RESOLUCIÓN DE 12 DE NOVIEMBRE, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD POR LA QUE SE APRUEBAN LAS INSTRUCCIONES SOBRE LA ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS TERMINALES ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTES A LOS NIVELES INTERMEDIO, AVANZADO y C1 DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en el punto segundo del artículo 61 que "las Administraciones educativas regularán las pruebas terminales, que realizará el profesorado, para la obtención de los certificados oficiales de los niveles básico, intermedio y avanzado". De modo similar, en el desarrollo posterior de esta ley, el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, ratifica este hecho en el punto segundo de su artículo cuarto, al expresar que las Administraciones educativas regularán la organización de las pruebas terminales específicas de certificación.

Al mismo tiempo en la disposición adicional segunda del citado Real Decreto establece que las "las escuelas oficiales de idiomas podrán, en los términos que establezcan las respectivas Administraciones educativas, organizar e impartir cursos especializados para el perfeccionamiento de competencias en idiomas [...] en los niveles C1 y C2.

En consecuencia, para el ámbito de la Región de Murcia, en el desarrollo de la normativa ministerial el Decreto 5/2008, de 18 de enero, por el que se establece la ordenación de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y los currículos correspondientes a los niveles básico e intermedio, contempla la posibilidad de impartir cursos de especialización correspondientes a los niveles C1 y C2 en su artículo 11. Así mismo en el artículo 13.5, dispone que la consejería competente en materia de educación establecerá la normativa que regule las pruebas terminales específicas de certificación. Por otra parte, en el currículo correspondiente al Nivel Intermedio, se establece en el apartado 12.5 que "la Consejería competente en materia de educación, a través del órgano a tal efecto designado, regulará todo lo referente al proceso de elaboración y administración de estas pruebas terminales específicas" y en el apartado 12.6 que "la Consejería competente en materia de educación, a través del órgano a tal efecto designado, coordinará en todo momento el proceso de elaboración de las pruebas. Igualmente, regulará las especificaciones, características, criterios de calificación y contenido, así como los restantes aspectos relativos a estas pruebas, mediante ordenación específica". El mismo tratamiento se da en el Decreto 32/2009, de 6 de marzo, por el que se establece el currículo correspondiente al Nivel Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, al proceso de elaboración de las pruebas correspondientes al Nivel Avanzado de estas enseñanzas.

Por su parte, en el artículo 4.7 de la Orden de 26 de mayo de 2008, por la que se regula la evaluación, la certificación y los documentos de evaluación en las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se establece que el profesorado que integre las comisiones de redacción de pruebas será designado anualmente por el órgano directivo correspondiente de la Consejería competente en materia de educación. Así mismo, en la disposición final primera de la citada orden, se faculta a la persona titular de la Dirección General

competente en estas enseñanzas para dictar cuantas medidas sean precisas en relación con la organización y la elaboración de las pruebas terminales específicas de certificación a las que hace referencia el artículo 4 de dicha Orden.

La Consejería de Educación, Formación y Empleo, en la Orden de 6 de julio de 2012, estableció los criterios generales para la determinación de necesidades reales de profesorado en Escuelas Oficiales de Idiomas y en su artículo 9 las funciones y las horas de reducción del profesorado perteneciente a las comisiones encargadas de la preparación de las pruebas terminales de certificación de los niveles intermedio y avanzado.

Procede por lo anteriormente expuesto que esta Dirección General dicte instrucciones para la elaboración de las pruebas terminales específicas de certificación que serán administradas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Región de Murcia y establezca el procedimiento de constitución de las comisiones en las distintas convocatorias.

En consecuencia, en virtud de las atribuciones que me confieren el articulo 7 del Decreto 107/2015, de 10 de julio, por el que se establecen los órganos directivos de la Consejería de Educación y Universidades,

RESUELVO:

1. Aprobar las instrucciones para la elaboración de las pruebas terminales específicas de certificación que serán administradas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Región de Murcia y establecer el procedimiento de constitución de las comisiones para la elaboración de las mismas conforme a lo previsto en el anexo a esta Resolución.
2. La Dirección General establecerá anualmente el calendario de actuaciones para la elaboración de las pruebas.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sra. Consejera de Educación y Universidades, en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de recepción de su notificación, de conformidad con los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en redacción dada a los mismos por la Ley 4/1994, de 13 de enero.

Murcia, a 12 de noviembre de 2015

La Directora General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad

Ana Millán Jiménez

ANEXO

INSTRUCCIONES SOBRE LA ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS TERMINALES ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTES A LOS NIVELES INTERMEDIO, AVANZADO y C1 DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

APARTADO I

ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES

1. Comisiones de elaboración de pruebas.

a) Las comisiones de elaboración de pruebas estarán formadas por hasta siete integrantes por idioma. Cada comisión estará formada por:

i. Un máximo de dos redactores de prueba por idioma y nivel.
ii. Un máximo de dos revisores por idioma.
iii. Un coordinador de idioma.

Las escuelas con docentes implicados en las comisiones dedicarán una franja horaria común regional para la realización de las tareas de elaboración de las pruebas, facilitando la celebración de las reuniones que pudieran precisarse. Así mismo, cada integrante para el desempeño de sus funciones contará con la carga lectiva que la normativa vigente determine.

b) Se establecen las siguientes comisiones de elaboración de pruebas

i. Comisión de elaboración de pruebas terminales específicas de certificación para el nivel Intermedio II y avanzado II (B1 y B2) para los idiomas de alemán, español para extranjeros e italiano.
ii. Comisión de elaboración de pruebas terminales específicas de certificación para el nivel Avanzado II (B2) y C1 para los idiomas de francés e inglés.
iii. Comisión de elaboración de pruebas terminales específicas de certificación para el nivel Intermedio II (B1 y B1 bilingüe) para los alumnos procedentes del programa bilingüe (4º de la ESO) para los idiomas de francés e inglés. Estas comisiones realizarán las pruebas adaptadas a la realidad sociocultural de los alumnos de 4º de Enseñanza Secundaria Obligatoria.

2. Atribuciones del redactor de pruebas:

a. Desarrollar las tareas necesarias para elaborar de forma eficaz y adecuada dos pruebas terminales de certificación, conforme a lo establecido en la normativa y en los documentos de especificaciones establecidos en el apartado IV del anexo a esta resolución.
b. Remitir las pruebas debidamente redactadas, junto con el cuaderno con la clave de respuestas, al coordinador de idioma para su revisión.
c. Una vez recibidas las valoraciones y las sugerencias de los revisores y del coordinador, corregir las pruebas introduciendo las modificaciones, adaptaciones o, en su caso, las sustituciones oportunas, tanto parciales como totales, con el fin de garantizar la calidad de las mismas.

d. Remitir la versión corregida de las pruebas, junto con el cuaderno con la clave de respuestas conforme a la versión final al coordinador de idioma.
e. Asistir a las sesiones de trabajo convocadas por el coordinador del idioma correspondiente, así como a aquéllas convocadas por la coordinación general.
f. Cumplir con las pautas de trabajo previstas, el calendario de actuaciones y cuanto esté comprendido en los documentos de especificaciones emitidos.

3. Atribuciones del revisor de pruebas:

a. Revisar las pruebas para determinar la adecuación de éstas y proponer correcciones, adaptaciones y, si fuera necesario, la sustitución de los textos y/o las tareas propuestas por los redactores.
b. Elaborar un informe técnico con las propuestas de modificación que se estimen oportunas.
c. Cooperar con los redactores y el coordinador en las actuaciones necesarias para facilitar el proceso de corrección de las pruebas.
d. Cooperar con el coordinador de idioma en cuantas acciones éste crea oportunas para asegurar la calidad y coherencia de las pruebas.
e. Asistir a las sesiones de trabajo convocadas por el coordinador del idioma correspondiente, así como a aquéllas que puedan ser convocadas por el Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial.
f. Cumplir con las pautas de trabajo previstas, el calendario de actuaciones y cuanto esté comprendido en los documentos de especificaciones emitidos.

