QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

RESOLUCIÓN DE 29 DE SEPTIEMBRE DE 2025 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE, POR LA QUE SE DICTAN LAS INSTRUCCIONES Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTES A LOS NIVELES INTERMEDIO B1, INTERMEDIO B2, AVANZADO C1 Y AVANZADO C2, DE LOS IDIOMAS QUE SE IMPARTEN EN LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA PARA LA CONVOCATORIA 2025-26.

El Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las enseñanzas de idiomas, así como el Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, indican, en sus artículos 7.3 y 3.2, respectivamente, que "*las administraciones educativas regularán la organización de las pruebas de certificación, que se elaborarán, administrarán y evaluarán según unos estándares que garanticen su validez, fiabilidad, viabilidad, equidad, transparencia e impacto positivo, así como el derecho del alumnado a ser evaluado con plena objetividad".*

En sus artículos 3.7 y 5.1, el Real Decreto 1/2019 dispone que *"corresponde al profesorado de las escuelas oficiales de idiomas, en los términos que establezcan las respectivas administraciones educativas, la elaboración, la administración y la evaluación de las pruebas para la obtención de los certificados de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2*", y en su artículo 5.2 dispone *que "el proceso de elaboración de pruebas se desarrollará según unas pautas que aseguren la validez y la fiabilidad del mismo. Las administraciones educativas recogerán dichas pautas en una guía de elaboración de pruebas de certificación con el objeto de orientar al profesorado respectivo en los procesos de selección, tratamiento y explotación de materiales de evaluación, diseño de tareas e ítems a partir de dichos materiales, redacción de instrucciones para la realización de las tareas, y elaboración de otros documentos adjuntos a las pruebas, tales como claves de respuestas*."

El Decreto 1/2019, de 23 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en su sección sexta, artículo 55, punto 1 establece que *"El órgano directivo competente en materia de enseñanzas de régimen especial establecerá las comisiones para la elaboración de las pruebas específicas de certificación"*. Asimismo, el punto 2 del citado artículo establece que *"las comisiones de elaboración de las pruebas específicas de certificación estarán compuestas por profesorado de las escuelas oficiales de idiomas, que realizarán tareas de redacción, revisión y, en su caso, coordinación, en el número que se determine necesario"*.

El Artículo 7, de la Orden de 5 de abril de 2022, de la Consejería de Educación, por la que se regula la evaluación, promoción y certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia establece:

En su punto 2, que *La Dirección General con competencias en estas enseñanzas coordinará la elaboración de las PEC de los niveles Intermedio B1 y B2, Avanzado C1 y C2, conforme a lo establecido en el Título I, Capítulo V, Sección sexta del Decreto 1/2019, de 23 de enero*.

En su Artículo 11, punto 1, se establece que se elaborará, entre otras guías informativas, la *guía del redactor de las PEC: documento con orientaciones para la redacción de las PEC en los procesos de selección, tratamiento y explotación de materiales de evaluación, diseño de tareas e ítems, redacción de instrucciones, y elaboración de otros documentos adjuntos a las pruebas, tales como claves de respuestas. Asimismo, incluirá la organización temporal del proceso de elaboración de pruebas y los instrumentos que se utilizarán para la validación de las tareas e ítems.*

En virtud a lo anterior, la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, con fecha de 26 de mayo de 2025, dictó instrucciones sobre la composición y funcionamiento de las comisiones de elaboración de las Pruebas Específicas de Certificación, correspondientes a los niveles intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 y avanzado C2, de los idiomas que se imparten en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el curso 2025-2026.

Posteriormente, por Resolución de 17 de julio de 2025, dicha Dirección General designó a los miembros de las comisiones de elaboración de las Pruebas Específicas de Certificación para el curso 2025-26 y por Resolución de 2 de septiembre de 2025, se modificó la anterior y se designaron a los miembros restantes para completar las comisiones de italiano y árabe.

Procede pues dictar instrucciones sobre la elaboración de las pruebas específicas de certificación correspondientes a los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 para los distintos idiomas que se imparten en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

A la vista de lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto n.º 181/2024, de 12 de septiembre, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Educación y Formación Profesional, esta Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente

RESUELVE

Aprobar las instrucciones, especificaciones y el protocolo de actuación para la elaboración de las pruebas específicas de certificación correspondientes los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 para los distintos idiomas que se imparten en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el curso 2025-2026, recogidas en la Guía del Redactor de las PEC, que se presenta como Anexo.

EL DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN PERMANENTE

Luis Quiñonero Ruiz

(Documento firmado electrónicamente en Murcia)

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y los fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

ANEXO

ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS DE LA REGIÓN DE MURCIA

Consejería de Educación y Formación Profesional
Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente
Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial

PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN

GUÍA DEL REDACTOR DE LAS PEC 2025-26

1. PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN.

a. Las Pruebas Específicas de Certificación (en adelante PEC) se administrarán, en los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Región de Murcia. Están dirigidas tanto al alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial como en régimen de enseñanza libre. Cada prueba será objeto de dos convocatorias anuales (ordinaria y extraordinaria) para los alumnos en régimen de enseñanza oficial. Los candidatos de la modalidad libre dispondrán únicamente de la convocatoria extraordinaria.

b. Por tener carácter unificado, con carácter general y en cada convocatoria, se administrará la misma prueba en la misma fecha y hora en todas las escuelas oficiales de idiomas de la Región de Murcia y sus extensiones, por nivel certificador, de acuerdo con el calendario que establezca la Dirección General competente en materia de enseñanzas de idiomas.

c. Con la antelación necesaria para cada convocatoria, el Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial proporcionará a los centros, en el formato y soporte adecuados a la naturaleza de cada ejercicio, los documentos que constituyan las pruebas, cuya elaboración será competencia de las comisiones a las que se refiere esta resolución. La reproducción en número de copias necesario será también competencia del Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial.

d. El proceso de elaboración de pruebas, copiado y manipulación de dichos documentos se realizará garantizando la debida confidencialidad de los mismos, por lo que se podrá requerir la firma de un compromiso de confidencialidad de todas las partes implicadas en el proceso.

e. La dirección de los centros trasladará los documentos que constituyen las pruebas a las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos didácticos correspondientes.

f. La aplicación de las pruebas será realizada por el profesorado de los correspondientes departamentos, quienes actuarán como examinadores, siguiendo las pautas establecidas. Las jefaturas de los departamentos didácticos coordinarán la aplicación de las pruebas en el ámbito de sus respectivos idiomas.

g. Las jefaturas de estudios ejercerán la coordinación del desarrollo de las pruebas entre los distintos departamentos didácticos y llevarán a cabo la distribución del alumnado, de acuerdo con los espacios, medios y recursos humanos disponibles.

2. COMISIONES DE ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN

a. Composición

La composición de las comisiones para la elaboración de las PEC de los distintos idiomas quedó establecida en el punto segundo de la Resolución de 26 de mayo de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente.

Se establecen las siguientes comisiones de elaboración de pruebas:

1. Comisión de elaboración de pruebas específicas de certificación de los idiomas inglés, francés y alemán: estarán constituidas por un máximo de 2 miembros por idioma, con una dedicación de 8 horas semanales cada uno de ellos y para la elaboración de las pruebas de

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

dos niveles diferentes.

2. Comisión de elaboración de las pruebas de certificación de español como lengua extranjera e italiano: estarán constituidas por un máximo de 2 miembros, uno de ellos con una dedicación de 4 horas semanales para la elaboración de la prueba de uno de los niveles y otro con una dedicación de 8 horas semanales para la elaboración de las pruebas de los 2 niveles restantes.

3. En el idioma árabe será un profesor el responsable de la elaboración de las pruebas, con una dedicación de 4 horas semanales.

4. Siempre que sea posible, un mismo componente dentro de una comisión se encargará de la redacción de dos niveles distintos, procurando alternar un nivel intermedio con un nivel avanzado.

b. Número de pruebas a realizar

Las comisiones realizarán el número de pruebas estipulado en el punto tercero de la citada Resolución de 26 de mayo.

1. Las comisiones de inglés, francés y alemán elaborarán cada una de las pruebas correspondientes a las convocatorias ordinaria y extraordinaria de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, que supone un total de 8 pruebas.

2. Las comisiones de español como lengua extranjera e italiano elaborarán cada una de las pruebas correspondientes a las convocatorias ordinaria y extraordinaria de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1, que supone un total de 6 pruebas.

3. En el idioma árabe se realizará cada una de las pruebas correspondientes a las convocatorias ordinaria y extraordinaria del nivel Intermedio B1, que supone un total de 2 pruebas.

c. Funciones de las comisiones

Las funciones de las comisiones son las especificadas en el punto quinto de la citada resolución de 26 de mayo:

1. Redactar las pruebas de certificación, realizar su revisión y coordinarse con el resto de integrantes.

2. Asegurar la calidad y coherencia de cada una de las pruebas según los niveles de certificación correspondientes en cada idioma.

3. Asegurar la cohesión entre las distintas partes de cada prueba y entre los distintos niveles de un idioma.

4. Comprobar la validez de las pruebas en las distintas etapas de su desarrollo.

5. Cooperar con la coordinación general en la elaboración de la guía de especificaciones para administradores y examinadores de pruebas de certificación.

6. Cumplir con las pautas de trabajo previstas y cuanto esté comprendido en los documentos de

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y los fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

especificaciones que se emitan.

7. Remitir las pruebas debidamente redactadas y formateadas, junto con el cuaderno con la clave de respuestas, a la coordinación general.

8. 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.

9. Asistir a cualquier sesión o reunión de trabajo convocada por la coordinación general.

10. Asegurar la idoneidad de la maquetación de las pruebas, así como del material audiovisual presentado.

11. Asumir la introducción de cualquier posible cambio o modificación en las pruebas remitidas a la coordinación general tras la fase de validación o pilotaje por parte de terceros.

d. Protocolo de actuación de las comisiones de elaboración de las pruebas de certificación.

1. La elaboración de las pruebas se atendrá a las instrucciones que se desarrollan en el anexo de la presente resolución.

2. La distribución del trabajo de las comisiones PEC de **alemán, francés e inglés**, que cuentan con dos miembros, será la siguiente:

- Comisionado 1: redacción y maquetación de las pruebas completas de los dos niveles asignados; revisión y validación de las pruebas completas de los otros dos niveles asignados al comisionado 2, así como de sus respectivos montajes de audio.

- Comisionado 2: redacción y maquetación de las pruebas completas de los dos niveles asignados; revisión y validación de las pruebas completas de los otros dos niveles asignados al comisionado 1, así como de sus respectivos montajes de audio.

