alumnos que superen las pruebas correspondientes.
- b. Las certificaciones deberán mostrar de forma expresa la calificación global obtenida y el nivel del MCER acreditado.
- c. La empresa adjudicataria realizará la entrega de certificaciones en cada centro educativo, según se establece en la cláusula 3.

2.5.7. Entrega de resultados e intercambio de datos

- a. Los resultados globales se entregarán en un archivo de intercambio con las especificaciones aportadas por la Consejería de Educación y Juventud y contendrá los resultados obtenidos en las pruebas por todos los alumnos que hayan participado en el proceso, debidamente identificados. Además, se hará entrega de un informe individual de resultados en formato PDF con las calificaciones detalladas por destrezas.
- b. El intercambio de datos que durante el desarrollo del servicio deba hacerse por medios informáticos, tanto para la comunicación de la matrícula de los alumnos que van a realizar las pruebas de nivel, como para los resultados, se realizará utilizando estándares abiertos de documentos, compatibles con el procesamiento de datos del Sistema Integral de Gestión Educativa de la Comunidad de Madrid–*Raíces*. Se



Comunidad de Madrid

empleará un formato digital con las especificaciones que indique la Consejería de Educación y Juventud para la transferencia de información entre el adjudicatario y la Comunidad de Madrid. La empresa adjudicataria se comprometerá a producir archivos de intercambio de datos con las directrices que marque la Administración.

2.5.8. Análisis de los resultados

La empresa adjudicataria deberá realizar la evaluación y el análisis cuantitativo de los resultados. Una vez finalizada la evaluación, la empresa adjudicataria deberá elaborar y entregar un informe técnico completo en español e inglés que incluirá todos los aspectos relevantes relacionados con los resultados obtenidos por los alumnos en las pruebas: la metodología, las variables y los análisis estadísticos. Este análisis se realizará según los procedimientos habituales establecidos para este tipo de pruebas lingüísticas y contemplará tanto a los alumnos evaluados como a los grupos y centros participantes.

3. Plazos de ejecución

Los procesos detallados en la descripción del servicio se iniciarán a la firma del contrato, según el siguiente calendario:

FECHA	PROCESO
Mayo de 2021	Seminarios y sesiones informativas o bien presenciales o a través de webinars sobre las pruebas dirigidos a los docentes
Mayo y junio de 2021	Parte oral de nivel A2 y B1 para 6º de Educación Primaria
Mayo y junio de 2021	Parte oral de nivel A2, B1, B2 y C1 para 4º de ESO
Mayo de 2021	Parte escrita de nivel A2 y B1 para 6º de Educación Primaria
Mayo de 2021	Parte escrita de nivel A2, B1, B2 y C1 para 4º de ESO
Hasta el 30 de junio de 2021	Entrega de los resultados, individuales y globales, de 6º de Educación Primaria
Hasta el 30 de junio de 2021	Entrega de los resultados, individuales y globales de 4º de ESO
Del 10 al 28 de septiembre de 2021	Entrega de las certificaciones por mensajería a los centros
Octubre de 2021	Entrega del informe técnico en español e inglés

4. Propiedad intelectual

La Comunidad de Madrid adquiere los derechos de propiedad intelectual respecto al informe técnico elaborado por la empresa adjudicataria, no produciéndose transmisiones de derechos de explotación respecto del contenido de las pruebas aplicadas para la elaboración del informe.



Comunidad de Madrid

5. Medidas a adoptar en situación de crisis sanitaria

Con motivo de la crisis sanitaria del COVID-19 la prestación del servicio deberá adaptarse a las medidas que establezcan las autoridades competentes en materia sanitaria con el fin de garantizar debidamente la salud de los alumnos de los centros educativos y del personal que presta servicio en los mismos. Particularmente, en lo que se refiere a las tareas recogidas en el apartado 2.5, se deberán ajustar a las medidas que establezcan los protocolos e instrucciones que, en su caso y siguiendo las indicaciones de la autoridad sanitaria, elabore la Consejería de Educación y Juventud.

**DIRECTORA GENERAL DE BILINGÜISMO
Y CALIDAD DE LA ENSEÑANZA**

María Mercedes Marín García