4. Atribuciones del coordinador de idioma:

a. Asegurar la coherencia de las pruebas con los niveles de certificación correspondientes en cada idioma.
b. Asegurar la cohesión entre las distintas partes de cada prueba y entre los distintos niveles de un idioma.
c. Hacer un seguimiento en todo momento del desarrollo del trabajo de la comisión, comprobando la validez de las pruebas en las distintas etapas de su desarrollo.
d. Informar a la coordinación general sobre la idoneidad y la adecuación de la versión final de las pruebas, así como del trabajo realizado por la comisión.
e. Asistir a las sesiones de trabajo convocadas por la coordinación general.
f. Remitir las pruebas en cada una de sus fases, junto con toda la documentación necesaria, a la coordinación general.
g. Asegurar la idoneidad de la maquetación de las pruebas, así como del material audiovisual presentado.
h. Cumplir con las pautas de trabajo previstas, el calendario de actuaciones y cuanto esté comprendido en los documentos de especificaciones emitidos.

5. Coordinación general.

La coordinación general recaerá en la Dirección General competente en enseñanza de idiomas de régimen especial, o un funcionario de carrera del cuerpo de profesores o catedráticos de Escuelas Oficiales de Idiomas designado por el Director con las siguientes atribuciones:

a. Emitir los documentos de trabajo necesarios para el desarrollo y alcance de la tarea:
    i. Guía informativa para los docentes que administran la prueba.
    ii. Guía informativa para candidatos (física o virtual).
b. Determinar las pautas específicas de trabajo para el correcto desarrollo de la tarea.

c. Velar por el cumplimiento por parte de la comisión de las pautas de trabajo previstas, el calendario de actuaciones y cuanto esté comprendido en los documentos de especificaciones emitidos y en la normativa vigente en materia de evaluación.
d. Ofrecer asistencia técnica u orientación ante situaciones de dificultad que no puedan ser resueltas directamente por la comisión de redactores.
e. Actuar directamente con los coordinadores de idioma, pudiendo a tal efecto convocar las sesiones de trabajo que resulten necesarias.
f. Asegurar la homogeneidad de formato y la identidad corporativa del producto.
g. En caso de discrepancia en el seno de las comisiones, tomar las decisiones oportunas y realizar las actuaciones necesarias para garantizar la calidad y validez de las pruebas.
h. Coordinar el proceso de impresión y distribución de las pruebas, velando por el mantenimiento de la confidencialidad en todo trámite que implique a terceros ajenos a estas enseñanzas.
i. Velar por la idoneidad de las pruebas en coordinación con los jefes de departamento de las Escuelas Oficiales de Idiomas

APARTADO II

CALENDARIO GENERAL

OCTUBRE - DICIEMBRE

- Constitución formal de las comisiones.
- Jornada inicial: octubre
  - Emisión de documentos de trabajo:
    - Directrices para el control y seguimiento.
    - Documentación adicional.
- Trabajo de los redactores y elaboración de la propuesta de pruebas.
- **Durante el primer trimestre y en todo caso antes del 10 de enero**, remisión al coordinador de idioma de propuesta, total o parcial, de pruebas. El coordinador de idioma informará al Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial de cualquier incidencia en el proceso.

DICIEMBRE-FEBRERO

- Revisores: hacen propuestas de modificaciones a las pruebas.
- Coordinador: elabora un informe técnico con las propuestas de modificaciones remitidas por los revisores.

FEBRERO- ABRIL

- Sesión de trabajo por niveles
- Actuaciones para la corrección de las pruebas.
- Corrección de pruebas por parte de los redactores según informe de los revisores y coordinador.
- Remisión de pruebas corregidas por parte de los redactores al coordinador de idioma durante el mes de marzo.
- Remisión las pruebas en su versión final con todo el material al coordinador general (**primera quincena de abril**).

ABRIL - MAYO

- Comprobación montaje de impresión con coordinadores de idioma.
- Remisión a imprenta (todos los idiomas) de pruebas.
- Recepción desde imprenta.
- Distribución de las pruebas.

JUNIO - SEPTIEMBRE

- Administración de la prueba conforme a calendario regional.
- Toma de datos.
- Análisis final y difusión de resultados por parte de la Coordinación General.

APARTADO III

SISTEMA DE SELECCIÓN DE NUEVOS INTEGRANTES PARA LA CONSTITUCIÓN DE LAS COMISIONES DE ELABORACIÓN DE PTEC.

1.- Solicitudes de participación

Los funcionarios de carrera voluntarios que deseen formar parte de una comisión podrán presentar sus solicitudes según modelo establecido en el punto sexto de este apartado, tras la convocatoria de la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad.

2.- Baremación de los solicitantes

a) Experiencia previa como integrante de comisión de elaboración de PTEC (3 puntos por convocatoria. Máximo 15 puntos)

b) Haber impartido el nivel y curso al que se presenta en los 5 últimos años (2 puntos por año de nivel impartido)

c) Antigüedad en los cuerpos de profesores o de catedráticos de Escuelas Oficiales de Idiomas como funcionario de carrera (1 punto por año. Máximo 10 puntos).

d) Los revisores integrantes de la comisiones serán, preferentemente catedráticos, jefes de departamento y/o coordinadores de nivel.

3.- Publicación de listados de solicitantes

En la página web de la Consejería de Educación y Universidades (www.educarm.es) se publicará un listado provisional de participantes con puntuación obtenida de acuerdo con el baremo establecido en el punto 2 de este apartado. Los interesados podrán presentar reclamaciones directamente a la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad, durante los dos días siguientes a su publicación. Posteriormente se publicará el listado definitivo de solicitantes a formar parte de la comisión de elaboración de pruebas en la misma web.

4.- Designación de nuevos integrantes

a) Tras la publicación de los listados definitivos, se designará un mínimo de dos nuevos integrantes para cada comisión.

b) En el caso de que haya menos de dos voluntarios por idioma, se procederá a la realización de un sorteo público entre todos los funcionarios de carrera en activo de dicho idioma que estén desempeñando labor docente con el fin de

designar a los nuevos integrantes necesarios. En dicho sorteo no entrarán a formar parte los docentes que hayan sido integrantes de las comisiones en los últimos dos cursos, si el número total de docentes en dicho idioma así lo permitiera. El sorteo se realizará del siguiente modo:

- Se numerará siguiendo el orden alfabético la lista de funcionarios de carrera de los cuerpos de profesores y catedráticos, del idioma que se precise, de escuelas oficiales de idiomas.
- Se extraerán tantos números de cada lista como miembros de las comisiones se precisen.
- Los integrantes de cada lista cuya numeración coincida con los números obtenidos en el sorteo pasarán a formar parte de las comisiones.

El sorteo público y la realización de todo el procedimiento se realizará durante el mes de mayo en la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad.

En los casos en los que tras el sorteo hubiera plazas sin cubrir dentro de las comisiones se podrán adscribir las funciones a una determinada escuela.

5.- Sustitución de los integrantes de las comisiones por enfermedad.

Con el fin de no alterar la labor de las comisiones y asegurar su buen funcionamiento, una vez constituidas las comisiones si alguno de los integrantes causase baja de la misma por enfermedad u otra causa, las tareas asignadas podrán recaer en el solicitante con la puntuación inmediatamente posterior en la lista de baremación definitiva, que preste servicio en el mismo centro donde la persona designada estuviese prestando sus servicios. En este caso se dirigirá un escrito a la Dirección General por parte del interesado, que valorará dicha situación. Posteriormente se nombrará al miembro sustituto por un máximo de un curso académico, en caso de estimarse la solicitud.