Distribución del trabajo de las comisiones PEC de alemán, francés e inglés:

	Redacción, maquetación y montaje de audio	Revisión	Validación	Coordinación, maquetación final y montaje final de audios
Comisionado 1	**B1/B2**	**C1/C2**	**C1/C2**	**AMBOS**
Comisionado 2	**C1/C2**	**B1/B2**	**B1/B2**	**AMBOS**

3. La distribución del trabajo de las comisiones PEC de **español para extranjeros e italiano**, que cuentan con dos miembros, será la siguiente:

- Comisionado 1: redacción y maquetación de las pruebas completas de los dos niveles asignados, revisión y validación de las pruebas completas del otro nivel, asignado al comisionado 2, así como de sus respectivos montajes de audio.

- Comisionado 2: redacción y maquetación de la prueba completa del nivel asignado, así como su respectivo montaje de audio; revisión y validación de las pruebas completas de los

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

otros dos niveles, asignados al comisionado 1, así como de sus respectivos montajes de audio.

Distribución del trabajo de la comisión PEC del idioma español para extranjeros e italiano:

	Redacción, maquetación y montaje de audio	Revisión	Validación	Coordinación, maquetación final y montaje final de audios
Comisionado 1	**B1/B2**	**C1**	**C1**	**AMBOS**
Comisionado 2	**C1**	**B1/B2**	**B1/B2**	**AMBOS**

4. La distribución del trabajo de la comisión PEC del idioma **árabe,** compuesta por único integrante, será la siguiente:

- Comisionado 1: elaboración y maquetación de la prueba completa de nivel Intermedio B1, así como su respectivo montaje de audio. La revisión y validación de las pruebas completas las llevarán a cabo otros especialistas, preferiblemente del propio departamento didáctico.

Distribución del trabajo de la comisión PEC del idioma árabe:

	Redacción, maquetación y montaje de audio	Revisión	Validación	Coordinación, maquetación final y montaje final de audios
Comisionado 1	**B1**	**Especialista**		**Comisionado 1**

e. Calendario orientativo de actuaciones comisiones PEC de todos los idiomas.

SEMANA	FASE	ACTUACIONES	QUIÉN
01/09 – 07/09	Fase de elaboración de las **pruebas de CTE de las 2 Convocatorias (Ordinaria y Extraordinaria)**	Designación últimos comisionados	
SEMANA 1 08/09 – 14/09		Reunión inicial y constitución comisiones PEC Curso de formación	REDACTORES + COORDINACIÓN
SEMANA 2 15/09 – 21/09		Elaboración de las pruebas y revisión simultánea de materiales y tareas entre redactores/revisores Curso de formación	REDACTORES + COORDINACIÓN
SEMANA 3 22/09 – 28/09		Elaboración de las pruebas y revisión simultánea de materiales y tareas entre redactores/revisores	REDACTORES
SEMANA 4 29/09– 05/10		Elaboración de las pruebas y revisión simultánea de materiales y tareas entre redactores/revisores	REDACTORES
SEMANA 5 06/10– 12/10		Elaboración de las pruebas y revisión simultánea de materiales y tareas entre redactores/revisores	REDACTORES

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

SEMANA 6 13/10 – 19/10		Elaboración de las pruebas y revisión simultánea de materiales y tareas entre redactores/revisores **Sesión de control (17 octubre)**	REDACTORES
SEMANA 7 20/10– 26/10		Elaboración de las pruebas y revisión simultánea de materiales y tareas entre redactores/revisores	REDACTORES + COORDINACIÓN
SEMANA 8 27/10- 02/11		Revisión simultánea de materiales entre redactores/revisores y tareas de montaje para pilotaje Maquetación provisional (PILOTAJE) y remisión de las pruebas de las 2 convocatorias de CTE finalizadas a Coordinación General.	REDACTORES
SEMANA 9 03/11- 09/11	Fase de elaboración de las pruebas de **CTO de las 2 Convocatorias (Ordinaria y Extraordinaria)**	Elaboración de las pruebas y revisión simultánea de materiales y tareas entre redactores/revisores	REDACTORES
SEMANA 10 10/11- 16/11		Elaboración de las pruebas y revisión simultánea de materiales y tareas entre redactores/revisores	REDACTORES
SEMANA 11 17/11- 23/11		Elaboración de las pruebas y revisión simultánea de materiales y tareas entre redactores/revisores	REDACTORES
SEMANA 12 24/11– 30/11		Elaboración de las pruebas y revisión simultánea de materiales y tareas entre redactores/revisores **Sesión de control (28 noviembre)**	REDACTORES + COORDINACIÓN
SEMANA 13 01/12– 07/12		Elaboración de las pruebas y revisión simultánea de materiales y tareas entre redactores/revisores	REDACTORES
SEMANA 14 08/12- 14/12		Elaboración de las pruebas y revisión simultánea de materiales y tareas entre redactores/revisores	REDACTORES
SEMANA 15 15/12- 21/12		Elaboración de las pruebas y revisión simultánea de materiales y tareas entre redactores/revisores	REDACTORES
SEMANA 16 07/01- 11/01		Revisión simultánea de materiales entre redactores/revisores y tareas de montaje para pilotaje CTE y CTO **Sesión de control (9 enero)**	REDACTORES+ COORDINACIÓN
SEMANA 17 12/01- 16/01	Fase de **montaje pilotaje CTE y CTO**	Revisión simultánea de materiales entre redactores/revisores y tareas de montaje para pilotaje Maquetación provisional (PILOTAJE) y remisión de las pruebas de las 2 convocatorias de CTE y CTO finalizadas a Coordinación General **Subida a Drive - Envío pilotaje (15 y 16 de enero)**	REDACTORES

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

SEMANA 18 19/01- 25/01	Fase de **elaboración de las pruebas de PCTE y MED.ESCRITA de las 2 Convocatorias (Ordinaria y Extraordinaria)** Fase de **Recepción resultados de Pilotajes CTE y CTO**	Elaboración de las pruebas y revisión simultánea de materiales y tareas entre redactores/revisores	REDACTORES
SEMANA 19 26/01- 01/02		Elaboración de las pruebas y revisión simultánea de materiales y tareas entre redactores/revisores	REDACTORES
SEMANA 20 02/02- 08/02		Elaboración de las pruebas y revisión simultánea de materiales y tareas entre redactores/revisores	REDACTORES
SEMANA 21 09/02- 15/02		Elaboración de las pruebas y revisión simultánea de materiales y tareas entre redactores/revisores **Sesión de control (13 febrero)**	REDACTORES + COORDINACIÓN
SEMANA 22 16/02- 22/02	Fase de **análisis de los resultados de los Pilotajes y aplicación de propuestas de cambio.**	Análisis de los resultados de los pilotajes para aplicar propuestas de cambio y mejora	REDACTORES
SEMANA 23 23/02- 01/03		Valoración y aplicación de propuestas de cambio.	REDACTORES
SEMANA 24 02/03- 08/03		Revisión PCTE y ME	REDACTORES
SEMANA 25 09/03-15/03	Fase de **mejora de las pruebas y montaje definitivo para imprenta**	Aplicación de cambios y mejoras **Sesión de control (13 marzo)**	REDACTORES
SEMANA 26 16/03- 22/03		Aplicación de cambios y mejoras	REDACTORES+ COORDINACIÓN
SEMANA 27 23/03- 29/03		Maquetación final y **FECHA TOPE (26 marzo)** remisión de las pruebas de las Convocatorias Ordinaria y Extraordinaria finalizadas a Coordinación General. **Imprenta (27 de marzo)**	REDACTORES
SEMANA 28 13/04- 19/04	Fase de **Revisión fichas PCTO/ Mediación Oral** Fase de **maquetación audios**	Revisión Fichas de PCTO y Mediación Oral	REDACTORES
SEMANA 29 20/04- 26/04		Remisión Audios + audios adaptados a Coordinación General. **Sesión de control (24 abril)**	REDACTORES
SEMANA 30 27/04- 03/05		Revisión Fichas de PCTO y Mediación Oral **Subida a Drive nuevas fichas PCTO (28 abril, 9h:00)**	REDACTORES+ COORDINACIÓN
SEMANA 31 04/05- 10/05		Revisión Fichas de PCTO y Mediación Oral Resolución incidencias	REDACTORES

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

3. COORDINACIÓN GENERAL.

De conformidad con el artículo 56 del Decreto 1/2019, la coordinación general recaerá en la persona designada por la dirección general competente en enseñanzas de idiomas de régimen especial y tendrá las siguientes funciones:

a. Emitir los documentos de trabajo necesarios para el desarrollo y alcance de la tarea.

b. Elaboración de la guía de especificaciones para la elaboración de las PEC que figura en el anexo a estas instrucciones.

c. Elaborar la guía informativa para los docentes que administran la prueba.

d. Proporcionar las plantillas para la maquetación de las pruebas a los comisionados encargados de dicha tarea.

e. Elaborar la guía informativa para candidatos/as.

f. 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.

g. Ofrecer asistencia técnica u orientación ante situaciones de dificultad que no puedan ser resueltas directamente por las comisiones.

h. Actuar directamente con los comisionados, pudiendo convocar las sesiones de trabajo que resulten necesarias.

i. 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.

j. 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.

k. Coordinar el pilotaje de las pruebas y elaborar un informe de los resultados. Coordinar, en su caso, la modificación de los ítems o tareas por parte de los miembros de las comisiones.

l. Revisión de la maquetación final y de los montajes de audio.

m. Elaboración de las actas de las sesiones de control de las comisiones, así como de un informe final sobre el trabajo de las mismas.

4. GUÍA DE ESPECIFICACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN

4.1. Consideraciones generales.

a. Las PEC tienen como finalidad la recogida de datos válidos y fiables sobre la actuación de los candidatos/as, el análisis de dichos datos y la emisión de un juicio sobre el nivel de

competencia de aquellos que permita, en su caso, la certificación oficial de competencias en el uso del idioma en los diversos niveles de dominio y en las distintas actividades de lengua. Este nivel de competencia comunicativa se determina observando la utilización que hace el candidato/a de sus conocimientos, habilidades y recursos para comprender textos orales y escritos, así como para expresarse y actuar como mediador verbalmente y por escrito en una gama de situaciones comunicativas de dificultad adecuada.

b. En el diseño de las pruebas de certificación se tomarán como referencia los objetivos, las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación establecidos para cada nivel y actividad de lengua en el *Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*.

c. En cualquier caso, las pruebas deberán ser diseñadas para evaluar específica y exclusivamente las competencias propias de cada nivel, según éste se describe en el currículo básico, de manera que pueda comprobarse, de manera válida y fiable, que los candidatos/as poseen, al menos, las competencias requeridas para que se pueda certificar su nivel de dominio correspondiente en el uso del idioma.