6.-Modelo de solicitud

APELLIDOS Y NOMBRE:	**DNI:**
EOI donde presta servicio:	**IDIOMA:**

Nivel al que se presenta como solicitante: **NI** ☐ **NA** ☐ **C1** ☐ **Todos** ☐

1.- ANTIGÜEDAD COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE EOI

Número de años de servicio:

2.-INTEGRANTE DE COMISION DE ELABORACION DE PTEC			
	Convocatorias de participación en las PTEC:	**AÑO**	**NIVEL**

3.- HABER IMPARTIDO EL NIVEL Y CURSO EN LOS ULTIMOS 5 AÑOS			
	Nivel Impartido	EOI	Año

En....., a..... de..... de 201

Fdo.:.....

APARTADO IV

SISTEMA DE ROTACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS.

1.- Desde convocatoria de 2013 existe un sistema de rotación interno con la finalidad de garantizar continuidad a un determinado número de miembros cuya experiencia servirá de apoyo a los nuevos integrantes. Cada solicitante que se incorpore como nuevo miembro permanecerá en la comisión un mínimo de dos años y un máximo de cuatro, con la excepcionalidad del curso de inicio del proceso. Una vez que cada participante cesa permanecerá dos años sin volver a concursar. El sistema de rotación se realizará al empezar cada curso académico y será el siguiente:

- El coordinador de idioma cesa
- Un revisor pasa a desempeñar las funciones de coordinador y otro cesa
- Los dos redactores (uno de cada nivel) que hayan repetido curso en tal función, pasan a desempeñar las funciones de revisor y los otros dos permanecen como redactores
- Dos nuevos integrantes pasan a formar parte de la comisión como redactores

En caso de discrepancia a la hora de determinar qué revisor promociona a coordinador y qué revisor cesa, se aplicará el baremo contemplado en el apartado 3 punto 2 de esta Resolución.

2.- Seguimiento del proceso.
Aquellos integrantes actuales que no deseen continuar formando parte de las comisiones deberán comunicarlo antes del 30 de abril de cada año a la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad, con objeto de dar a conocer el número de vacantes en cada idioma con anterioridad al inicio del proceso de selección. Se ofertarán tantas plazas por idioma como vacantes se generen en las comisiones.

APARTADO V

GUÍA DE ESPECIFICACIONES PARA ELABORACIÓN DE PRUEBAS TERMINALES DE CERTIFICACIÓN

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Las pruebas terminales específicas de certificación **miden el nivel de dominio** del candidato en el uso de la lengua objeto de evaluación para **fines comunicativos generales**. Este nivel de competencia comunicativa se determina observando la utilización que hace el candidato de sus conocimientos, habilidades y recursos para comprender textos orales y escritos así como para expresarse verbalmente y por escrito en una gama de situaciones comunicativas de dificultad adecuada.

Cada prueba de certificación se dividirá en **CUATRO PARTES**, correspondientes a las cuatro destrezas en que la competencia comunicativa lingüística de los candidatos puede ser evaluada:

a) Comprensión escrita (**CE**)
b) Comprensión oral (**CO**)
c) Expresión e interacción escrita (**EE**)
d) Expresión e interacción oral (**EO**)

A la hora de seleccionar y determinar los textos orales y escritos y, en especial al diseñar los ejercicios, se tendrá presente la capacitación que el candidato debe tener conforme a las competencias descritas en el MCER:

El alcance y exigencia de la Prueba Terminal Específica de Certificación del **NIVEL INTERMEDIO** se corresponde con el **nivel B1** según lo define el Consejo de Europa en el Marco Común Europeo de Referencia.
El alcance y exigencia de la Prueba Terminal Específica de Certificación del **NIVEL AVANZADO** se corresponde con el **nivel B2** según lo define el Consejo de Europa en el Marco Común Europeo de Referencia.
El alcance y exigencia de la Prueba Terminal Específica de Certificación de **NIVEL C1** se corresponde con el **nivel C1** según lo define el Consejo de Europa en el Marco Común Europeo de Referencia.

1.1 Orden de administración

En la elaboración de las pruebas, se tendrá presente que cada prueba de certificación se realizará en dos sesiones. Las partes de CE, CO y EE se realizarán en una única sesión y en este mismo orden, con una pausa de 5 minutos entre las partes de CE y CO y un descanso de quince minutos previo a la EE. La parte de EO se realizará en una sesión distinta, convocando específicamente para ello a los candidatos.

1.2 Duración y estructura.

La primera sesión tendrá una duración máxima de tres horas y cinco minutos (185 minutos) en el Nivel Intermedio, de tres horas y cuarenta y cinco minutos (225 minutos) en el Nivel Avanzado y de cuatro horas y cinco minutos (245 minutos) en el Nivel C1, conforme a los tiempos previstos en la tabla. La segunda sesión tendrá una duración total aproximada de entre quince y veinte minutos.

Estructura general de la prueba:

PARTES DE LA PRUEBA	NIVEL INTERMEDIO DURACIÓN	NIVEL AVANZADO DURACIÓN

Comprensión escrita **CE**	Máx.75 minutos	Máx. 90 minutos
Pausa	5 minutos	5 minutos
Comprensión oral **CO**	Máx. 30 minutos	Máx. 40 minutos
Descanso	15 minutos	15 minutos
Expresión escrita **EE**	60 minutos	75 minutos
Expresión oral **EO**	15/ 20 minutos	15/ 20 minutos

PARTES DE LA PRUEBA	NIVEL C1
Comprensión escrita **CE**	Máx.90 minutos
Pausa	5 minutos
Comprensión oral **CO**	Máx. 45 minutos
Descanso	15 minutos
Expresión escrita **EE**	90 minutos
Expresión oral **EO**	15/ 20 minutos

1.3 Aspectos formales

1.3.1 Tipo de letra

Para mantener la uniformidad del formato, la tipografía empleada en las pruebas será **Arial**, paso **11**, pudiendo combinar ésta con **Arial Narrow** en la presentación de instrucciones, contenido, etc.

Con el objeto de clarificar o contextualizar las tareas y ejercicios, se podrá alterar la tipografía general en los textos empleados (emulando el texto de prensa, la carta, el correo electrónico, etc.), respetando siempre el equilibrio y la imagen general de la prueba.

1.3.2 Provisión de espacios en el impreso de examen:

ESPACIO PARA RESPUESTAS. Conviene delimitar explícitamente el espacio de respuestas para que el candidato vea claramente dónde tiene que escribir. En el caso de EE, ese espacio puede estar rayado, con arreglo a la extensión prevista para el desarrollo de la tarea.
ESPACIO PARA LA CORRECCIÓN. Se debe reservar un espacio para que el profesor que corrija la prueba pueda marcar las respuestas correctas e incorrectas sin tachar o alterar la escritura de los candidatos.
EFECTO VISUAL. La distribución de las tareas debe asegurar que el destinatario tenga CADA TEXTO CON SUS PREGUNTAS A LA VISTA EN TODO MOMENTO, evitando tener que mover la hoja y dar vuelta a la página continuamente.

ESPACIO PARA ANOTACIONES. En el caso de la prueba de comprensión oral, se puede incluir en cada tarea un ESPACIO PARA ANOTACIONES durante la escucha, indicando que no se hagan más anotaciones en el resto del ejercicio, salvo las respuestas.
BORRADOR. En la prueba de expresión escrita, conviene incluir un espacio como BORRADOR y evitar así la demanda de hojas adicionales. La hoja opuesta puede destinarse al texto (asegurando que no se deba estar volviendo hojas todo el tiempo), incluyendo en esta sección el rayado necesario para guiar la escritura.
HOJAS SUELTAS. Normalmente, la prueba se presentará en formato A3. Cuando sea necesario añadir una hoja adicional, especialmente en la

prueba de comprensión escrita, se procurará que ésta no contenga espacio para las respuestas de los candidatos.