4.2. Partes de la prueba

Los exámenes de certificado de competencia general están compuestos por cinco partes, correspondientes a las cinco actividades de lengua recogidas en el currículo básico:

a. Comprensión de textos orales (CTO)
b. Comprensión de textos escritos (CTE)
c. Producción y coproducción de textos orales (PCTO)
d. Producción y coproducción de textos escritos (PCTE)
e. Mediación Escrita y Oral (ME/MO)

4.3. Desarrollo, duración y características de las pruebas.

El examen de certificado se realizará en dos sesiones:

1. Las partes de comprensión de textos escritos (CTE), comprensión de textos orales (CTO), producción y coproducción de textos escritos (PCTE) y mediación escrita (ME) se realizarán en una misma sesión y en este mismo orden, con un descanso de quince minutos tras la CTO y antes de la PCTE.

2. Las partes de producción y coproducción de textos orales (PCTO) así como de mediación oral (MO) se realizarán en una sesión distinta convocando específicamente a los candidatos/as por parejas.

El orden y la duración de las sesiones y de cada una de las partes quedan especificados en las siguientes tablas:

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y los fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

	PARTES DE LA PRUEBA	B1	B2	C1	C2
SESIÓN 1	**Comprensión de textos escritos**	60 min.	75 min.	90 min.	90 min.
	Pausa	5 min.	5 min.	5 min.	5 min.
	Comprensión de textos orales	Aprox. 30 min.	Aprox. 30 min.	Aprox. 45 min.	Aprox. 45 min.
	Descanso	15 min.	15 min.	15 min.	15 min.
	Producción y coproducción de textos escritos	60 min.	75 min.	90 min.	90 min.
	Pausa	5 min.	5 min.	5 min.	5 min.
	Mediación escrita *	Máx. 15 min	Máx. 15 min	Máx. 20 min	Máx. 20 min
	Duración total aproximada (sin descansos)	165 min	195 min	245 min.	245 min.

* En Español para Extranjeros los tiempos para la realización de la prueba de ME serán como sigue: B1 – 20 min, B2 – 25 min, C1 y C2 – 30 min, con el consiguiente aumento de la duración total aproximada.

	PARTES DE LA PRUEBA	B1	B2	C1	C2
SESIÓN 2	**Producción y coproducción de textos orales**	Aprox. 15 min.	Aprox. 18 min.	Aprox. 19 min.	Aprox. 19 min.
	Mediación oral	Aprox. 7 min.	Aprox. 10 min.	Aprox. 13 min.	Aprox. 13 min.
	Duración total aproximada	22 min	28 min	32 min.	32 min.

SESIÓN 1 + SESIÓN 2 Duración total aproximada	187 min.	223 min.	277 min.	277 min.

4.4. Selección, tratamiento y explotación de materiales.

Para la selección de los distintos textos escritos y orales que se usarán en las pruebas de certificación, las comisiones podrán optar por seguir cualquiera de los siguientes procedimientos:

1. Emplear textos originales (orales y/o escritos) que hayan sido elaborados por la propia comisión con el fin exclusivo de ser empleados en las pruebas de certificación.
2. Emplear material auténtico extraído de fuentes relevantes, que esté acorde con los objetivos y los criterios de evaluación establecidos para el nivel correspondiente, y cumpla con las exigencias de la normativa vigente.

A la hora de seleccionar y determinar los textos orales y escritos y, en especial, de diseñar los ejercicios, se tendrá presente la capacitación que el candidato/a debe tener conforme a las competencias descritas en los currículos correspondientes y que están relacionados con los niveles del MCERL.

El alcance y exigencia de la PEC de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 se corresponden respectivamente con los niveles B1, B2, C1 y C2 según lo define el Consejo de Europa en el Marco Común Europeo de Referencia.

Los tipos de materiales de evaluación y las fuentes de los mismos serán variados dentro de una misma parte de la prueba de acuerdo con la descripción del nivel correspondiente recogida en los currículos respectivos y en las especificaciones de examen.

En virtud de lo establecido en la normativa vigente sobre propiedad intelectual, para todos los materiales de evaluación, escritos, sonoros o audiovisuales, seleccionados como soporte de las tareas se indicará su fuente, autor (cuando proceda) y fecha de publicación, así como si se ha hecho alguna adaptación o modificación de dichos materiales.

Los materiales de evaluación podrán ser editados cuando y como se considere pertinente para adecuar su longitud o tamaño, mejorar su coherencia o aspecto, o evitar pasajes o áreas de baja calidad de impresión, sonido o imagen. No se efectuará ningún otro tipo de cambio sobre los

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

materiales, como p. e. la sustitución o reescritura de palabras, oraciones o pasajes para facilitar la comprensión de lectura; la supresión de elementos, incluidos subtítulos, epígrafes, imágenes, o gráficos, o secciones imprescindibles para la buena comprensión del texto; la reubicación de oraciones, pasajes o elementos del texto, o la redistribución de párrafos; o la composición de un único texto escrito, sonoro o audiovisual a base de unir fragmentos extraídos de diferentes textos.

Cuando los materiales de evaluación hayan sido editados, se indicará así en las tareas respectivas junto a la referencia a la fuente de la que se hayan tomado dichos materiales.

No se utilizará para la evaluación de certificación ningún material que, independientemente del soporte, tenga carácter didáctico o haya sido utilizado con fines evaluativos por instituciones distintas de las escuelas oficiales de idiomas.

4.5. Diseño de tareas e ítems

4.5.1. Características de los textos.

4.5.1.1. Estructura y Formato

a. Consideraciones generales sobre la estructura y formato de la prueba.

- Para cada parte de la prueba se elaborarán tareas para cubrir todas las actividades de lengua que se deban evaluar según se recoge en los currículos respectivos. El formato de las tareas será variado y adecuado a las competencias que cada tarea deba evaluar, conforme a lo especificado en los apartados b al f de este punto.
- De las tareas que conformen cada parte de la prueba, se emplazarán las más sencillas en primer lugar. Los ítems en cada tarea se elaborarán atendiendo al grado de dificultad, emplazando los más sencillos en primer lugar.
- Cada una de las tareas de las partes de la prueba irá precedida de unas instrucciones escritas que deben estar claramente identificadas y ser fácilmente comprensibles.
- En cada tarea se indicará la puntuación global de la misma y la puntuación de cada uno de los ítems de los que ésta conste.
- Cada una de las tareas de las partes de la prueba incluirá un ítem “ejemplo” que oriente a los candidatos/as en el procedimiento de resolución de los ítems contenidos en la tarea. El ítem “ejemplo” deberá aparecer al principio de la tarea, y aparecerá resuelto en la parte superior, antes del primer ítem de cada tarea.
- Los ítems de cada una de las partes de CTO y CTE estarán numerados del 1 al 26. No se reiniciará la numeración con cada tarea.
- El formato de las partes de las pruebas se ajustará a lo especificado en las plantillas de maquetación. La coordinación general proporcionará a los comisionados las plantillas necesarias para cumplir las exigencias de formato.
- Las partes de PCTE y ME contendrán una portada en la que se recogerán los siguientes datos: idioma, nivel, convocatoria, nombre de la prueba, indicaciones para el aspirante, duración, datos de identificación personal (nombre y apellidos, DNI, EOI, modalidad), tareas y espacio para la calificación obtenida. Esta portada debe incluir un espacio en gris para que el evaluador/a escriba su nombre.
- Las partes de CTO y CTE compartirán una misma hoja de respuestas con espacio para la inserción de las respuestas de los 26 ítems de cada una de dichas partes de la prueba, así como un espacio en gris para que el evaluador/a escriba su nombre. Esta hoja de respuestas servirá de carátula para todas las partes de la prueba y tendrá una portada en la que se recogerán los siguientes datos: convocatoria, idioma, nivel, datos de identificación personal (nombre y apellidos, DNI, EOI, modalidad), calificaciones en cada una de las partes de la prueba, así como

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

la calificación final obtenida.

- El formato de la prueba debe asegurar que el destinatario tenga cada texto con sus preguntas a la vista en todo momento, evitando tener que mover la hoja o dar la vuelta a la página mientras se está realizando una tarea.
- Para mantener la uniformidad del formato, la tipografía empleada en las partes de las pruebas será Arial, tamaño 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.
- Con carácter general, cada parte de la prueba correspondiente a una actividad de lengua se presentará en formato A4. Cuando sea necesario añadir una hoja adicional en la parte de CTE, se procurará que ésta contenga el texto objeto de la tarea.

b. Estructura y Formato de la parte de Comprensión de Textos Escritos

La puntuación total de esta parte de la prueba será de 26 puntos repartidos en 3 tareas, cada una de las cuales tendrá un mínimo de 6 y un máximo de 10 ítems. Se deberá obtener una puntuación igual o superior a 13 puntos para superar la parte de CTE.

Del mismo modo, se asegurará la presencia equilibrada de ítems que valoren tanto la comprensión general como la comprensión específica.

TAREA TIPO 1	
FORMATO	**Un texto del que se han extraído entre 6 y 10 secciones o párrafos y entre 6 y 10 ítems que completan el texto. Hay un mínimo de un ítem extra que sirve como distractor.**
PROCEDIMIENTO	**Insertar los ítems en el lugar correcto del texto y transferir las respuestas a las casillas correspondientes.**
PUNTUACIÓN	**1 punto por cada ítem insertado correctamente en el texto.**

TAREA TIPO 2	
FORMATO	**Un texto con entre 6 y 10 ítems de opción múltiple (a, b, c). Las opciones se ordenarán alfabéticamente.**
PROCEDIMIENTO	**Elegir la opción correcta para completar o responder a cada ítem y transferir la respuesta a la casilla correspondiente.**
PUNTUACIÓN	**1 punto por cada opción correcta.**

TAREA TIPO 3	
FORMATO	**Un texto dividido en secciones y entre 6 y 10 ítems ordenados alfabéticamente que hay que relacionar con una o más secciones del texto, con la presencia de distractores.**
PROCEDIMIENTO	**Indicar en la casilla correspondiente que sección(es) corresponde a cada ítem.**
PUNTUACIÓN	**1 punto por cada ítem insertado y correctamente relacionado.**

TAREA TIPO 4	
FORMATO	**Un texto del que han sido extraídos entre 6 y 10 elementos discursivos. Dichos elementos se proporcionarán al candidato/a junto con 2 o 3 distractores (3 o 4 opciones por elemento discursivo extraído).**
PROCEDIMIENTO	**Completar el texto transfiriendo, a una celdilla numerada, uno de los 4 elementos proporcionados para cada elemento discursivo extraído.**
PUNTUACIÓN	**1 punto por cada elemento correctamente emplazado.**

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

TAREA TIPO 5	
FORMATO	**Un texto con entre 6 y 10 ítems de Verdadero / Falso.**
PROCEDIMIENTO	**Señalar las afirmaciones como verdaderas o falsas de entre las 6 o 10 proporcionadas y transferir la respuesta a la casilla correspondiente.**
PUNTUACIÓN	**1 punto por cada opción correcta.**

TAREA TIPO 6	
FORMATO	**Varios textos breves con un mínimo de 6 y un máximo de 10 ítems, los cuales hay que relacionar con alguno de los textos breves, con la presencia de distractores.**
PROCEDIMIENTO	**Relacionar cada ítem correctamente, y transferir la respuesta a la casilla correspondiente.**
PUNTUACIÓN	**1 punto por cada opción correcta.**

TAREA TIPO 7	
FORMATO	**Texto escrito para el que hay que elegir entre 6 y 10 afirmaciones correctas de entre un máximo de no más del doble de las afirmaciones correctas (una de ellas es el ejemplo).**
PROCEDIMIENTO	**Completar la información que corresponde a cada ítem y transferir la respuesta a la casilla correspondiente.**
PUNTUACIÓN	**1 punto por cada opción correcta.**

TAREA TIPO 8	
FORMATO	**Un texto del que han sido extraídos entre 6 y 10 elementos discursivos. Dichos elementos se proporcionarán al candidato/a dentro de un banco o caja que contiene un máximo de 20 palabras.**
PROCEDIMIENTO	**Completar el texto transfiriendo, a una celdilla numerada, uno de los elementos proporcionados en el banco para cada elemento discursivo extraído.**
PUNTUACIÓN	**1 punto por cada elemento correctamente emplazado.**

c. Estructura y Formato de la parte de Comprensión de Textos Orales

La puntuación total de esta parte de la prueba será de **26 puntos** repartidos en 3 tareas, cada una de las cuales tendrá un mínimo de **6** y un máximo de **10** ítems. Se deberá obtener una puntuación **igual o superior a 13 puntos** para **superar** la parte de CTO.

Hay que tener en cuenta que los candidatos/as escucharán 2 veces el texto (excepto en el idioma árabe, que se escuchará 3 veces). Asimismo, se asegurará la presencia equilibrada de ítems que valoren tanto la comprensión general como la comprensión específica.

TAREA TIPO 1	
FORMATO	**Texto oral para el que hay que elegir entre 6 y 10 afirmaciones correctas de entre un máximo de no más del doble de las afirmaciones correctas (una de ellas es el ejemplo).**
PROCEDIMIENTO	**Completar la información que corresponde a cada ítem y transferir la respuesta a la casilla correspondiente.**
PUNTUACIÓN	**1 punto por cada respuesta correcta.**

TAREA TIPO 2	
FORMATO	**Texto oral con entre 6 y 10 huecos (ítems).**
PROCEDIMIENTO	**Completar la información que corresponde a cada ítem y transferir la respuesta a la casilla correspondiente.**
PUNTUACIÓN	**1 punto por cada respuesta correcta.**

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

TAREA TIPO 3	
FORMATO	**Varios textos orales breves con entre 6 y 10 ítems, los cuales hay que relacionar con algún texto breve, con uno o dos distractores.**
PROCEDIMIENTO	**Relacionar cada ítem con cada uno de los textos y transferir la respuesta a la casilla correspondiente.**
PUNTUACIÓN	**1 punto por cada respuesta correcta.**

TAREA TIPO 4	
FORMATO	**1 texto oral y entre 6 y 10 ítems de Verdadero/Falso.**
PROCEDIMIENTO	**Señalar 6 o 10 afirmaciones como Verdaderas o Falsas y transferir la respuesta a la casilla correspondiente, con o sin una breve justificación o corrección con palabras literales del texto.**
PUNTUACIÓN	**1 punto por cada respuesta correcta.**

TAREA TIPO 5	
FORMATO	**Texto oral con entre 6 y 10 ítems de opción múltiple (a, b, c).**
PROCEDIMIENTO	**Elegir la opción correcta para completar o responder a cada ítem y transferir la respuesta a la casilla correspondiente.**
PUNTUACIÓN	**1 punto por cada respuesta correcta.**

TAREA TIPO 6	
FORMATO	**Un texto del que han sido seleccionados entre 6 y 10 elementos discursivos. Dichos elementos se proporcionarán al candidato/a dentro de un banco o tabla que contiene un máximo de 20 palabras.**
PROCEDIMIENTO	**Completar el texto transfiriendo, a una celdilla numerada, uno de los elementos proporcionados en el banco para cada elemento discursivo extraído.**
PUNTUACIÓN	**1 punto por cada elemento correctamente emplazado.**

d. Estructura y Formato de la parte de Producción y Coproducción de Textos Escritos

Esta parte de la prueba constará de dos tareas que se corresponderán con la producción y la coproducción de textos escritos respectivamente.

Los docentes administradores de la prueba proporcionarán a los candidatos/as una hoja que podrán utilizar como borrador o espacio para realizar anotaciones. Si existiera la demanda de hojas adicionales, aquellos proporcionarán a los candidatos/as hojas pautadas para la realización de la tarea.

La hoja de examen dispondrá de espacio sombreado al margen donde el evaluador/a pueda realizar anotaciones y correcciones, ya que no está permitido realizar observaciones, ni ninguna clase de indicación o marca, sobre la producción escrita de los candidatos/as.

e. Estructura y Formato de la parte de Producción y Coproducción de Textos Orales

La parte de producción y coproducción de textos orales consistirá en una intervención con otro candidato/a en la que ambos realizarán una exposición e interactuarán entre ellos siguiendo la siguiente estructura:

1. Actuación individual: presentación individual del candidato/a sobre el tema propuesto y desarrollo del mismo.
2. Interacción: conversación entre los candidatos/as sobre el tema propuesto.

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

Además, el candidato/a habrá de responder a las preguntas que el profesor pudiera formular.

Para la realización de esta parte se utilizarán fichas gráficas, comunes para todas las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, las cuales incluirán instrucciones claras sobre lo que debe tratar el aspirante, el tiempo de preparación y el de intervención. Las fichas se elaborarán siguiendo el modelo proporcionado por la coordinación general.

f. Estructura y Formato de la parte de Mediación

Las actividades de mediación son aquellas actividades de la lengua en las que el usuario/a no expresa sus propias ideas, opiniones, sentimientos, etc., sino que actúa como intermediario/a o mediador/a entre otras personas que no pueden comunicarse de forma directa, ya sea en la lengua oral o en la escrita. Tales actividades de mediación las realiza el mediador utilizando unas competencias y desarrollando unos *procesos lingüísticos* de comprensión y expresión, con el propósito de posibilitar la comprensión mutua de otras personas.

La parte de mediación de la prueba constará, para todos los niveles, de dos tareas, cada una de las cuales evaluará distintas micro-actividades o micro-destrezas:

- Una tarea de mediación oral
- Una tarea de mediación escrita

Cada tarea de mediación, tanto oral como escrita, podrá ser:

- Intralingüística: entre distintos códigos de la misma lengua
- Interlingüística: entre dos lenguas distintas

La evaluación de la mediación (tanto oral como escrita) se centrará exclusivamente en la mediación informativa o textual, y la tipología de actividades podrá consistir en alguna de las siguientes:

- Transmitir información específica.
- Explicar datos (gráficos, diagramas, tablas).
- Procesar un texto.
- Traducir un texto escrito.
- Tomar notas (conferencias, seminarios, reuniones).
- Expresar una respuesta/reacción personal ante un texto creativo.
- Analizar y comentar textos artísticos (incluida la literatura).

Para la realización de las actividades de mediación oral se elaborarán fichas gráficas, que deben ser las mismas para todas las escuelas oficiales de idiomas de la Región y que contendrán instrucciones claras sobre lo que debe tratar el aspirante, el tiempo de preparación y el de intervención. Las fichas se elaborarán siguiendo el modelo proporcionado por la coordinación general.

En el caso de la mediación escrita, la hoja de examen incluirá un espacio de borrador para evitar la demanda de hojas adicionales, asegurando que las instrucciones y el espacio donde se comience a escribir la versión final puedan verse sin necesidad de dar la vuelta a la hoja de examen, e incluyendo en esta sección el rayado necesario para guiar la escritura.

La hoja de examen de la tarea de Mediación Escrita dispondrá de espacio sombreado al margen, donde el evaluador/a pueda realizar anotaciones y correcciones ya que no está permitido realizar observaciones, ni ninguna clase de indicación o marca, sobre la producción escrita de los candidatos/as.

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

4.5.1.2. Longitud

a. Longitud de la parte de CTE

El número de palabras global del conjunto de textos que comprendan esta parte de la prueba será, aproximadamente:

- Para el nivel Intermedio B1: 1500-1700 palabras
- Para el nivel Intermedio B2: 1800-2000 palabras
- Para el nivel Avanzado C1: 2000-2400 palabras
- Para el nivel Avanzado C2: 2100-2500 palabras

b. Longitud de la parte de CTO*

Los textos tendrán una duración adecuada al nivel evaluado, con el fin de mantener la atención de los alumnos en todo momento. La duración máxima aproximada de cada uno de los textos orales será la siguiente:

- Nivel Intermedio B1: 3 minutos aproximadamente
- Nivel Intermedio B2: 3:30 minutos aproximadamente
- Nivel Avanzado C1 y C2: 4 minutos aproximadamente

La duración de las pausas existentes entre las dos escuchas de cada tarea será, aproximadamente, la siguiente:

- Nivel Intermedio B1: 45 segundos
- Nivel Intermedio B2: 1 minuto
- Nivel Avanzado C1 y C2: 1 minuto 30 segundos

La duración de las pausas entre tareas y de lectura de las instrucciones de la tarea que empieza será aproximadamente la siguiente:

- Nivel Intermedio B1: 2 minutos
- Nivel Intermedio B2: 2 minutos
- Nivel Avanzado C1 y C2: 2 minutos 30 segundos

La duración del silencio destinado a la finalización de la tarea, una vez acabadas ambas escuchas será, aproximadamente, el siguiente:

- Nivel Intermedio B1: 1 minuto
- Nivel Intermedio B2: 1 minuto
- Nivel Avanzado C1 y C2: 2 minutos

*Todos los tiempos especificados en este apartado son aproximados y estarán supeditados, en cualquier caso, al tipo de ejercicio, idioma y nivel del mismo.

c. Longitud de la parte de PCTE

El número de palabras a escribir entre las dos tareas será el siguiente:

- Para el nivel Intermedio B1: entre 200 y 250 palabras
- Para el nivel Intermedio B2: entre 300 y 350 palabras
- Para el nivel Avanzado C1: entre 350 y 400 palabras
- Para el nivel Avanzado C2: entre 400 y 450 palabras

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

d. Longitud de la parte de ME

El número de palabras a escribir en la tarea de mediación escrita será el siguiente:

- Para el nivel Intermedio B1: entre 75 y 100 palabras
- Para el nivel Intermedio B2: entre 75 y 125 palabras
- Para el nivel Avanzado C1: entre 100 y 150 palabras
- Para el nivel Avanzado C2: entre 100 y 150 palabras

La longitud del texto escrito u oral (input) a mediar será el siguiente:

- Para el nivel Intermedio B1 y B2: aproximadamente entre 150 y 200 palabras.
- Para el nivel Avanzado C1 y C2: aproximadamente entre 200 y 250 palabras.