1.4 Instrucciones para los candidatos

Indicar el tiempo de duración de cada prueba e instrucciones generales (portada).
Informar sobre el **número de escuchas** (CO), **número de palabras** que se han de escribir (EE), **tiempo de preparación** para antes y entre las escuchas (CO).
Indicar el **valor** de las tareas, es decir, cuántos puntos por ítem.
Simplificar y **minimizar** las instrucciones, empleando un lenguaje claro, directo e inferior al del nivel meta de la prueba.
Ejemplo "0". Por muy evidente que parezca, es importante ilustrar todas las tareas con un ejemplo correspondiente a un ítem referido a un punto al inicio del texto y cuya respuesta sea "correcta".

1.5 Intercambio de materiales entre los miembros de las comisiones.

Los integrantes de las comisiones remitirán a los coordinadores de idioma y éstos al coordinador general las pruebas en todas sus fases: redacción (borrador), informe de revisión (revisores) y prueba final corregida.
La última versión de las pruebas deberá tener el formato que las comisiones estimen como "final", tal y como los candidatos lo deben encontrar el día de la prueba. El coordinador de idioma maquetará estas versiones finales con arreglo a la imagen corporativa de las PTEC de las Escuelas de Idiomas de la Región de Murcia.

Con el fin de agilizar la comunicación entre los miembros de las comisiones, será necesario utilizar el correo electrónico. A este respecto, sugerimos la siguiente forma de proceder:

Enviar las versiones de las pruebas **en formato "Word" abierto** para facilitar los cambios que se estimen oportunos.
Usar contraseña de apertura en los documentos de "Word" en los que estén redactadas las pruebas. (Menú "herramientas" – "opciones" - "seguridad" -rellenar campo "contraseña de apertura" – hacer click en "aceptar" – volver a introducir la contraseña).
Usar nombre común de fichero en los ficheros adjuntos. Por ejemplo: innico13feb (Inglés, Nivel intermedio, comprensión oral del 13 de febrero), u otro nombre fácilmente identificable que facilite su reconocimiento.
Insertar fecha y hora en el documento de Word, de forma que quien recibe el documento identificará fácilmente cuál es la última versión y por tanto, la definitiva.
Las pruebas serán remitidas a la coordinación general en su **versión final en formato PDF** para garantizar su inalterabilidad.

2. PRUEBA DE COMPRENSIÓN ESCRITA Y USO DE LA LENGUA. SELECCIÓN DE MATERIALES.

La prueba estará basada en textos seleccionados según el nivel al que va dirigido y podrá contener un apartado de uso de la lengua.

Entre los aspectos que debemos tener en cuenta en la elección de textos para la prueba de comprensión escrita podemos mencionar los siguientes:

- Dificultad de los textos seleccionados según el nivel al que va dirigido. Ver aspectos como: densidad léxica y gramatical, nivel de lenguaje idiomático, nivel de abstracción, familiaridad con la estructura/tipo de texto, etc. Contenido de los textos: áreas léxicas a las que el texto se refiere.
- Longitud.
- Fuente y formato de los textos

2.1 Sobre la dificultad de los textos

Con respecto al apartado de dificultad de los textos, observar los criterios de evaluación del currículo para el nivel correspondiente, así como en los tipos de texto sugeridos.

NIVEL INTERMEDIO2 (NI2)
Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes ***en textos escritos claros y bien organizados, incluso extensos, en lengua estándar y sobre temas generales, actuales o relacionados con la propia especialidad.***

NIVEL AVANZADO2 (NA2)
Leer y comprender con un alto grado de independencia ***textos extensos y complejos****, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva, y contar con un amplio vocabulario de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes.*

C1
Comprender con todo detalle ***textos extensos y complejos***, tanto si se relacionan con su especialidad como si no, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

El Marco de Referencia Europeo dice de los niveles que certificamos:

B1
Lee textos sencillos *sobre* ***hechos concretos*** *que tratan sobre temas* ***relacionados con su especialidad*** *con un nivel de comprensión satisfactorio.*

B2
Es capaz de entender las ideas principales de ***textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos****, incluso si son de carácter técnico siempre que estén en su campo de especialización.* *Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a distintos textos y finalidades utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. Tiene un amplio vocabulario activo de lectura, pero puede tener alguna dificultad con modismos poco frecuentes.*

C1
Es capaz de comprender textos largos y complejos de carácter literario o basados en hechos, apreciando distinciones de estilo, así como artículos especializados e instrucciones técnicas largas, aunque no se relacionen con su especialidad.

2.2 Sobre el contenido de los textos

Elegir textos, preferentemente que se refieran a las áreas léxico-semánticas que figuran en el Currículo y en las programaciones didácticas de los centros:

Identificación personal
Vivienda, hogar y entorno
Actividades de la vida diaria
Tiempo libre y ocio
Viajes y transportes
Relaciones humanas y sociales
Salud y cuidados físicos
Educación
Compras y actividades comerciales
Alimentación
Bienes y servicios
Lengua y comunicación
Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente
Ciencia y tecnología

Los textos seleccionados deberán referirse preferentemente a aspectos generales, evitando temas confusos, escabrosos o que impliquen opiniones controvertidas o discriminatorias.

Para la elección del área léxico-semántica del texto, se tendrá en cuenta la diversidad de alumnado de forma que no se vean perjudicados los candidatos.

2.3 Longitud

Establecer un equilibrio entre la longitud del texto y su dificultad. A mayor longitud, menor dificultad y viceversa. Aproximadamente entre las 500-600 palabras para textos de NI y entre 700-800 para los de NA y C1 en los textos "largos". Los textos de la segunda parte normalmente son más breves.

2.4 Fuente y formato de los textos

Ajustarse a la Orden de 26 de mayo de 2008, de evaluación ha sido modificada por la Orden de 27 de febrero de 2012, quedando la redacción referida a los textos orales y escritos de la siguiente manera (el subrayado corresponde a los aspectos nuevos):

Los textos orales y escritos empleados para la elaboración de las tareas podrán corresponder tanto a material <u>específicamente diseñado por las comisiones de</u> <u>elaboración de las pruebas</u> terminales específicas de certificación, como a material <u>auténtico extraído de los medios de comunicación o fuentes relevantes, explotado por</u> <u>primera vez para la ocasión</u>, <u>de libre circulación</u>, y que podrá, en su caso, y cuando el propio material lo permita, haber sido adaptado para adecuarlo al nivel.

Procedimiento de elaboración:

Diseñar y elaborar nosotros directamente el material que se usará como textos para las pruebas de CE u CO.
Elegir material **auténtico** extraído de fuentes relevantes que se adapte a nuestros objetivos y criterios de evaluación, es decir que se ajuste al nivel correspondiente. Podemos adaptar el texto con el fin de adecuarlo al nivel.
Acudir a **fuentes relevantes**. Estas fuentes serán aquellas que contengan material auténtico susceptible de ser utilizado para nuestros fines. En ningún caso utilizaremos cualquier explotación de esos materiales que esas fuentes aporten. Las tareas han de ser originales.
Evitar usar materiales que pertenezcan a libros de texto o fuentes que se usen actualmente en nuestras escuelas o al que los alumnos puedan tener fácil acceso.
Citar siempre la **fuente** y mencionar si el texto ha sido adaptado.
Tener en cuenta los formatos que aparecen en nuestro currículo y son objeto de tratamiento en el aula como actividades de comprensión. Elegir los más convenientes para medir la comprensión lectora.

NI2
Documentos menores más habituales: billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos, embalajes, horarios, mapas, etc. *Señales, letreros y anuncios, con y sin contextualización.* *Guías y listas: de teléfono, de ocio, agendas, horarios, catálogos, diccionarios, programas, etc.* *Libros de texto y materiales de trabajo sobre la lengua y su aprendizaje.* *Folletos. Instrucciones y normas básicas. Noticias de actualidad* *Sinopsis de películas.* *Cómics de lectura fácil sin implicaciones culturales.* *Recetas de cocina.* *Páginas web de interés personal.* *Letras de canciones y poemas sencillos.* *Artículos de opinión, "cartas al director", entrevistas y reportajes de prensa.* *Relatos originales, adecuados al nivel, o graduados.*

NA2
Material informativo y documentos cotidianos de género diverso. *Folletos comerciales, publicitarios, culturales, turísticos, guías de viaje, etc.* *Instrucciones y normas de género diverso. Prensa de actualidad: artículos de opinión, "cartas al director", entrevistas, reportajes, etc.* *Textos especializados relativos al propio ámbito e intereses profesionales o* personales. *Contenido web de interés personal. Literatura contemporánea.* *Cómics sin implicaciones culturales específicas.*

C1

Instrucciones extensas y complejas sobre aparatos y procedimientos nuevos, artículos, informes y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico. Textos literarios contemporáneos extensos.

2.5 Consideraciones finales sobre la selección de textos

a. ¿Tiene el texto suficientes unidades de información para plantear tareas coherentes?
b. ¿La densidad y complejidad del texto (léxica, gramatical) se corresponden con la percepción de nivel presente en los criterios de evaluación?
c. ¿El contenido del texto y el tema son los adecuados para el nivel (grado de abstracción del contenido)?
d. ¿Cuál es la cantidad de referencias culturales en el texto? ¿Son las adecuadas al nivel?
e. ¿Es el registro el apropiado para el nivel?

3. TAREAS PARA LA PRUEBA DE COMPRENSIÓN ESCRITA.

Las siguientes tareas han sido las más utilizadas por los redactores recientemente y se perciben como válidas:

a. Preguntas sobre el texto con elección de respuesta múltiple (a, b, c)
b. Verdadero/ falso con justificación de respuesta citando directamente partes del texto.
c. Elegir las afirmaciones correctas sobre el texto de entre una lista.
d. Insertar frases en huecos del texto. Normalmente se proveen más frases que huecos.
e. Insertar palabras que han sido eliminadas del texto de entre una lista cerrada. Se ofrecen como mínimo el doble de palabras que de huecos.
f. Adscribir títulos a párrafos o secciones del texto, o especificar "quién dijo qué".

Las siguientes tareas **no** son recomendables:

- Preguntas de verdadero/falso sin justificar, ya que dejamos demasiado margen al azar.
- Rellenar huecos del texto con una palabra sin proveer las opciones. Aunque se prepare muy bien es fácil que existan ambigüedades o varias respuestas posibles sobre las que los correctores tendrán dudas.
- Pedir a los alumnos que realicen un resumen o que parafraseen el texto de alguna manera. Se pierde objetividad y es siempre difícil de puntuar.
- Cualquier tarea que suponga una escritura extensiva por parte del alumno, ya que estamos midiendo la comprensión lectora.

Más consideraciones:

a. No hay que perder de vista que estamos midiendo **el dominio en la comprensión lectora y no los conocimientos formales del idioma.** Por tanto **evitaremos** las tareas que supongan un ejercicio de mero conocimiento gramatical o léxico, excepto en el apartado de Uso de la Lengua. Por ejemplo un texto con huecos que haya que rellenar con preposiciones, o expresiones idiomáticas, o cualquier otro aspecto formal.

b. Las tareas que suponen insertar frases, ordenar párrafos son muy adecuadas para medir la competencia discursiva, atendiendo a la estructura interna del texto y los correspondientes marcadores textuales y referenciales (uso de pronombres, conectores, conjunciones). Sin embargo, **evitaremos que los alumnos tengan que resolver un puzzle sin más sin atender a criterios textuales.**

c. En el caso de pregunta de elección múltiple, evitaremos que una opción destaque del resto (por contenido o longitud). También es aconsejable mantener un sistema aleatorio en el orden de las opciones correctas. Se pueden ordenar las opciones, por ejemplo, por orden alfabético.

d. Los ítems se distribuirán proporcionalmente conforme a su aparición en el texto, evitando confusiones a los alumnos y asegurándonos de que cubran toda la información del texto.

e. Aunque parezca obvio, las respuestas a cada ejercicio o ítem serán calificadas con puntos completos, es decir, evitaremos que una respuesta a un ejercicio esté "parcialmente bien" y pueda ser puntuada con "medio punto".

f. Intentaremos la distribución proporcional de ítems entre los textos propuestos. Hemos de tener en cuenta que la normativa de los criterios de calificación prevé que un "0" en toda una tarea supone la incompatibilidad para la aptitud en las tareas de comprensión. Asimismo, procuraremos un equilibrio entre las tareas propuestas en lo que se refiere a dificultad de las mismas.

g. En el caso de que algunas escuelas decidan proceder a la corrección de las pruebas mediante lector óptico, se podría intentar redactar tareas que sean compatibles con este procedimiento de corrección, excluyendo la escritura de los candidatos.

h. Tradicionalmente, se han usado **tareas de vocabulario** relacionadas con los textos, por ejemplo, encontrar palabras o frases en el texto que se correspondan con una lista de sinónimos. Unas reflexiones:

¿Es necesario incluir esta tarea de vocabulario separada cuando la comprensión de léxico o frases idiomáticas puede estar incluida en las tareas generales de comprensión?
¿Estamos usando esta tarea como una prueba de conocimiento formal encubierta, eligiendo las palabras "más difíciles"?
¿Las palabras o frases seleccionadas son "claves" o relevantes para la comprensión del texto?

4. PRUEBA DE COMPRENSIÓN ORAL. SELECCIÓN DE MATERIALES.

Al igual que con los materiales para la elaboración de la prueba de comprensión escrita, habremos de tener en cuenta lo siguiente:
Dificultad de los textos seleccionados según el nivel al que va dirigido. Ver aspectos como: densidad léxica y gramatical, nivel de lenguaje idiomático, nivel de abstracción, familiaridad con la estructura/tipo de texto. Contenido de los textos: áreas léxicas a las que el texto se refiere.

Longitud.
Fuente y formato de los textos orales.

4.1 Dificultad/ percepción de nivel

Con el fin de decidir sobre la idoneidad de los textos para la prueba de comprensión oral, parece necesario considerar los criterios de evaluación de nuestro currículo en lo que respecta a esta destreza:

NI2
Comprender e identificar la información esencial y los detalles más relevantes de textos orales, emitidos por medios audiovisuales, en relación con ***asuntos y aspectos generales****, en* ***buenas condiciones acústicas, a velocidad media y con posibles repeticiones.*** *El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para comprender mensajes grabados,* ***pronunciados con claridad****, tales como pueden ser anuncios, entrevistas, informativos, narraciones o películas, relacionados con ámbitos y* ***temas cotidianos, actuales y de interés personal o profesional.***

NI2
Comprender textos ***extensos****, bien organizados y* ***lingüísticamente complejos*** *que traten de* ***temas tanto concretos como abstractos****, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro del propio campo de especialización del alumno, en una variedad de* ***lengua estándar****, articulados a* ***velocidad moderada****, e incluso con* ***leves interferencias acústicas****.*

C1
Comprender, incluso en malas condiciones acústicas, ***textos extensos, lingüística y conceptualmente complejos****, que contengan* ***expresiones idiomáticas y coloquiales*** *y que traten temas tanto concretos como abstractos o desconocidos para el alumno, incluyendo aquellos de* ***carácter técnico o especializado****, en diversas variedades estándar de la lengua y articulados a velocidad normal o rápida, aunque puede que necesite confirmar ciertos detalles, sobre todo si el acento no le resulta familiar.*

El MCRE dice lo siguiente:

B1
Comprende las ideas principales cuando el discurso es ***claro y normal*** *y se tratan asuntos* ***cotidianos*** *que tienen lugar en el trabajo, en la escuela, durante el tiempo de ocio, etc. Comprendo la* ***idea principal*** *de muchos programas de radio o televisión que tratan temas* ***actuales*** *o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente* ***lenta y clara.***

B2
Comprende discursos y conferencias ***extensos*** *e incluso sigo* ***líneas argumentales complejas*** *siempre que el* ***tema sea relativamente conocido****. Comprendo casi todas las noticias de la televisión y los programas sobre temas actuales. Comprende la mayoría de las películas en las que se habla en un nivel de* ***lengua estándar****.*

C1
Comprende discursos extensos incluso cuando no están estructurados con claridad y cuando las relaciones están sólo implícitas y no se señalan explícitamente. Comprende sin mucho esfuerzo los programas de televisión y las películas.