4.5.1.3. Temática y tipología textual

a. Consideraciones generales

Es necesario elegir textos, que se refieran a las áreas léxico−semánticas que figuran en el currículo y en las programaciones didácticas de los centros, las cuales se resumen de la siguiente manera:

ÁREAS LÉXICO-SEMÁNTICAS
Identificación personal
Vivienda, hogar y entorno
Actividades de la vida diaria
Tiempo libre y ocio
Viajes y vacaciones
Relaciones humanas y sociales
Salud y cuidados físicos
Educación y estudios
Compras y actividades comerciales
Alimentación y restauración
Transporte, bienes y servicios
Lengua y comunicación
Clima, entorno natural y medio ambiente
Ciencia y tecnología

Los textos seleccionados deberán referirse preferentemente a aspectos generales. Se desestimará cualquier material de evaluación y cualesquiera tareas e ítems elaborados a partir del mismo **cuyo tema u orientación pudieran resultar inapropiados, ofensivos o discriminatorios en cualquier sentido para individuos o colectivos**.

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/as.

Las tipologías textuales de las diferentes partes de las PEC organizadas por niveles son las siguientes:

Tipología textual de las tareas de Comprensión de Textos Orales

NIVEL	TIPOS DE TEXTO CTO
B1	Mensajes y explicaciones asequibles, relacionadas con los ámbitos conocidos (personal, académico, laboral, de ocio y de las necesidades inmediatas); presentaciones, descripciones y narraciones breves sobre temas cotidianos; instrucciones e indicaciones sencillas; material audiovisual sin distorsiones y pronunciados con claridad; avisos, anuncios y otros textos informativos contextualizados y sencillos; pasajes cortos sobre aspectos cotidianos; canciones; textos publicitarios con y sin apoyo de la imagen; boletines informativos sobre temas conocidos; películas subtituladas no complejas.
B2	Mensajes y explicaciones relacionadas con los ámbitos conocidos (personal, académico, laboral, de ocio y de las necesidades inmediatas); presentaciones, descripciones y narraciones contextualizadas; discursos, charlas y conferencias sobre temas generales; instrucciones, indicaciones y consejos; material audiovisual con pocas distorsiones y pronunciado generalmente con claridad; avisos y anuncios de megafonía en contextos de escasa distorsión; noticias, boletines e informativos contextualizados; pasajes sobre aspectos generales; entrevistas, conversaciones y relatos sobre temas generales; canciones; textos publicitarios con y sin apoyo de la imagen: películas con y sin subtítulos dependiendo de su complejidad.
C1	Mensajes y explicaciones relacionados con los ámbitos e intereses propios y con situaciones de carácter general; presentaciones, descripciones, comentarios y narraciones sobre temas generales y específicos; discursos extensos, charlas, discusiones, debates y conferencias sobre temas abstractos y complejos o relacionados con asuntos profesionales o de estudio dentro del propio campo de especialización; Instrucciones o especificaciones técnicas complejas, indicaciones y consejos; material audiovisual con o sin distorsiones; avisos y anuncios públicos en contextos diversos; noticias, boletines e informativos sobre temas generales, actuales y técnicos; entrevistas, conversaciones y relatos de cierta longitud actuales y técnicos; chistes; anuncios publicitarios, con o sin apoyo de la imagen; canciones, vídeos, películas, documentales y otro material de audio grabado.
C2	Conversaciones cara a cara, telefónicas u online formales, informales y transaccionales en todo tipo de situaciones de la vida personal, social, profesional o académica (contraste de opiniones y puntos de vista sobre asuntos abstractos o complejos, negociaciones delicadas o complejas, negociaciones de ventas, reclamaciones con implicaciones legales, administración de tratamientos médicos…); intervenciones en reuniones formales; presentaciones públicas de todo tipo; descripciones, comentarios y narraciones sobre temas complejos o especializados; discursos extensos, charlas, discusiones, debates, conferencias y discusiones públicas de todo tipo sobre temas especializados o divulgativos; instrucciones o especificaciones técnicas complejas; indicaciones, consejos, avisos y anuncios públicos en cualquier contexto; noticias, boletines e informativos sobre cualquier tema; relatos extensos actuales y técnicos; anuncios publicitarios, con o sin apoyo de la imagen; canciones, vídeos, películas, documentales y cualquier otro material audiovisual.

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

Tipología textual de las tareas de Producción y Coproducción de Textos Orales.

NIVEL	TIPOS DE TEXTO PCTO
B1	Presentaciones, descripciones y anécdotas breves y sencillas relativas a personas, lugares de residencia, trabajo, actividades cotidianas, gustos, intereses y estados anímicos; argumentaciones breves; experiencias e historias sobre temas conocidos, mensajes en buzones de voz; contactos sociales habituales (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos, felicitaciones, disculpas, permisos); conversaciones cara a cara de carácter informal en situaciones cotidianas, así como las de carácter formal más frecuentes e inmediatas; conversaciones telefónicas breves e informales sobre temas predecibles; intercambios de información (personal, gustos, acciones, indicaciones, cantidades, precios, fechas y horas); diálogos y conversaciones para pedir bienes y servicios; entrevistas académicas, comerciales, médicas…; discusiones y expresión de opinión sobre temas conocidos.
B2	Presentaciones, descripciones y anécdotas relativas a personas, lugares de residencia, trabajo, actividades cotidianas, gustos, intereses y estados anímicos; mensajes en buzones de voz; relatos de experiencias y proyectos de manera más detallada; resúmenes de libros y películas; contactos sociales generales (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos, felicitaciones, disculpas, permisos, excusas, invitaciones, propuestas…); conversaciones cara a cara de carácter informal en situaciones generales, así como las de carácter formal en situaciones menos habituales; conversaciones telefónicas sobre temas predecibles; intercambios de información personal de carácter general; diálogos y conversaciones para pedir y ofrecer bienes y servicios; entrevistas académicas, comerciales, médicas…; debates preparados; interacciones en reuniones de equipo y en entrevistas.
C1	Mensajes en buzones de voz; exposiciones sobre temas abstractos y complejos relacionados con el propio campo de especialización; descripciones, anécdotas, relatos de experiencias y proyectos de manera detallada; discusiones, presentaciones y exposiciones públicas, con o sin preparación previa, sobre temas complejos afines al propio campo de especialización; resúmenes de libros y películas detallados; contactos sociales en situaciones específicas; chistes, conversaciones cara a cara, telefónicas u online de carácter informal, formal y transaccional; entrevistas académicas, laborales, comerciales, médicas…; debates y discusiones públicos, preparados o improvisados; interacción en reuniones de equipo, en entrevistas y en otras situaciones propias del ámbito personal de especialización; intercambios cara a cara u online a tiempo real con varios participantes en cualquier ámbito, sobre temas de interés personal y otros complejos y abstractos
C2	Exposiciones sobre temas abstractos y complejos relacionados con el propio campo de especialización; descripciones, anécdotas, relatos de experiencias y proyectos de manera detallada; discusiones, presentaciones y exposiciones públicas, con o sin preparación previa, sobre cualquier tema; conversaciones cara a cara, telefónicas u online de carácter formal, informal y transaccional en todo tipo de situaciones de la vida personal, social, profesional o académica (contraste de opiniones y puntos de vista sobre asuntos abstractos o complejos, negociaciones de ventas, reclamaciones con implicaciones legales…); entrevistas académicas, laborales, comerciales, médicas…;

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

	discursos y conferencias sobre temas especializados o divulgativos; debates y discusiones públicas de todo tipo; interacción en reuniones formales, en entrevistas y en otras situaciones propias del ámbito personal de especialización; intercambios cara a cara u online a tiempo real con varios participantes en cualquier ámbito, sobre temas complejos y abstractos.

Tipología textual de las tareas de Comprensión de Textos Escritos.

NIVEL	TIPOS DE TEXTO CTE
B1	Documentos menores más habituales (p.ej. billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos, embalajes, horarios, mapas); señales, letreros y anuncios contextualizados; guías y listas (de ocio, agendas, horarios, catálogos, diccionarios, programas); libros de texto y materiales de trabajo sobre la lengua y su aprendizaje; folletos; instrucciones y normas básicas; recetas de cocina; páginas web de interés personal; cartas al director en prensa; noticias de actualidad, sinopsis de películas, cómics de lectura fácil; letras de canciones y poemas sencillos; entradas en redes sociales, foros y otras plataformas online; cartas y correos electrónicos de tipo personal y formales sencillos; relatos cortos (adecuados al nivel o graduados).
B2	Documentos menores más habituales (p.ej. billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos, embalajes, horarios, mapas); señales, letreros y anuncios, con y sin contextualización; guías y listas (de ocio, agendas, horarios, catálogos, diccionarios, programas); 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; recetas de cocina; páginas web de interés personal: letras de canciones y poemas; entradas en redes sociales, foros y otras plataformas online; artículos de opinión, “cartas al director”, entrevistas y reportajes incluidos en prensa; cartas y correos electrónicos de tipo personal y formales; relatos originales, adecuados al nivel, o graduados.
C1	Material informativo y documentos de género diverso que contengan información técnica compleja; folletos comerciales, publicitarios, culturales, turísticos, guías de viaje…; instrucciones y normas de género diverso; prensa de actualidad: artículos de opinión, “cartas al director”, entrevistas, reportajes…; chistes; publicaciones periódicas de carácter general o especializado, ensayos, etc. en los que se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones; informes y resúmenes de reuniones de trabajo de cierta complejidad; cartas y mensajes electrónicos informales o formales; textos especializados relativos al propio ámbito e intereses profesionales o personales; contenido web sobre temas especializados relacionados con la propia profesión o de interés personal; correspondencia de cualquier tipo; textos literarios contemporáneos; cómics…
C2	Prácticamente todas las formas de lengua escrita; actas; artículos de divulgación técnica y científica, material informativo y documentos de género diverso que contengan información técnica compleja; comunicaciones oficiales de la Administración Pública; cartas y mensajes electrónicos informales o formales; recensiones y reseñas críticas;

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

	trabajos académicos (ensayos, memorias, tesis, exámenes, monografías…); prensa y publicaciones periódicas de carácter general o especializado, en los que se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones; textos jurídicos, contratos y convenios; informes extensos y complejos; proyectos de investigación; memorandos y resúmenes de reuniones de trabajo complejos; textos especializados de cualquier tipo; contenido web sobre temas especializados de cualquier tipo; correspondencia de cualquier tipo; textos literarios y no literarios de carácter abstracto, estructurales, complejos o muy coloquiales.

Tipología textual de las tareas de Producción y Coproducción de Textos Escritos

NIVEL	TIPOS DE TEXTO PCTE
B1	Impresos, formularios, plantillas y esquemas; notas personales; descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno; relación breve de actividades; instrucciones sencillas; descripción de planes; diarios; biografías sencillas; informes breves sobre temas de interés; trabajos de clase (redacciones y resúmenes); mensajes cortos de tipo personal; notas y mensajes relacionados con las actividades habituales de trabajo, estudio y ocio; entradas en redes sociales, foros y otras plataformas online; cartas y correos electrónicos de tipo personal y formales sencillos; formularios usuales de concertación de servicios (suscripciones, inscripciones, compras online, billetes aéreos); Portfolio Europeo de las Lenguas.
B2	Impresos, formularios, plantillas y esquemas; notas personales y agendas; diarios personales, de clase, etc.…; descripciones sobre personas y aspectos de su entorno; descripciones de planes y proyectos; instrucciones; biografías sencillas; Currículum Vitae; trabajos de clase: redacciones, resúmenes, informes y argumentaciones; mensajes de tipo personal; notas y mensajes relacionados con las actividades generales de trabajo, estudio y ocio; entradas en redes sociales, foros y otras plataformas online; artículos de opinión, “cartas al director”, entrevistas y reportajes; cartas informales, formales y profesionales; correos electrónicos de tipo personal y formales informes sobre temas generales o de interés personal; formularios de concertación de servicios (suscripciones, inscripciones, compras online). Portfolio Europeo de las Lenguas.
C1	Instrucciones y descripciones detalladas de planes y proyectos; descripciones complejas sobre personas y aspectos de su entorno; informes sobre temas complejos de interés personal o profesional; trabajos académicos especializados (redacciones, resúmenes, informes, argumentaciones, ensayos…); notas y mensajes relacionados con las actividades de trabajo, estudio y ocio; correspondencia formal e informal sobre ámbitos personales y profesionales; chistes; entradas en redes sociales, foros y otras plataformas online sobre temas de cierta complejidad; artículos, ensayos e informes sobre temas complejos o de actualidad; relatos de cierta extensión y complejidad, reseñas detalladas de libros y películas…
C2	Instrucciones y descripciones detalladas sobre cualquier cosa, persona o aspecto; actas; informes extensos y complejos sobre cualquier tema; proyectos de investigación;

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

	trabajos académicos especializados (redacciones, resúmenes, informes, argumentaciones, ensayos, memorias, tesis…); memorandos; notas y mensajes y correspondencia formal e informal sobre cualquier ámbito; entradas en redes sociales, foros y otras plataformas online sobre temas complejos y abstractos; artículos, ensayos e informes sobre temas complejos o de actualidad; relatos extensos y complejos, reseñas críticas y presentaciones de todo tipo.

Tipología textual de las tareas de Mediación

NIVEL	TIPOS DE TEXTO ME/MO
B1 B2 C1 C2	La mediación es una actividad de lengua que puede involucrar tanto la comprensión como la producción y/o coproducción de textos orales y/o escritos. Por tanto, los tipos de textos pueden pertenecer a cualquiera de los especificados en las tablas anteriores para cualquier actividad de lengua, dependiendo del nivel en cuestión.

4.5.1.4. Contenido

Los contenidos de las diferentes tareas de cada una de las partes de la prueba podrán elaborarse, bien diseñando y elaborando directamente los materiales, bien seleccionando material auténtico extraído de fuentes relevantes, siempre ajustándose a los objetivos y criterios de evaluación del nivel correspondiente.

Una vez seleccionado un texto, previo al diseño de la elección del tipo de tarea a desarrollar, los miembros de las comisiones valorarán si su impresión general sobre el texto es favorable y se ajusta al nivel procediendo, en caso afirmativo, con desarrollo de la tarea. En caso de obtener una impresión desfavorable o percepción negativa del nivel, se descartará el material seleccionado, o bien se estudiará su viabilidad para su posible uso en otro nivel.

En lo referente al contenido de las instrucciones de cada una de las tareas de una parte de la prueba, éstas deben cumplir los siguientes requisitos:

- Serán suficientes, concisas, claras y relevantes.
- Se redactarán con un lenguaje que se ajuste al nivel correspondiente.
- No contendrán expresiones metalingüísticas o técnicas propias de un conocimiento especializado de la lengua.

Los ítems en cada tarea tendrán las siguientes características en cuanto al contenido:

- Se redactarán de modo claro, conciso y adecuado para el nivel correspondiente.
- Estarán exentos de ambigüedad.
- Se redactarán sobre la información general o específica relevante.
- Cuando exista texto soporte, harán referencia al mismo, de manera que no puedan resolverse correctamente con la simple ayuda del conocimiento del mundo o enciclopédico, o mediante mera inferencia lógica.

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

4.6. Complejidad lingüística

4.6.1. Consideraciones generales

Con respecto al apartado de dificultad de los textos, es necesario observar los criterios de evaluación recogidos en el Real Decreto 1041/2017 de 22 de diciembre y el decreto de currículo para el nivel correspondiente.

El ítem "ejemplo", que orienta a los candidatos/as en el procedimiento de resolución de los ítems contenidos en la tarea, deberá ser de escasa dificultad.

Se tendrán en cuenta aspectos como:

- La densidad léxica y gramatical
- El nivel de lenguaje idiomático
- El nivel de abstracción
- La familiaridad con la estructura/tipo de texto
- En el caso de la CTO, el acento y número de hablantes

Se descartarán textos cuya dificultad resulte demasiado alta o demasiado baja para el nivel en cuestión, aunque podrán considerarse para su uso en otros niveles.

Las siguientes tablas indican los conocimientos exigibles a los candidatos/as de acuerdo a la complejidad lingüística de las actividades de lengua en sus diferentes niveles: (Ver tablas en páginas sucesivas).

Complejidad lingüística de las actividades de Comprensión de Textos Orales.

NIVEL	COMPLEJIDAD LINGÜÍSTICA CTO
B1	●Conocimiento de aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma. ●Conocimiento de patrones discursivos básicos relativos a la organización textual. ●Conocimiento de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral. ●Léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, pudiendo inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce. ●Conocimiento de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común. ●Conocimiento de las intenciones comunicativas y significados generalmente asociados a los mismos.
B2	●Conocimiento de aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas. ●Conocimiento de diferentes registros, estilos y acentos estándar. ●Comprensión de textos que contengan opiniones y actitudes de los hablantes, tanto implícitas como explícitas, claramente señalizadas

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

	●Comprensión de diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información. ●Comprensión de significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización. ●Reconocimiento de léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario. ●Reconocimiento de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.
C1	●Amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que permiten apreciar con facilidad diferencias de registro y sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma. ●Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los hablantes, tanto implícitas como explícitas. ●Reconocimiento, según el contexto específico, de la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal). ●Seguimiento de un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente. ●Uso de las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y prever lo que va a ocurrir. ●Reconocimiento de una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y apreciación de connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede ser necesario confirmar algunos detalles si el acento no resulta familiar. ●Distinción de una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación; comprensión de cualquier hablante o interlocutor, aunque puede que tengan que confirmarse algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.
C2	●Apreciación en profundidad de las implicaciones socioculturales de lo que se dice y de la manera de decirlo, pudiendo reaccionar en consecuencia. ●Reconocimiento ágil de los usos emocional, humorístico y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo. ●Apreciación de matices como la ironía o el sarcasmo, sacando las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos. ●Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y fonético-fonológicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas. ●Capacidad de localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto oral de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

	el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos. ●Reconocimiento, según el contexto y el género y el tipo textuales específicos, de la intención y significación de una rica gama de exponentes orales complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne). ●Identificación de los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua oral según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. pregunta retórica). ●Apreciación de los niveles connotativos del significado buen dominio de un repertorio léxico de recepción oral muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot. ●Reconocimiento de juegos de palabras y figuras estilísticas (p. e. metáfora), y puede juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto. ●Capacidad de percepción, sin apenas esfuerzo, de las variedades fonético-fonológicas estándar propias de la lengua meta, y de reconocimiento de los matices sutiles de significado y las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo y otras) asociados a los diferentes patrones de entonación según el contexto comunicativo específico

Complejidad lingüística de las actividades de Producción y Coproducción de Textos Orales

NIVEL	COMPLEJIDAD LINGÜÍSTICA PCTO
B1	●Producción de textos monológicos y dialógicos, que muestren los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal. ●Producción de textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, que utilicen procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje, y reparar la comunicación. ●Producción de las funciones principales del propósito comunicativo, los exponentes más habituales de dichas funciones, y los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto. ●Producción de intercambios claramente estructurados para interactuar de manera sencilla, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación. ●Uso de los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales, y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal. ●Estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo utilizadas con la debida corrección y flexibilidad.

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

	●Repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho. ●Repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes, o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas, o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones. ●Pronunciación y entonación clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero, o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.
B2	●Conocimiento de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias; diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos; diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual en situaciones diversas. ●Producción de textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud; procedimientos discursivos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas, variación en la formulación). ●Repertorio variado de fines funcionales. ●Producción de patrones comunes de organización según el género y el tipo textual; descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentaciones y matices, énfasis, ejemplos, comentarios y detalles. ●Estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas según la intención comunicativa en el contexto específico. ●Amplio vocabulario sobre asuntos relativos a la especialidad e intereses del emisor y sobre temas más generales. ●Descripciones claras, argumentos y puntos de vista desarrollados; algunas estructuras complejas. ●Inicio, mantenimiento y finalización del discurso adecuados. Uso eficaz de los turnos de palabra, interacciones colaborativas, flexibles y eficaces; confirmación de la comprensión, petición de la opinión del interlocutor, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación. ●Pronunciación y entonación clara y natural
C1	●Uso del idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que se dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. ●Dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que se puedan tener para expresar lo que se quiere decir y que permiten adecuar con eficacia el discurso a cada situación comunicativa, p. e. usar espontáneo de una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras se reflexiona sin perder el turno de palabra; sustituir de una expresión que no recuerda por otra sin que el interlocutor se dé cuenta; reformular lo que se quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso; corregir lapsus y cambiar la expresión, si da lugar a malentendidos.

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

	●Desarrollo de argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos, y concluyendo adecuadamente. ●Expresión y argumentación de ideas y opiniones con claridad y precisión, rebatiendo los argumentos y las críticas de sus interlocutores de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada. ●Uso de los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal). ●Estructuración clara y correcta del discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización, y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual. ●Alto grado de corrección gramatical de modo consistente; errores escasos y apenas apreciables. ●Dominio de un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que permiten superar con soltura deficiencias mediante circunloquios, aunque aún se puedan cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario, y sin que apenas se note la búsqueda de expresiones o el uso de estrategias de evitación. ●Capacidad articulatoria próxima a alguna(s) de las variedades estándar propias de la lengua meta, variando la entonación y colocando el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado. ●Expresión fluida y espontánea, casi sin esfuerzo; sólo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural. ●Capacidad de elegir una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa. ●Capacidad de aprovechar lo que dice el interlocutor para intervenir en la conversación. ●Capacidad de relacionar con destreza la propia contribución con la de otros hablantes. ●Capacidad de adecuar las intervenciones a las de los interlocutores para que la comunicación fluya sin dificultad. ●Capacidad de plantear preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y de conseguir aclaración de los aspectos ambiguos.
C2	●Conocimiento en profundidad de las implicaciones socioculturales que puede tener lo que se dice y la manera de decirlo y actuación en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión, utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación, y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot. ●Capacidad de expresarse de forma conscientemente irónica, ambigua, o humorística. ●Capacidad de hablar sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente.

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

	●Uso correcto y adecuado de todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar el discurso, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado. ●Capacidad de sortear las dificultades lingüísticas con tanta discreción que el interlocutor apenas se da cuenta. ●Dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación de lo que quiere decir. ●Producción de discursos claros, fluidos y bien estructurados cuya estructura lógica resulta eficaz y ayuda al oyente a fijarse en elementos significativos y a recordarlos. ●Capacidad de crear textos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión. ●Capacidad de llevar a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne). ●Capacidad de comunicar con total certeza información compleja y detallada. ●Capacidad de dar explicaciones coherentes de carácter teórico. ●Capacidad de realizar descripciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo destacables. ●Capacidad de hacer declaraciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo memorables. ●Capacidad de realizar narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos, y terminando con una conclusión apropiada. ●Presentación de ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad. ●Capacidad de argumentar sobre un asunto complejo adaptando la estructura, el contenido y el énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de oyentes e interlocutores. ●Capacidad de expresar y argumentar ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebatir los argumentos de los interlocutores con soltura y de manera convincente. ●Uso ágil de las estructuras gramaticales de la lengua meta, incluso de aquellas formal y conceptualmente complejas, y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. singular/plural generalizador y de modestia). ●Consistente control gramatical sobre un repertorio lingüístico complejo, incluso cuando la atención se centra en otras actividades, p. e. en la planificación de su discurso o en el seguimiento de las reacciones de los demás. ●Uso consistente de un vocabulario correcto y apropiado, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, y una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir, y transmite con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos y de procedimientos de modificación, p. e. elementos que expresan grado, o cláusulas que expresan limitaciones. ●Capacidad de sustituir una palabra que no recuerda por un término equivalente de una manera tan sutil que apenas se nota.

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

	●Capacidad articulatoria de alguna(s) de las variedades estándar propias de la lengua meta, ajustando la entonación a la situación comunicativa, variándola para expresar matices sutiles de significado y adaptándose a los estados de ánimo y a las diversas intenciones pragmáticas (cortesía, humor, ironía, sarcasmo, y otras). ●Capacidad de expresarse con total naturalidad, sin esforzarse ni dudar, mediante un discurso amplio y con fluidez natural, deteniéndose sólo para considerar las palabras más apropiadas con las que expresar pensamientos, o para buscar un ejemplo o explicación adecuada. ●Capacidad de tomar la palabra, mantenerla y cederla de manera completamente natural. ●Capacidad de contribuir al progreso del discurso invitando a otros a participar, formulando preguntas o planteando cuestiones para abundar en los temas tratados u otros nuevos, desarrollando o aclarando aspectos de lo dicho por los interlocutores, y haciendo un resumen de las posturas y los argumentos de éstos y, en su caso, de los propios

Complejidad lingüística de las actividades de Comprensión de Textos Escritos.

NIVEL	COMPLEJIDAD LINGÜÍSTICA CTE
B1	●Conocimiento de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma. ●Comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura. ●Distinción de la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes. ●Conocimiento de los patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo. ●Conocimiento de los constituyentes y organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual e intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos. ●Léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, pudiendo inferir del contexto y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce. ●Conocimiento de las convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.
B2	●Conocimiento debidamente profundo de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar. ●Capacidad de lectura con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

	esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores claramente señalizadas. ●Identificación de funciones comunicativas diversas; diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales. ●Identificación de diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información. ●Identificación de significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes, y más específicos dentro del campo de interés o de especialización del receptor. ●Amplio vocabulario activo de lectura, que incluye tanto un léxico general, y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; identificación, por el contexto, de palabras desconocidas en temas relacionados con los intereses o campo de especialización del receptor. ●Identificación de valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.
C1	●Amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma. ●Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas. ●Capacidad de identificar con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos y de decidir si es oportuna una lectura y análisis más profundos. ●Capacidad de buscar con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes. ●Reconocimiento, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, de la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal). ●Capacidad de localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos. ●Dominio de un amplio repertorio léxico escrito; reconocimiento de una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y apreciación de connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que ser necesario consultar un diccionario de carácter general o especializado. ●Comprensión de los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

	textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. inversión o cambio del orden de palabras). ●Comprensión de las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una amplia gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital.
C2	●Apreciación en profundidad las implicaciones socioculturales de lo que se lee y de sus modos de expresión, pudiendo reaccionar en consecuencia. ●Reconocimiento ágil de los usos emocional y alusivo del idioma, apreciando diferentes variedades de la lengua y cambios de registro y de estilo. ●Apreciación de matices como la ironía o el sarcasmo, sacando las conclusiones apropiadas del uso que se hace de los mismos. ●Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones adecuadas. ●Capacidad de acceder a cualquier fuente de información escrita con rapidez y fiabilidad. ●Capacidad de evaluar, de forma rápida y fiable, si las fuentes son o no relevantes para el fin o la tarea en cuestión. ●Capacidad de localizar información relevante, así como de comprender el tema, contenido y orientación, a partir de la lectura rápida de un texto. ●Capacidad de buscar con rapidez en textos extensos y complejos de diversos tipos, incluidos los menos habituales, y de leer textos de forma paralela para integrar información contenida en los mismos. ●Uso sin dificultad de diccionarios monolingües del área de especialización del hablante (medicina, economía, derecho, etc.). ●Reconocimiento, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una rica gama de exponentes complejos de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne). ●Comprensión de los significados y funciones asociados a una rica gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. metáfora gramatical). ●Apreciación de los niveles connotativos del significado y buen dominio de un repertorio léxico de lectura muy amplio que incluye términos especializados, expresiones idiomáticas y coloquiales, regionalismos y argot. ●Reconocimiento de juegos de palabras y figuras estilísticas (p. e. metáfora), pudiendo juzgar su función dentro del texto y con respecto al contexto. ●Comprensión de las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una rica gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital, de carácter general y especializado.

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

Complejidad lingüística de las actividades de Producción y Coproducción de Textos Escritos

NIVEL	COMPLEJIDAD LINGÜÍSTICA PCTE
B1	●Conocimientos socioculturales y sociolingüísticos más frecuentes, para mostrar la debida propiedad y normas de cortesía en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal. ●Producción de textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, p. e. copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guion o esquema para organizar la información o las ideas. ●Conocimiento de los exponentes más habituales de las funciones comunicativas y patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo. ●Estructuras sintácticas de uso frecuente. ●Mecanismos simples de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores básicos), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal. ●Repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos tenga que adaptar el mensaje. ●Signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas), así como convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.
B2	●Conocimiento de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y cultura meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que integrado en la competencia intercultural del emisor, que es capaz de superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo, o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación. ●Producción de textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, p. e. desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo, o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes. ●Uso de los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado para realizar las funciones comunicativas que se persiguen. ●Producción de textos articulados de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar puntos de vista, indicar lo que se considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes. ●Buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

C1	●Amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos al campo de especialización e intereses del emisor, que es capaz de variar la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa. ●Uso con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) primera(s) lengua(s) u otras, de los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (p. e. paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos, cursiva), y aplicación flexible de las convenciones formales más habituales de redacción de textos, tanto en soporte papel como digital. ●Capacidad de adaptar lo que se dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto, y adoptar un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando los propios conocimientos y competencias socioculturales y sociolingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo, y para adecuar con eficacia el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de lengua meta respectivas, eligiendo una formulación apropiada entre una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir. ●Aplicación ágil de las estrategias más adecuadas para elaborar los distintos textos escritos complejos que demande el contexto específico; capacidad de planificar lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el lector. ●Uso de los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal). ●Control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito. ●Capacidad de ilustrar razonamientos con ejemplos pormenorizados y precisar afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso. ●Uso de una amplia gama de estructuras sintácticas que permiten expresarse por escrito con precisión, manteniendo un alto grado de corrección gramatical de modo consistente con errores escasos y prácticamente inapreciables. ●Amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos, y que permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura las deficiencias mediante circunloquios, y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario. ●Uso de las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación sean consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.
C2	●Producción de textos escritos complejos, extensos y de calidad, mostrando un dominio de los recursos lingüísticos que permite expresarse sin ninguna limitación, con gran riqueza estructural y léxica, y con total corrección. ●Producción de textos escritos complejos claros y fluidos, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayudan al lector a encontrar las ideas significativas, exentos de errores y en los que transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

	●Conocimiento profundo de las implicaciones socioculturales que puede tener lo que se escribe y la manera de hacerlo y capacidad de actuar en consecuencia, adaptándose de forma natural a la situación y al destinatario, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, comunicándose con naturalidad, eficacia y precisión, utilizando diferentes variedades de la lengua y distintos registros según el contexto específico de comunicación, y expresando matices sutiles con la ayuda de una rica gama de expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y de argot. ●Capacidad de expresarse por escrito de forma conscientemente irónica, ambigua, o humorística. ●Capacidad de escribir sobre asuntos complejos o delicados sin resultar inconveniente. ●Uso correcto y adecuado de todo tipo de estrategias y recursos para controlar y reparar el texto escrito, ajustándolos con eficacia, naturalidad y precisión a un contexto complejo específico, incluso especializado. ●Dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad, sin manifestar ninguna limitación en lo que quiere decir. ●Capacidad de crear textos escritos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión. ●Capacidad para llevar a cabo las funciones comunicativas o actos de habla correspondientes, utilizando los exponentes de dichas funciones, formal y conceptualmente complejos, más adecuados para cada contexto comunicativo específico, incluso especializado, propios de la lengua escrita, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en cualquier registro (íntimo, familiar, informal, neutro, formal, solemne). ●Capacidad de comunicar con total certeza información compleja y detallada. ●Capacidad de dar explicaciones coherentes de carácter teórico. ●Capacidad de realizar descripciones claras, detalladas y, a menudo, destacables. ●Capacidad de realizar narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos, y terminando con una conclusión apropiada. ●Capacidad de presentar ideas y puntos de vista de manera muy flexible con el fin de ponerlos de relieve, diferenciarlos y eliminar la ambigüedad. ●Capacidad de argumentar sobre un asunto complejo adaptando la estructura, contenido y énfasis con el fin de convencer de la validez de su postura a distintos tipos de destinatarios. ●Capacidad de expresar y argumentar ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebatir los argumentos de sus corresponsales con soltura y de manera convincente. ●Uso ágil y sin errores de las estructuras gramaticales propias de la lengua escrita, incluso aquellas formal y conceptualmente complejas, y con efectos comunicativos más sutiles, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. estructuras pasivas). ●Uso consistente de un vocabulario correcto y apropiado, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, y una rica gama de expresiones con el fin de enriquecer, matizar y precisar lo que quiere decir, transmitiendo con precisión matices sutiles de significado mediante el uso de una amplia serie de elementos calificativos y de procedimientos de modificación, p. e. elementos que expresan grado, o cláusulas que expresan limitaciones.

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

	●Uso de las convenciones orto-tipográficas propias de la lengua meta, tanto de carácter general como más específico, e incluso especializado, para producir textos escritos exentos de errores de ortografía, formato, estructura, distribución en párrafos y puntuación; si acaso, puede presentar algún desliz tipográfico ocasional. ●Capacidad para relacionarse con el destinatario con total naturalidad, flexibilidad y eficacia.

Complejidad lingüística de las actividades de Mediación

NIVEL	COMPLEJIDAD LINGÜÍSTICA ME
B1	●Conocimiento de los aspectos generales que caracterizan a las comunidades de hablantes correspondientes; diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras. Capacidad actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones se recurra al estereotipo. ●Transmisión e identificación de información clave e intenciones básicas de los emisores y receptores cuando este aspecto sea relevante. ●Interpretación generalmente correcta de claves de comportamiento y comunicativas básicas de los emisores o destinatarios. Puede facilitar la comprensión de los participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer. ●Capacidad de tomar notas con la información necesaria que se considera importante trasladar a los destinatarios, o de recabarla con anterioridad para tenerla disponible. ●Capacidad de repetir o reformular lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores. ●Capacidad de hacer preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria necesaria para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.
B2	●Conocimiento debidamente profundo de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes, superando las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación. ●Conocimiento, selección y aplicación eficaz con cierta naturalidad, de las estrategias adecuadas para adaptar los textos a procesar al propósito, la situación, los participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información). ●Obtención de la información detallada necesaria para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

	●Organización adecuada de la información que se pretende o debe transmitir, detallándola de manera satisfactoria según sea necesario. ●Transmisión suficiente tanto de la información como, en su caso, del tono y las intenciones de los hablantes o autores. ●Interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considere importantes y resumiendo la información y los argumentos cuando sea necesario para aclarar el hilo de la discusión. ●Comparación y contraste de la información e ideas de las fuentes o las partes y resumen apropiado de sus aspectos más relevantes.
C1	●Conocimiento amplio y concreto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, incluidas las sutilezas e implicaciones de las actitudes que reflejan los usos y los valores de las mismas, integradas con facilidad en la competencia intercultural del hablante junto con las convenciones de su propias lengua y cultura, lo que le permite extraer las conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una amplia gama de registros y estilos, con la debida flexibilidad según las circunstancias, y con eficacia. ●Aplicación ágil de las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales. ●Producción de un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente. ●Capacidad de hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (p. e. en un texto académico). ●Transmisión clara de los puntos destacados y más relevantes de los textos fuente, así como de todos los detalles que considera importantes en función de los intereses y necesidades de los destinatarios. ●Gestión flexible de la interacción entre las partes para una comunicación fluida, indicando comprensión e interés elaborando o pidiendo a las partes que elaboren lo dicho con información detallada o ideas relevantes; ayudando a expresar con claridad las posturas y a deshacer malentendidos; volviendo sobre los aspectos importantes, iniciando otros temas o recapitulando para organizar la discusión, y orientándola hacia la resolución del problema o del conflicto en cuestión.
C2	●Capacidad para apreciar en profundidad las sutilezas e implicaciones de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos de la comunicación para desenvolverse de manera natural y con comodidad en cualquier contexto de mediación. ●Consciencia plena del carácter relativo de los usos y convenciones, creencias y tabúes de distintas comunidades y de las propias, y capacidad para explicar, comentar y analizar las semejanzas y diferencias culturales y lingüísticas de manera extensa y constructiva, así como de superar posibles barreras en la comunicación utilizando, de manera casi automática a través de la internalización, la competencia intercultural y las competencias comunicativas lingüísticas propias. ●Capacidad para comunicarse eficazmente y con precisión, apreciando, y siendo capaz de utilizar, todos los registros y variedades de la lengua, así como una rica gama de matices de significado.

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

	●Capacidad para seleccionar con gran rapidez, y aplicar eficazmente, las estrategias de procesamiento del texto más convenientes para el propósito comunicativo específico en función de los destinatarios y la situación de mediación (p. e. selección, omisión, o reorganización de la información). ●Producción de textos coherentes, cohesionados y de calidad a partir de una gran diversidad de textos fuente. ●Transmisión de información compleja y detallada, así como de aspectos más sutiles de las posturas, opiniones e implicaciones de los textos, orales o escritos, de origen.

4.7. Listas de control PEC para la selección y validación de materiales

Idioma:	**Nivel:**	**Convocatoria:**
Marcar con un tic ✓ cada sección si se considera que todo está correcto. En caso contrario, rellenar el apartado con observaciones.		

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES (CTO) Y COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS (CTE)		
	OBSERVACIONES	
	CTO	**CTE**
1. Instrucciones de la tarea: claridad, sencillez y concisión	T1 T2 T3	T1 T2 T3
2.Se incluye un ítem "ejemplo" resuelto al principio de cada tarea	T1 T2 T3	T1 T2 T3
3. Adecuación de los textos al nivel evaluado (léxico, género, registro, gramática…)	T1 T2 T3	T1 T2 T3
4. ¿El texto presenta suficiente información?	T1 T2 T3	T1 T2 T3
5. Los textos se refieren a las áreas léxico-semánticas que figura en el Currículo y no tratan de temas que pueden resultar ofensivo o desagradables.	T1 T2 T3	T1 T2 T3
6. Los ítems se presentan de forma equilibrada para la valoración de comprensión general y específica.	T1 T2 T3	T1 T2 T3
7. Pertinencia de los ítems (adecuados/inadecuados/irrelevantes/ innecesarios/…)	T1 T2 T3	T1 T2 T3

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

8. Problemas detectados o comentarios de interés (especificar nº de tarea(s) + nº ítem(s) ○ **dificultad en lenguaje en que se formulan** ○ **ambigüedad** ○ **orden con respecto al texto** ○ **respuesta predecible sin lectura/escucha del texto por conocimientos previos.** ○ **la respuesta implica otro tipo de operación cognitiva (ej. realizar cálculos matemáticos)** ○ **interdependencia de ítems** ○ **otros**	T1 T2 T3	T1 T2 T3
9.La tarea no requiere escritura extensiva	T1 T2 T3	T1 T2 T3
10. Calidad del audio (solo para pruebas de CTO: muy buena, correcta, mala) / longitud del texto (solo CTE: adecuada, muy largo, muy corto)	T1 T2 T3	T1 T2 T3
11. ¿La velocidad y el acento de los hablantes son adecuados al nivel? (CTO)- ¿Se debería cambiar la velocidad?	T1 T2 T3	T1 T2 T3
12. ¿Las referencias culturales que aparecen en el documento son adecuadas al nivel?	T1 T2 T3	T1 T2 T3
13. Percepción general de nivel de dificultad de la tarea respecto al nivel evaluado (adecuado/inadecuado)	T1 T2 T3	T1 T2 T3
14. OTROS COMENTARIOS:		

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ae1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7

PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS (PCTE) Y MEDIACIÓN ESCRITA (ME)

	OBSERVACIONES	
	PCTE	**ME**
1. Instrucciones de la tarea: claridad, sencillez y concisión	T1 T2	
2. Adecuación de las tareas propuestas al nivel evaluado (Currículo- MCERL- Programaciones didácticas)	T1 T2	
3. Pertinencia de las tareas (adecuadas/inadecuadas/	T1 T2	
4. ¿Las tareas no abordan temas que pueden resultar ofensivo o desagradables.	T1 T2	
5. ¿Alguna tarea supone excesiva creatividad?	T1 T2	
6. ¿La longitud de los textos a producir es adecuada?	T1 T2	
7. ¿La tarea a realizar presenta alguna ambigüedad o una contextualización insuficiente?	T1 T2	
8 ¿En caso de contar con alguna ilustración, infografía etc., la calidad de la misma es adecuada?	T1 T2	
9. La información gráfica sigue las especificaciones sobre tamaño, longitud etc.	T1 T2	
10. OTROS COMENTARIOS:		

QUIÑONERO RUIZ, LUIS 29/09/2025 10:54:33
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: https://sede.carm.es/verificardocumentos e introduciendo del código seguro de verificación (CSV) CARM-ee1c9258-9d11-1895-c444-0050569b34e7