Las claves para la elección de textos orales con respecto a la dificultad/nivel serían por tanto las siguientes:

NI2
Articulación ***lenta y clara***
Velocidad ***media*** *+* ***buenas condiciones acústicas***
Asuntos y aspectos ***generales****/ asuntos* ***cotidianos****,* ***actuales*** *y de* ***interés personal***
Lengua ***estándar***
Información ***explícita****,* ***redundante****,* ***previsible***
Contenido ***concreto/ relevante***
1 o 2 *participantes*

NA2
Velocidad ***moderada*** *incluso con* ***leves interferencias*** *acústicas*
Temas ***concretos como abstractos****, incluso si son de carácter* ***técnico*** *(dentro del campo de especialización) + tema relativamente* ***conocido****/ temas* ***actuales***
Lengua ***estándar***
Textos lingüística y argumentalmente ***complejos***
Información ***implícita****,* ***densa****,* ***no previsible***
Contenido ***abstracto/ periférico***
2 o más *participantes*

C1
Velocidad ***alta*** *incluso con* ***interferencias*** *acústicas*
Temas ***concretos como abstractos****, incluso si son de carácter* ***técnico*** fuera de su especialización + *temas* ***desconocidos***
Lengua ***estándar*** y ***argot***
Textos lingüística y argumentalmente ***complejos***

4.2 Contenido

(Ver apartado 2.2 referido a áreas léxico-semánticas).

4.3 Longitud

Hemos de elegir como mínimo dos textos orales para esta prueba. Con el fin de mantener la atención de los alumnos, los textos deberían tener una duración **en torno a los 3 minutos.**

4.4 Fuentes y formatos

En lo relativo a la fuente, aplicamos aquí lo expuesto en el apartado 2.4. Los

formatos que se citan en nuestro currículo con respecto a los textos orales son los siguientes (algunos de ellos son claramente no apropiados para las pruebas):

NI2
Avisos y anuncios de megafonía en contextos de escasa distorsión. Noticias, boletines e informativos contextualizados. Pasajes cortos sobre aspectos generales. Entrevistas, conversaciones y relatos sobre temas generales. Canciones. Textos publicitarios con y sin apoyo de la imagen. Películas sencillas, con y sin subtítulos.

NA2
Avisos y anuncios de megafonía en contextos diversos. *Noticias, boletines e informativos sobre temas generales o actuales.* *Entrevistas, conversaciones y relatos sobre temas generales o actuales.* *Anuncios publicitarios, con o sin apoyo de la imagen.* *Canciones, vídeos, etc.* *Películas y documentales en lengua estándar.* *Grabaciones multimedia en Internet, etc.*

C1
Declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y un sonido distorsionado; por ejemplo, en una estación o en un estadio. *Instrucciones de funcionamiento, especificaciones de productos y servicios cotidianos.* *Conferencias, charlas, discusiones y debates sobre temas complejos de carácter profesional o académico.* *Películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas.*

4.5 Consideraciones finales sobre la selección de materiales

Convendría plantearse las siguientes preguntas:

a. ¿Tiene el texto oral unidades de información claras sobre las que plantear las tareas?
b. ¿Tiene el texto oral una articulación y velocidad acordes con el nivel?
c. ¿Los hablantes usan un tipo de lengua estándar (ausencia de rasgos regionales que dificulten la comprensión, registro excesivamente informal, etc?
d. ¿Cuál es el nivel de complejidad del contenido (concreto – abstracto)?
e. ¿El número de hablantes que intervienen en el texto dificulta la comprensión en términos de acento/ estilo?
f. ¿Hay en el texto muchas partes que supongan un cambio de tema, por ejemplo varias noticias breves/ anuncios publicitarios con varios hablantes? ¿Es esto adecuado al nivel?
g. ¿Cuál es el grado de claridad del texto/audición? ¿Existen interferencias

acústicas, por ejemplo música de fondo que puede distraer, varios hablantes que se interrumpen?
h. Si hemos elegido un texto audiovisual (video), ¿tiene una estructura, duración y contenido adecuados para nuestros intereses?

5. TAREAS PARA LA PRUEBA DE COMPRENSIÓN ORAL

Las tareas que normalmente manejamos para la prueba de CO son las siguientes:

a. Elegir las afirmaciones correctas de entre una lista (normalmente se proveen el doble o más de afirmaciones que respuestas correctas).
b. Ejercicios de elección múltiple.
c. Rellenar huecos de textos breves/frases.
d. Verdadero o falso con o sin justificación.
e. Adscribir títulos a extractos como noticias o anuncios, o especificar "quién dijo qué".

Parece aconsejable ofrecer variedad de tareas con el fin de medir también variedad de procedimientos. Por ejemplo, una tarea destinada a comprender información global y otra más a información más detallada o concreta. A tal fin podemos escoger diferentes tipos de tareas:

Procedimiento que medimos	Tipo de tarea
Comprensión de información global	Adscribir títulos a extractos como noticias anuncios, o especificar "quién dijo qué".
Comprensión de información principal o detallada	Elegir las afirmaciones correctas de entre una lista Ejercicios con respuesta con opción múltiple.
Comprensión de información concreta	Rellenar huecos de textos breves/frases.

Consideraciones con respecto a las tareas de completar frases o textos:

Elijamos aquellas palabras o frases que se refieren a **unidades de información relevantes** dentro del contenido general del texto. La idea es que los alumnos demuestren su comprensión y no su capacidad de reconocer palabras que al redactor le puedan resultar más o menos del nivel.
Limitar la información que tienen que escribir los alumnos (lo mejor es una palabra, por ejemplo una cifra) con el fin de facilitar la concentración en la escucha y no en la escritura. En cualquier caso, hemos de procurar que exista una proporcionalidad entre la longitud de los huecos previstos.
Los **errores de ortografía** no se han de tener en cuenta, pues estamos midiendo exclusivamente la comprensión oral. Dejar claro a los correctores qué opciones **no se dan por buenas**.

Con respecto a preguntas V/F:

En el caso de las tareas con preguntas de verdadero o falso debemos plantearnos si los alumnos tienen tiempo de justificar las respuestas. Si lo han de hacer, se deben seguir criterios de brevedad (por ejemplo, corregir cifras, fechas, nombres, etc). Como ya hemos dicho antes refiriéndonos a la prueba de CE, las tareas de V/F dejan un peligroso porcentaje al azar y hemos de recordar que no introducimos ningún sistema de penalización.

No es aconsejable en la prueba de CO introducir la opción "no se dice" puesto que los candidatos no pueden volver sobre el texto cuantas veces quieran.

Con respecto a las tareas de elección múltiple:

Evitar incluir más de dos distractores, ya que es difícil redactar más de dos opciones verosímiles que sean falsas y además aumenta la dificultad de la prueba.

Utilizar en las opciones correctas un fraseo cercano al original pero no exacto. Evitar que una de las opciones destaque sobre el resto.

Ordenar las opciones alfabéticamente.

Más observaciones:

- Evitar mezclar tipos de tareas. Para cada audición elegiremos un tipo de tarea único. De esta manera estaremos midiendo un mismo tipo de comprensión. Intentaremos no hacer preguntas sobre los primeros segundos de la audición con el fin de que el alumno se familiarice con el tema y el acento de los hablantes. Sí que podemos usar esos segundos iniciales para redactar el ejemplo "0".
- Resulta conveniente a la hora de diseñar las tareas trabajar con el texto oral y no centrarnos excesivamente en la transcripción. Obviamente, es necesario tener en cuenta la transcripción escrita, pero partir de ésta para diseñar las preguntas, supone a menudo identificar aspectos del texto oral que son más bien propios de la comprensión escrita.
- Cada texto se escucha en dos ocasiones, y esto constará en las instrucciones para los candidatos. El número de escuchas debe ser suficiente si hemos elegido el texto oral y las tareas conforme al nivel.
- Se especificará en la portada del ejercicio los tiempos destinados a la lectura de la tarea y a la realización de la misma, tanto entre las dos escuchas, como al final de la segunda. Estos tiempos pueden ser de **dos minutos** como máximo.
- Citamos la fuente de donde se extrajo el texto oral. Si se ha editado, conservaremos la fuente original.
- Como hemos especificado arriba para la comprensión escrita, las respuestas se valorarán como correctas o incorrectas, sin matizaciones ni valores parciales: se calificarán con puntos completos.

Finalmente, con respecto a las tareas de CO, nos deberíamos hacer, entre otras, las preguntas siguientes:

a. ¿Hemos elegido tareas apropiadas al procedimiento que queremos medir ("quién dijo qué" – comprensión general)?
b. ¿Están los ítems ordenados según su aparición en el texto?
c. ¿Hay ítems referidos a los primeros segundos de la audición?
d. ¿Responden los ítems a las unidades de información relevantes presentes en el texto oral?
e. ¿Están los ítems referidos a información suficientemente espaciada para dar tiempo al candidato a asimilar la información y contestar?
f. ¿Está el ejemplo "0" bien elegido para ilustrar cómo debe realizarse la tarea?
g. En el caso de ejercicio de elección múltiple, ¿son todas las opciones de similar longitud?

6. PRUEBA DE EXPRESION ESCRITA

6.1 Percepción de nivel

A la hora de plantear la prueba de expresión escrita nos fijaremos una vez más en los criterios de evaluación de nuestro currículo para hacernos una idea de nivel:

	EXPRESIÓN	INTERACCIÓN
NI	*Escribir **textos sencillos**, relativos a temas **generales**, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y **cohesión adecuadas**, con **suficiente corrección**, y con un **repertorio satisfactorio** de los recursos lingüísticos para expresar la información con cierta precisión.*	*Comprender y escribir textos **sencillos** y cohesionados, sobre temas **cotidianos** o en los que se tiene un interés personal, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, re acciones, deseos y aspiraciones; **se justifican brevemente opiniones** y se explican planes.*
NA	*Escribir textos **claros** y **detallados**, así como interactuar por escrito, sobre una amplia serie de temas relacionados con los propios intereses y especialidad, o sobre temas generales, **defendiendo un punto de vista**, indicando las ventajas y los inconvenientes de las distintas opciones, o sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.*	
C1	Escribir textos ***claros*** y ***bien estructurados*** sobre temas complejos resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una ***conclusión apropiada***.	

Miramos también el MCR:

B1
Soy capaz de escribir textos **sencillos** y bien enlazados sobre temas que me son **conocidos** o de interés personal. Puedo escribir cartas personales que describen experiencias e impresiones.

B2
Soy capaz de escribir textos **claros** y **detallados** sobre una amplia serie de temas relacionados con mis intereses. Puedo escribir redacciones o informes transmitiendo información o proponiendo motivos que apoyen o refuten un punto de vista concreto. Sé escribir cartas que destacan la importancia que le doy a determinados hechos y experiencias.

C1
Soy capaz de expresarme en ***textos claros*** y ***bien estructurados*** exponiendo puntos de vista de cierta extensión. Puedo escribir sobre temas ***complejos*** en cartas, redacciones o informes resaltando lo que considero que son aspectos importantes. Selecciono el estilo apropiado para los lectores a los que van dirigidos mis escritos.

2. **FASE DE ENSAYO INTERNO DE LOS REVISORES.** Antes de cualquier ensayo externo, los redactores deberían realizar el ejercicio **como si fueran candidatos**, sin acceder a la clave de respuestas, lo que permitirá consensuar de forma general el grado de dificultad, las posibles ambigüedades de respuesta etc., o incluso para añadir otras respuestas aceptables a la clave (si se ha optado por algún tipo de ejercicio con respuesta abierta, aunque esto sea poco recomendable).

3. **LISTA DE CONTROL.** Resulta muy práctico contar con una "lista de control" con los puntos que se deben revisar: cabeceras, instrucciones, ejemplos en ítem "0", tipos y tamaños de letra, orden de las opciones, casillero de puntuación, espacio para respuestas, etc. Cada corrector debería hacer uso de la lista durante el desarrollo de la lectura crítica (ver lista de control que se adjunta a este punto de la guía).

4. **FASE DE ENSAYO EXTERNO.** Sin duda, es la etapa crítica si se aspira a constatar la adecuada validez y capacidad de discriminación de la prueba, si bien resulta laboriosa en extremo. Esta fase, además de calibrar ítems concretos en función de los resultados, permitirá corregir otros problemas detectados en el ensayo para asegurar la máxima eficacia de la prueba. Siempre que sea posible, se realizará a través de la Coordinación General.

5. **APLICACIÓN DE CAMBIOS.** Tras la revisión, corresponde proceder a realizar los cambios necesarios, pero hay que recordar siempre que éstos pueden afectar a otros documentos: clave de respuestas, otras tareas de la prueba, etc. Cada cambio puede desencadenar otros cambios, con el consiguiente riesgo de no realizar todos los necesarios para mantener la vinculación entre documentos. Un registro de los cambios aplicados posibilita una revisión para cerciorar que no quedan elementos previos a la modificación.

LISTA DE CONTROL PTEC

IDIOMA: _____ **NIVEL:** _____ **CONVOCATORIA:** _____

A) ASPECTOS FORMALES

1. ¿Es correcto el tipo y el tamaño de la letra? _____
2. ¿Se provee espacio para las respuestas adecuado? _____
3. ¿Se provee espacio para la corrección? _____
4. ¿El efecto visual facilita la realización de la prueba? _____
5. ¿Se provee espacio para anotaciones en la prueba de CO?_____
6. ¿Se provee espacio para borrador en la prueba de EE?_____

B) INSTRUCCIONES PARA CANDIDATOS

1. ¿Se indican el valor de las tareas? _____
2. ¿Las instrucciones son claras y emplean un lenguaje inferior al nivel de la prueba?_
3. ¿Se provee ejemplo "0"? _____
4. ¿Se especifica el número de escuchas en la CO? _____
5. ¿Se especifica el número de palabras en la EE? _____

C) COMPRENSIÓN ESCRITA

conocimientos "enciclopédicos" de los candidatos.
No dar libertad de elección de tareas.
Acertar con la contextualización, sin dar demasiados detalles ni hacer leer demasiado a los alumnos.
Elegir unos temas lo más "generales" posibles de modo que el factor edad no influya negativamente en la realización de la tarea.

7. PRUEBA DE EXPRESIÓN ORAL

7.1. La prueba de expresión oral consistirá en una intervención de hasta un máximo de 20 min. La prueba podrá realizarse con otro candidato y los candidatos tendrán que realizar una exposición individual e interactuar entre ellos, siguiendo preferentemente el siguiente esquema:

- Actuación individual. Presentación individual del candidato sobre el tema elegido

- Interacción. Interacción entre los candidatos sobre el tema elegido. En el nivel C1, además, el candidato habrá de responder a las preguntas que el profesor pudiera formular.

7.2 Fichas para la prueba de expresión oral
Para la destreza de expresión oral se utilizarán de modo general las fichas ya elaboradas a disposición de los departamentos didácticos.

7.3 Para el curso 2015-2016, y tras la aprobación de las comisiones de intermedio B1 bilingüe y C1 para francés e inglés, se atenderá a lo siguiente:
- Los integrantes de la comisiones de intermedio B1 bilingüe harán una selección de entre las fichas existentes y a su vez realizarán nuevas fichas orales para las pruebas terminales de este nivel
- Los profesores de C1 realizarán las fichas de las pruebas orales así como los criterios de calificación de las mismas en comisiones constituidas a tal efecto.

8. ESPECIFICACIONES PARA LA FASE DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN

Cuando se redacta una tarea con un número determinado de ítems, es inevitable que se "vicie" la capacidad de lectura, por lo que con frecuencia pasan inadvertidos diversos errores, erratas, contradicciones internas, carencias, lagunas, etc. Así mismo, por claro que esté el nivel de los ejercicios, se pierde la visión del grado de dificultad. Gran parte de ello se subsana con una lectura crítica a cargo de un docente que no haya participado en el proceso de redacción. Tal es el cometido del docente revisor de pruebas. Algunas medidas que se pueden adoptar para una mejor gestión del proceso de elaboración de las PTEC son las siguientes:

1. **REVISIÓN "EN FRIO" PARA DETECTAR ERRATAS.** Si la revisión del texto la realiza el propio redactor, lo cual es muy conveniente antes de entregar el trabajo a los revisores, conviene que haya pasado un cierto tiempo desde que se redactó: si se hace inmediatamente tras la redacción, los errores más obvios tienen muchas posibilidades de ser inadvertidos. Si el trabajo se ha realizado entre varios redactores, lo más adecuado es prever un procedimiento para que cada uno haga una lectura crítica y revise objetivamente el trabajo del resto.

2. **FASE DE ENSAYO INTERNO DE LOS REVISORES.** Antes de cualquier ensayo externo, los redactores deberían realizar el ejercicio **como si fueran candidatos**, sin acceder a la clave de respuestas, lo que permitirá consensuar de forma general el grado de dificultad, las posibles ambigüedades de respuesta etc., o incluso para añadir otras respuestas aceptables a la clave (si se ha optado por algún tipo de ejercicio con respuesta abierta, aunque esto sea poco recomendable).

3. **LISTA DE CONTROL.** Resulta muy práctico contar con una "lista de control" con los puntos que se deben revisar: cabeceras, instrucciones, ejemplos en ítem "0", tipos y tamaños de letra, orden de las opciones, casillero de puntuación, espacio para respuestas, etc. Cada corrector debería hacer uso de la lista durante el desarrollo de la lectura crítica (ver lista de control que se adjunta a este punto de la guía).

4. **FASE DE ENSAYO EXTERNO.** Sin duda, es la etapa crítica si se aspira a constatar la adecuada validez y capacidad de discriminación de la prueba, si bien resulta laboriosa en extremo. Esta fase, además de calibrar ítems concretos en función de los resultados, permitirá corregir otros problemas detectados en el ensayo para asegurar la máxima eficacia de la prueba. Siempre que sea posible, se realizará a través de la Coordinación General.

5. **APLICACIÓN DE CAMBIOS.** Tras la revisión, corresponde proceder a realizar los cambios necesarios, pero hay que recordar siempre que éstos pueden afectar a otros documentos: clave de respuestas, otras tareas de la prueba, etc. Cada cambio puede desencadenar otros cambios, con el consiguiente riesgo de no realizar todos los necesarios para mantener la vinculación entre documentos. Un registro de los cambios aplicados posibilita una revisión para cerciorar que no quedan elementos previos a la modificación.

LISTA DE CONTROL PTEC

IDIOMA: _____ **NIVEL:** _____ **CONVOCATORIA:** _____

A) ASPECTOS FORMALES

1. ¿Es correcto el tipo y el tamaño de la letra? _____
2. ¿Se provee espacio para las respuestas adecuado? _____
3. ¿Se provee espacio para la corrección? _____
4. ¿El efecto visual facilita la realización de la prueba? _____
5. ¿Se provee espacio para anotaciones en la prueba de CO?_____
6. ¿Se provee espacio para borrador en la prueba de EE?_____

B) INSTRUCCIONES PARA CANDIDATOS

1. ¿Se indican el valor de las tareas? _____
2. ¿Las instrucciones son claras y emplean un lenguaje inferior al nivel de la prueba?_
3. ¿Se provee ejemplo "0"? _____
4. ¿Se especifica el número de escuchas en la CO? _____
5. ¿Se especifica el número de palabras en la EE? _____

C) COMPRENSIÓN ESCRITA

Impresión global:
¿Se ajusta la prueba a la percepción de nivel? _____
¿Se ajusta la prueba a los tiempos establecidos? _____

	TEXTO 1		TEXTO 2		TEXTO 3	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
¿La densidad y complejidad lingüística del texto (léxica, gramatical) se corresponden con la percepción de nivel presente en los criterios de evaluación?						
¿La longitud del texto es la adecuada?						
¿Se cita la fuente?						
¿El contenido del texto y el tema es el adecuado para el nivel (grado de abstracción del contenido)?						
¿Cuál es la cantidad de referencias culturales en el texto? ¿Son las adecuadas al nivel?						
¿Es el registro el apropiado para el nivel?						
¿Tiene el texto suficientes unidades de información para plantear tareas coherentes?						

OTRAS OBSERVACIONES:

En cuanto a las tareas de CE

	TEXTO 1		TEXTO 2		TEXTO 3	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
¿Existen preguntas V/F sin justificar?						
¿Se requiere escritura extensiva?						
¿Hay alguna tarea que suponga un ejercicio de "uso de la lengua" encubierto?						
En preguntas de elección múltiple, ¿destaca alguna opción sobre el resto?						
¿Se puede contestar correctamente a alguna pregunta sin necesidad de leer el texto?						
¿Hay una distribución de ítems referida a todas las partes del texto?						

OTRAS OBSERVACIONES:

D) COMPRENSIÓN ORAL

Impresión global:
¿Se ajusta la prueba a la percepción de nivel? _____

	TEXTO 1		TEXTO 2	
	SI	NO	SI	NO
¿Tiene el texto oral unidades de información claras sobre las que plantear las tareas?				
¿La duración de los textos es la adecuada?				
¿Se cita la fuente?				

¿Tiene el texto oral una articulación y velocidad acordes con el nivel?				
¿Los hablantes usan un tipo de lengua estándar (ausencia de rasgos regionales que dificulten la comprensión, registro excesivamente informal, etc?				
¿Es adecuado el nivel de complejidad del contenido (concreto – abstracto)?				
¿El número de hablantes que intervienen en el texto dificulta la comprensión en términos de acento/ estilo?				
¿Hay en el texto muchas partes que supongan un cambio de tema, por ejemplo varias noticias breves/anuncios con varios hablantes? ¿Es esto adecuado al nivel?				
Claridad de la audición. ¿Existen interferencias acústicas, por ejemplo música de fondo que puede distraer, varios hablantes que se interrumpen?				

OTRAS OBSERVACIONES:

En cuanto a las tareas de **CO**:

	TEXTO 1		TEXTO 2	
	SI	NO	SI	NO
¿Hay una relación entre las preguntas y las unidades de información del texto?				
¿Se requiere escritura extensiva?				
¿Están lo ítems ordenados según su aparición en el texto?				
En preguntas de elección múltiple, ¿destaca alguna opción sobre el resto?				
¿Se puede contestar correctamente a alguna pregunta sin necesidad de leer el texto?				
¿Hay ítems referidos a los primeros segundos de la audición?				
¿Están los ítems referidos a información suficientemente espaciada para dar tiempo a asimilar la información?				
¿Está el ejemplo "0" bien contextualizado?				

OTRAS OBSERVACIONES:

E) EXPRESIÓN ESCRITA

En cuanto a la prueba de **EE** valoraremos lo siguiente:

	TEXTO 1		TEXTO 2	
	SI	NO	SI	NO
¿Se contextualiza la actividad adecuadamente (texto introductorio, imágenes, etc?				
¿Se dan las instrucciones adecuadas?				
¿Supone alguna tarea conocimiento "del mundo" o excesiva creatividad?				
¿Se dice claramente qué tipo de texto se pide?				
¿Se han elegido unos temas lo suficientemente "generales"?				
¿La argumentación propuesta es adecuada al nivel?				

OTRAS OBSERVACIONES: