



Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

RESOLUCIÓN DE 5 DE MAYO DE 2017, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, POR LA QUE SE MODIFICA EL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN DE 23 DE NOVIEMBRE DE 2016, QUE APRUEBA LAS INSTRUCCIONES SOBRE LA ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS TERMINALES ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTES A LOS NIVELES INTERMEDIO, AVANZADO Y C1 DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS Y SE CONVOCA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE SUS MIEMBROS PARA EL CURSO 2017/2018

La Orden de 26 de mayo de 2008, que regula la evaluación, la certificación y los documentos de evaluación en las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, establece en su artículo 4.7 que el profesorado que integre las comisiones de redacción de Pruebas Terminales Específicas de Certificación (PTEC) en idiomas será designado anualmente por el órgano directivo correspondiente de la consejería competente en materia de educación. Así mismo, en la disposición final primera de la citada orden, se faculta a la persona titular de la dirección general competente en estas enseñanzas para dictar cuantas medidas sean precisas en relación con la organización y la elaboración de las pruebas terminales específicas de certificación.

La Orden de 6 de julio de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se establecen criterios generales para la determinación de necesidades reales de profesorado en las Escuelas Oficiales de Idiomas establece en su artículo 9 las funciones y las horas de reducción del profesorado que pertenezca a las comisiones encargadas de la preparación de las PTEC de los niveles intermedio y avanzado.

La Resolución 23 de noviembre de 2015, de la Dirección General de Innovación educativa y Atención a la Diversidad aprobó las instrucciones sobre la elaboración de las pruebas terminales específicas de certificación correspondientes a los niveles Intermedio y Avanzado de Escuelas Oficiales de Idiomas. Estas instrucciones establecían entre otras: la estructura y funciones de las comisiones, el calendario de actuaciones y el sistema de selección de nuevos integrantes para la constitución de las comisiones de elaboración de las pruebas. Con posterioridad a dicha resolución se hace necesario modificar la estructura, funciones y sistema de selección de estas comisiones, para asegurar la calidad de las mismas y optimizar los recursos.

En consecuencia, en virtud de las atribuciones que me confieren el artículo 7 del Decreto 107/2015, de 10 de julio, por el que se establecen los órganos directivos de la Consejería de Educación y Universidades y el artículo 21 del Decreto 81/2005, de 8 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Cultura,

RESUELVE:

Primero.- Comisiones, estructura y funciones

Se modifica el Anexo de la Resolución de 23 de noviembre mencionada anteriormente, que pasa a ser sustituido por el Anexo a la presente resolución.





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

Segundo.- Solicitudes.

Los funcionarios de carrera voluntarios que deseen formar parte de una comisión podrán presentar sus solicitudes según modelo establecido en el apartado III.7 del Anexo a esta resolución, los días 8 y 9 de mayo de 2017, ambos inclusive. Las solicitudes irán dirigidas a la dirección de la escuela oficial de idiomas en la que el solicitante se encuentre prestando servicio en activo y serán remitidas no más tarde del 11 de mayo a Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial de la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad.

Tercero.- Listados provisionales y definitivos.

Se establece el día 15 de mayo para publicar vía web (<http://www.educarm.es/artes-deportes-idiomas>) un listado provisional de participantes con la puntuación obtenida de acuerdo con el baremo establecido. Se podrán presentar reclamaciones a dicho listado directamente ante esta dirección general hasta el día 17 de mayo inclusive.

El día 19 de mayo se publicará el listado definitivo de solicitantes para formar parte de la comisión de elaboración de pruebas del curso académico 2017/2018 en la misma web.

Cuarto.- Baremación y designación de nuevos integrantes.

La baremación y designación de nuevos integrantes para la constitución de las comisiones de elaboración de las PTEC en el curso académico 2017/2018, se atenderá a lo establecido en el apartado III del Anexo de la citada Resolución de 23 de noviembre, modificado por el Anexo de la presente resolución.

Contra la presente resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante la Consejera de Educación, Juventud y Deportes, en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de recepción, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estimen procedente.

Murcia, 5 de mayo de 2017

LA DIRECTORA GENERAL DE INNOVACIÓN EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA
DIVERSIDAD

Fdo.: Ana Millán Jiménez

(Documento firmado electrónicamente)





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

ANEXO

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

APARTADO I. COMISIONES, ESTRUCTURA Y FUNCIONES

1. Comisiones de elaboración de pruebas.

Se establecen las siguientes comisiones de elaboración de pruebas:

- a. Comisión de elaboración de pruebas terminales específicas de certificación para los niveles Intermedio II y avanzado II (B1 y B2) para cada uno de los idiomas de alemán, español para extranjeros e italiano, formada por:
 - i. Dos redactores/revisores por nivel.
 - ii. Un coordinador.
- b. Comisión de elaboración de pruebas terminales específicas de certificación para los idiomas inglés y francés, formada por:
 - i. Dos redactores/revisores para el nivel Intermedio II(B1)
 - ii. Dos redactores/revisores para el nivel Intermedio II (B1 bilingüe)
 - iii. Dos redactores/revisores para el nivel avanzado II (B2)
 - iv. Dos redactores/revisores para el nivel C1.
 - v. Un coordinador.

2. Número de pruebas a desarrollar:

- a. Para los idiomas de alemán, español para extranjeros e italiano:
 - 2 pruebas de nivel intermedio II (B1)
 - 2 pruebas de nivel avanzado II (B2)
- b. Para los idiomas inglés y francés:
 - 2 pruebas de nivel intermedio II (B1)
 - 2 pruebas de nivel intermedio II bilingüe (B1)
 - 2 pruebas de nivel avanzado II (B2)
 - 2 pruebas de nivel C1

3. Otros trabajos a realizar

- c. Para todos los idiomas:
 - Revisión y actualización de las fichas de expresión oral de los niveles intermedio II y avanzado II.
 - Elaboración de tareas por destrezas para el banco de pruebas, como se especifica en el calendario de actuaciones.

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





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

4. Funciones

Los redactores/revisores cumplirán una doble función de redacción o revisión de pruebas dependiendo del momento del curso, tal y como se especifica en el calendario de actuaciones y en los puntos 4.1 y 4.2 de este apartado, además de las siguientes:

- a. Cooperar con el coordinador de idioma en cuantas acciones crea oportunas para asegurar la calidad y coherencia de las pruebas.
- b. Asistir a las sesiones de trabajo convocadas por el coordinador del idioma correspondiente, así como a aquellas convocadas por la coordinación general
- c. Cooperar con el coordinador general en la elaboración de la guía de especificaciones para administradores y examinadores de pruebas de certificación.
- d. Cumplir con las pautas de trabajo previstas, el calendario de actuaciones y cuanto esté comprendido en los documentos de especificaciones emitidos.

4.1 Funciones de redacción:

- a. Elaborar de forma eficaz y adecuada las pruebas terminales de certificación, conforme a lo establecido en la normativa y en los documentos de especificaciones establecidos en el apartado V de este anexo.
- b. Remitir las pruebas debidamente redactadas, junto con el cuaderno con la clave de respuestas al coordinador de idioma.
- c. Una vez recibidas las valoraciones y las sugerencias de los revisores y del coordinador, corregir las pruebas introduciendo las modificaciones, adaptaciones o, en su caso, las sustituciones oportunas, tanto parciales como totales, con el fin de garantizar la calidad de las mismas.
- d. Remitir la versión corregida de las pruebas, junto con el cuaderno con la clave de respuestas conforme a la versión final al coordinador de idioma.

4.2 Funciones de revisión

- e. Revisar las pruebas en las que no se haya participado como redactor, tal y como establezca el coordinador de la comisión para determinar la adecuación de estas y proponer correcciones y/o adaptaciones a las tareas propuestas por los redactores.
- f. Elaborar un informe técnico con las propuestas de modificación que se estimen oportunas.

4.3 Funciones de coordinación:

- g. Asegurar la coherencia de las pruebas con los niveles de certificación correspondientes en cada idioma.
- h. Asegurar la cohesión entre las distintas partes de cada prueba y entre los distintos niveles de un idioma.
- i. Hacer un seguimiento en todo momento del desarrollo del trabajo de la comisión, comprobando la validez de las pruebas en las distintas etapas de su desarrollo.
- j. 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.
- k. Asistir a las sesiones de trabajo convocadas por la coordinación general.
- l. Remitir las pruebas en cada una de sus fases, junto con toda la documentación necesaria, a la coordinación general.





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

- m. Asegurar la idoneidad de la maquetación de las pruebas, así como del material audiovisual presentado.
- n. Distribuir los trabajos de revisión y actualización de las fichas de expresión oral de los niveles intermedio II y avanzado II entre todos los miembros de la comisión.
- o. Organizar el calendario de las sesiones de trabajo por niveles.
- p. Cumplir con las pautas de trabajo previstas, el calendario de actuaciones y cuanto esté comprendido en los documentos de especificaciones emitidos.
- q. Elaborar, junto con el coordinador general, la guía de especificaciones para redactores donde se concretarán la estructura, formato, duración de cada prueba, etc. de acuerdo con las instrucciones y el procedimiento que establezca la Dirección General competente.
- r. Dinamizar el trabajo de las comisiones de redactores, asignando tareas y haciendo un seguimiento, con directrices, del desarrollo del trabajo de la comisión redactora.
- s. Revisar las tareas del banco de datos.

5. Coordinación general.

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

- a. Emitir los documentos de trabajo necesarios para el desarrollo y alcance de la tarea:
 - i. Guía informativa para los docentes que administran la prueba.
 - ii. Guía informativa para candidatos (física o virtual).
- b. 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.
- c. Ofrecer asistencia técnica u orientación ante situaciones de dificultad que no puedan ser resueltas directamente por la comisión de redactores.
- d. Actuar directamente con los coordinadores de idioma, pudiendo a tal efecto convocar las sesiones de trabajo que resulten necesarias.
- e. Asegurar la homogeneidad de formato y la identidad corporativa del producto.
- f. 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.
- g. 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.

APARTADO II. CALENDARIO GENERAL

OCTUBRE - DICIEMBRE

- Constitución formal de las comisiones.
- Jornada inicial: octubre
 - Emisión de documentos de trabajo:
 - Directrices para el control y seguimiento.
 - Documentación adicional.
- Revisión de las tareas por destrezas realizadas para el banco de datos durante los meses de abril y mayo del curso anterior por parte del coordinador de idioma.
- Elaboración de la propuesta de pruebas.
- **Antes del 10 de enero**, remisión al coordinador de idioma de propuesta de pruebas.





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

- Los coordinadores de idioma distribuirán las pruebas para su revisión por los miembros de la comisión que no hayan participado como redactores de las mismas. El coordinador informará al Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial de cualquier incidencia en el proceso.

ENERO-FEBRERO

- Propuestas de modificaciones a las pruebas.
- Elaboración de un informe por parte del coordinador de idioma con las propuestas de modificaciones que será remitido al Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial.
- En la última semana de febrero, sesiones de trabajo por niveles en las que intervienen los redactores, revisores de las mismas y coordinador. En su caso, podrá participar en dichas sesiones el coordinador general.

MARZO-ABRIL

- Actuaciones para la corrección de las pruebas.
- No más tarde del 15 de marzo, remisión de pruebas corregidas al coordinador de idioma durante la primera semana de marzo.
- Verificación de la maquetación de todas las pruebas por parte del coordinador de idioma.
- Remisión las pruebas en su versión final con todo el material al coordinador general (**primera quincena de abril**) y al Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial.

ABRIL - MAYO

El coordinador general:

- Comprobación del montaje de impresión junto a los coordinadores de idioma y remisión a imprenta de las pruebas de todos los idiomas.
- Recepción desde imprenta y distribución de las pruebas a los centros.

Los redactores/revisores:

- Elaboración de tareas por destrezas para el banco de datos (hasta el 31 de mayo). Remisión de dichas tareas al Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial.

TRAS EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

- Toma de datos por parte de los coordinadores.
- Análisis final y difusión de resultados por parte del coordinador general.
- Feedback de correctores de las pruebas de junio y septiembre. Análisis de datos y sugerencias para las comisiones del próximo curso por parte del coordinador general.





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

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

1.- Solicitudes de participación

Estarán exentos de presentar solicitudes aquellos integrantes de las comisiones que hayan permanecido menos de dos años en las mismas y no hayan presentado su renuncia. Los funcionarios de carrera voluntarios que deseen formar parte de una comisión podrán presentar sus solicitudes según modelo establecido en el punto séptimo de este apartado. Se deberá aportar documentación que acredite los méritos que se consignan en la solicitud, como se especifica en el punto 3 de esta apartado, de lo contrario dichos méritos no se estimarán.

En la solicitud de participación se marcará por orden de preferencia tanto el nivel o niveles a que los que se opte como al puesto o puestos.

2.- Baremación de los solicitantes

- Experiencia previa como integrante de comisión de elaboración de PTEC (3 puntos por convocatoria. Máximo 15 puntos).
- Antigüedad en los cuerpos de profesores o de catedráticos de Escuelas Oficiales de Idiomas como funcionario de carrera (1 punto por año. Máximo 10 puntos).
- Cursos de formación en certificación (1 punto por cada 10 horas de formación). Máximo 10 puntos.
- En el caso de empate se aplicará como criterio el haber impartido el nivel solicitado en los últimos 5 años.

3. Documentación

Los solicitantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Copia impresa de la pantalla de la zona privada de web de la Consejería de Educación (www.educarm.es) en el apartado "Expediente Personal/Situación actual".
- Copia del extracto de formación individual generado desde la web www.educarm.es en el apartado "Expediente personal/Formación".

3.- Publicación de listados de solicitantes

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

4.- Designación de nuevos integrantes

- Tras la publicación de los listados definitivos, se designarán los nuevos integrantes para cada comisión.
- En el caso de que haya menos de dos voluntarios por idioma, se procederá a la realización de un sorteo público entre todos los funcionarios de carrera en activo de dicho idioma que estén desempeñando labor docente con el fin de designar a los nuevos integrantes necesarios. En dicho sorteo no entrarán a formar parte los docentes que hayan sido integrantes de las comisiones en los últimos dos cursos, si el número total de docentes en dicho idioma así lo permitiera. El sorteo se realizará del siguiente modo:





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

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

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

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

c) El coordinador de idioma será designado por la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad.

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

Con el fin de no alterar la labor de las comisiones y asegurar su buen funcionamiento, una vez constituidas las comisiones si alguno de los integrantes causase baja de la misma por enfermedad u otra causa asimilable, las tareas asignadas recaerán en el solicitante con la puntuación inmediatamente posterior en la lista de baremación definitiva, que preste servicio en la misma sede en la que la persona designada estuviese prestando sus servicios. De no existir lista de solicitantes se designará de oficio la persona que lo sustituya, siempre perteneciente al mismo centro, si no es posible esta solución, las tareas se redistribuirán entre los miembros de la comisión afectada por la baja.

La solicitud de baja en las causas anteriormente indicadas se iniciará con un escrito dirigido a esta Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad por parte del interesado. Tras su estudio, en caso de estimarse la solicitud, se nombrará al miembro sustituto por un máximo de un curso académico.

6.- Otras consideraciones

Una vez nombrados los miembros de las comisiones, con el fin de no alterar los horarios de los centros, en caso de que un miembro de una comisión sea trasladado a otro centro distinto desde el que solicitó su incorporación a las comisiones, podrá perder su condición de integrante de la comisión y se podrá nombrar un profesor del centro de origen del profesor inicialmente miembro de las comisión siguiendo el orden de baremación. De no existir lista de solicitantes se designará de oficio la persona que lo sustituya, siempre perteneciente al mismo centro, si no es posible esta solución, las tareas se redistribuirán entre los miembros de la comisión afectada.





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

7.-Modelo de solicitud.

APELLIDOS Y NOMBRE:		DNI:	
EOI donde presta servicio:		IDIOMA:	
Solicitud			
Nivel al que se presenta como solicitante: NI <input type="checkbox"/> NI bilingüe <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> (indicar en la casilla el orden de preferencia (1, 2, 3, 4))			
Puesto al que se presenta como solicitante: Redactor/Revisor <input type="checkbox"/> Coordinador <input type="checkbox"/> (indicar en la casilla el orden de preferencia: 1, 2)			
1.- ANTIGÜEDAD COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE EOI			
		Número de años de servicio:	
3. CURSOS DE FORMACIÓN EN CERTIFICACIÓN (especificar cursos y adjuntar documentación)*			
4.-INTEGRANTE DE COMISION DE ELABORACION DE PTEC			
Convocatorias de participación en las PTEC:	AÑO	NIVEL	
5. NIVELES IMPARTIDOS EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS			
*Esta información será utilizada solo en caso de empate.	AÑO	NIVELES	

APARTADO IV. INTEGRANTES DE LAS COMISIONES DE ELABORACIÓN DE PRUEBAS.

1. Cada solicitante que se incorpore como nuevo miembro permanecerá en la comisión un mínimo de dos años y un máximo de cuatro, con la excepción de aquellos departamentos en el que el número de funcionarios sea igual o menor que el de integrantes de las comisiones. Los miembros de las comisiones de elaboración de Pruebas Terminales Específicas de Certificación se renovarán según las necesidades que surjan, dependiendo del cese, voluntario o forzoso, de los integrantes miembros de las mismas.
2. A partir del curso 2017-2018 se designarán nuevos integrantes de las comisiones de acuerdo con el sistema de selección establecido en este mismo anexo, si bien en cada nivel de la comisión al menos uno de los redactores/revisores deberá tener experiencia previa como comisionado de las PTEC.
3. Los nombramientos de los miembros de las comisiones para el curso 2017/2018 tendrán validez siempre que no se produzca renuncia, cese u otras circunstancias que impidan su participación en dichas comisiones. y cumplan lo establecido en el punto 1 de este apartado.





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

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

APARTADO V. GUÍAS DE ESPECIFICACIONES PARA LAS PRUEBAS TERMINALES DE CERTIFICACIÓN

1. Consideraciones generales.

- 1.1. Las pruebas terminales específicas de certificación **miden el nivel de dominio** del candidato en el uso de la lengua objeto de evaluación para **fines comunicativos generales**. Este nivel de competencia comunicativa se determina observando la utilización que hace el candidato de sus conocimientos, habilidades y recursos para comprender textos orales y escritos así como para expresarse verbalmente y por escrito en una gama de situaciones comunicativas de dificultad adecuada.
- 1.2. Las pruebas serán evaluadas teniendo como referencia los objetivos, competencias, contenidos y criterios generales de evaluación definidos en el currículo para cada uno de los niveles que constituyen estas enseñanzas.
- 1.3. Las pruebas terminales específicas de certificación son comunes en los niveles intermedio, avanzado y C1, tanto para el alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial, como para candidatos libres y en el caso de los idiomas inglés y francés de enseñanza bilingüe.
- 1.4. Las pruebas serán comunes para cada uno de los niveles en las modalidades de enseñanza que se recogen en el Artículo 3, Decreto n.º 5/2008, de 18 de enero, por el que se establece la Ordenación de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, según lo previsto en el *artículo 61 de la Ley Orgánica 2/2006*, y lo recogido, sin cambios, en la *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa* “.
- 1.5. Por tener carácter unificado, con carácter general, se administrará la misma prueba en la misma fecha y hora en todas las escuelas oficiales de idiomas de Murcia y extensiones, por nivel certificador, de acuerdo con el calendario que establezca la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad.
- 1.6. Con la antelación necesaria para cada convocatoria, el coordinador general de PTEC proporcionará a la Dirección General, en el formato y soporte adecuados a la naturaleza de cada ejercicio, los documentos originales que constituyan las pruebas, cuya elaboración será competencia de la comisión de redactores a la que se refiere la introducción de esta resolución, y cuya reproducción en número de copias necesario será competencia del Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial. 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.
La Dirección de los centros trasladará los documentos que constituyen las pruebas a las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos didácticos correspondientes.
- 1.7. 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.
- 1.8. 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.





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

2. Ámbito de aplicación

Estas Instrucciones serán de aplicación en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Las pruebas de certificación se administrarán en las sedes de las escuelas oficiales de idiomas y, en su caso, en sus extensiones y los centros donde se impartan el sistema bilingüe. Para la correcta administración de las pruebas deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en las guías de especificaciones para examinadores y administradores, así como la guía para candidatos.

3. Pruebas de certificación

3.1. Nivel Intermedio (B1)

El Decreto 5/2008, de 18 de enero, recoge el currículo correspondiente a nivel intermedio y dispone que la prueba de certificación de nivel intermedio tiene como finalidad evaluar la capacidad del alumnado aspirante o candidato libre para comprender mensajes escritos sobre temas generales, actuales o relacionados con la propia especialidad, comprender mensajes orales emitidos en situaciones de comunicación directa, de relativa extensión, relacionados con ámbitos y temas generales, cotidianos y de interés personal y profesional, en un uso no muy idiomático, así como producir mensajes orales y escritos de relativa extensión y participar en conversaciones relacionadas con una variedad de temas sobre asuntos menos corrientes, manteniendo la interacción con el interlocutor en situaciones formales e informales.

Los temas, el número y tipo de tareas correspondientes a cada parte, así como sus características, estarán recogidos en la guía de especificaciones de las presentes instrucciones.

3.2. Nivel Avanzado (B2)

Tal como dispone el Decreto n.º 32/2009, de 6 de marzo, por el que se establece el currículo correspondiente al Nivel Avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, la prueba de certificación de nivel avanzado tiene como finalidad evaluar la capacidad del alumnado aspirante o candidato libre para comprender textos extensos, bien organizados y lingüísticamente complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, en una variedad de lengua estándar e incluso cuando las condiciones acústicas no sean buenas y con un alto grado de independencia. Asimismo evaluará la capacidad de producir, de forma oral y escrita, textos claros y detallados, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, sobre temas diversos, y la capacidad de tomar parte activa en conversaciones extensas e interactuar también en forma escrita, aunque aún cometa errores esporádicos.

Los temas, el número y tipo de tareas correspondientes a cada parte, así como sus características, estarán recogidos en la guía de especificaciones de las presentes instrucciones.

3.3. Nivel C1

La orden de 15 de julio de 2016 de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes establece la organización y el currículo del curso especializado para el perfeccionamiento de competencias en idiomas de nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas

Estas pruebas evaluarán la capacidad del candidato para comprender detalles de conversaciones y debates, información específica, técnica y compleja sobre temas que pueden ser abstractos y/o de carácter profesional o académico; asimismo se evaluará la capacidad de hacer declaraciones y presentaciones claras y con fluidez e incluso responder espontáneamente y negociar la solución de conflictos en situaciones complejas y sobre temas





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

abstractos, con precisión, fluidez y convicción. Así como escribir informes, artículos, ensayos y ficción de forma detallada.

Los temas, el número y tipo de tareas correspondientes a cada parte, así como sus características, estarán recogidos en la guía de especificaciones de las presentes instrucciones.

4. Características generales de las técnicas e instrumentos de evaluación.

Las técnicas de evaluación hacen referencia al método que se utiliza para la obtención de la información, el instrumento se refiere al recurso específico que se emplea. Deben comprender los objetivos y contenidos mínimos del currículo, ser adecuados a la diversidad de los mismos, permitir una graduación del dominio del aspirante en cada una de las destrezas y permitir también la asociación de escalas numéricas a valoraciones cualitativas, así como ser aplicables a situaciones cotidianas.

5. Procedimiento de administración de las pruebas terminales de certificación.

La competencia en las distintas destrezas se evaluará mediante tareas. Serán de aplicación colectiva las dirigidas a certificar las destrezas de comprensión escrita, expresión escrita y comprensión oral.

Los profesores examinadores serán convocados por el Jefe del departamento didáctico para la administración de estas pruebas, al menos con media hora de antelación y una hora de antelación máximo.

Para las destrezas de expresión e interacción oral los tribunales estarán formados por uno o dos profesores, según se indica en la Orden de 18 de mayo de 2016 de la Consejería de Educación, Juventud y Deportes por la que se modifica la Orden de 26 de mayo de 2008, de la Consejería de Educación, Ciencia e Investigación, que regula la evaluación, la certificación y los documentos de evaluación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Serán de aplicación por parejas o tríos las tareas dirigidas a certificar las destrezas de expresión e interacción oral, que serán grabadas para –exclusivamente– servir de referente, en su caso, en el proceso de reclamación. La distribución de los aspirantes en parejas o tríos será realizada por el profesor examinador o tribunal de la forma que considere más conveniente según sus necesidades organizativas (alfabética, aleatoria, equilibrada, por sorteo, etc.).

6. Guía de especificaciones para la elaboración de pruebas terminales de certificación.

Las pruebas de certificación serán elaboradas conforme a un documento de especificaciones para redactores de pruebas, administradas y evaluadas según documentos de especificaciones dirigidos a los examinadores/administradores, e informadas según la guía de especificaciones a candidatos.

Los citados documentos serán diseñados por la Dirección General de innovación Educativa y Atención a la Diversidad y deberán contener los apartados recogidos en las presentes instrucciones.

7. Protección de datos de carácter personal.

La participación de las personas interesadas en las pruebas de obtención de los certificados de los niveles intermedio, avanzado y C1 de enseñanzas de idiomas de régimen especial supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera efectuado la inscripción para la realización de las pruebas, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

caso, la información a la que se refiere esta instrucción será la estrictamente necesaria para la función evaluadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

8. Personas con discapacidad.

Las escuelas oficiales de idiomas y los centros donde se realicen las pruebas velarán por el cumplimiento de lo establecido en el artículo 4 punto 5 C.2 de la Orden de 4 de junio de 2010, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el Plan de Atención a la Diversidad de los Centros Públicos y Centros Privados Concertados de la Región de Murcia, en lo referente al diseño, administración y evaluación de las pruebas de certificación para el alumnado con discapacidad. Los alumnos que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para realizar las pruebas deberán justificarlo en el momento de la matriculación, mediante certificación oficial del grado y tipo de minusvalía. En el caso de los alumnos que provienen de enseñanza bilingüe, éstos tendrán que presentar copia de los documentos que tengan registrados en su centro de estudios como justificación/certificación de su discapacidad.

9. Procedimiento de remisión y compilación de los documentos de las pruebas.

En la disposición final primera de la Orden de 26 de mayo de 2008, que regula la evaluación, la certificación y los documentos de evaluación en las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se faculta a la persona titular de la dirección general competente en estas enseñanzas para dictar cuantas medidas sean precisas en relación con la coordinación, y la elaboración de las pruebas terminales específicas de certificación. Así pues, las comisiones estarán integradas por un revisor/coordinador de cada idioma, además de ser éstos organizados a su vez por un coordinador general, nombrado por la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad.

Los integrantes de las comisiones remitirán a los revisores/coordinadores, y éstos al coordinador general, las pruebas en todas sus fases: redacción (borrador), informe de revisión y prueba final corregida.

La última versión de las pruebas deberá tener el formato definitivo, tal como se recoge en las especificaciones para los redactores de pruebas y como los candidatos lo deben encontrar el día del examen de certificación.

El coordinador de idioma maquetará estas versiones finales con arreglo a la imagen corporativa de las PTEC de las Escuelas de Idiomas de la Región de Murcia.

Con el fin de agilizar la comunicación entre los miembros de las comisiones, será necesario utilizar el correo electrónico y/o cualquier otro medio que ayude a realizar el trabajo con mayor eficacia. No obstante, las comisiones de idiomas habrán de reunirse en las fechas y días convocadas por los coordinadores, para lo cual pueden necesitar desplazarse a otra E.O.I con el Vº Bº del director/a del centro correspondiente

10. Especificaciones mínimas de los documentos de realización, revisión y administración de las pruebas.

10.1 Especificaciones para redactores y revisores/coordinadores.

Las especificaciones para los redactores contendrán al menos los siguientes apartados:

- Propósito del examen.
- Estructura y duración de las pruebas.
- Tipos de textos y extensión.





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

- Temas.
- Capacidades/destrezas.
- Tipos de tareas y características.
- Enunciado de las tareas.
- Criterios de calificación.

10.2 Especificaciones para examinadores.

Las especificaciones para los docentes que administren y corrijan las pruebas contendrán al menos los siguientes apartados:

- Instrucciones para los candidatos.
- Tiempos y procedimientos de administración de cada parte de la prueba.
- Indicaciones sobre los materiales de examen, si fuera necesario.
- Procedimiento a seguir durante la prueba oral de los candidatos.
- Claves de respuestas.
- Modelos exámenes *tipo* realizados por alumnos.
- Criterios de calificación y cómo utilizarlos.

10.3 Especificaciones para candidatos.

La guía para candidatos contendrá, al menos, los siguientes apartados:

- Normativa de interés para los candidatos.
- Propósito del examen.
- Niveles de Competencia.
- Estructura, formato y duración del examen.
- Convocatorias.
- Criterios de calificación y evaluación.
- Publicación de resultados.
- Procedimiento de Reclamación.
- Calendario de realización de pruebas.
- Instrucciones y recomendaciones.
- Adaptación a personas con discapacidad.

11. Estructura común.

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

- a) Comprensión escrita y uso de la lengua (CE)
- b) Comprensión oral (CO)
- c) Expresión e interacción escrita (EE)
- d) Expresión e interacción oral (EO)

Cada parte será independiente; para superar la prueba en su totalidad será necesario haber superado cada una de las cuatro partes que constituyen la prueba. No obstante, el hecho de que el alumno no supere alguna de las partes no impedirá que pueda realizar las demás.





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

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

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

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

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

12. Orden de administración

En la elaboración de las pruebas, se tendrá presente que cada una será realizada en dos sesiones. La parte de EO se realizará en una sesión distinta, convocando específicamente para ello a los candidatos.

13. Desarrollo, características y duración de las pruebas.

La aplicación y calificación de las pruebas de certificación será responsabilidad de los profesores de los respectivos departamentos didácticos, que actuarán como examinadores. Para garantizar la correcta aplicación y corrección de las pruebas se podrán organizar sesiones previas de unificación de criterios, organizadas por la Consejería competente en materia de Educación.

Duración de las pruebas:

NIVEL INTERMEDIO B1	
ESTRUCTURA:PARTES DE LA PRUEBA	DURACIÓN
Comprensión escrita y uso de la lengua CE	Máx. 60 minutos
Pausa	5 minutos
Comprensión oral CO	Máx. 30 minutos
Descanso	15 minutos
Expresión escrita EE	60 minutos
Expresión oral EO	15/20 minutos





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

NIVEL AVANZADO B2	
PARTES DE LA PRUEBA	DURACIÓN
Comprensión escrita y uso de la lengua CE	Máx.75 minutos
Pausa	5 minutos
Comprensión oral CO	Máx. 40 minutos
Descanso	15 minutos
Expresión escrita EE	75 minutos
Expresión oral EO	15/20 minutos
Nivel C1	
PARTES DE LA PRUEBA	DURACIÓN
Comprensión escrita y uso de la lengua CE	Máx.90 minutos
Pausa	5 minutos
Comprensión oral CO	Máx. 45 minutos
Descanso	15 minutos
Expresión escrita EE	90 minutos
Expresión oral EO	15/20 minutos

Tabla 1

13.1 Prueba de Comprensión Escrita y Uso de la lengua. Selección de materiales.

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

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

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

13.1.1 Sobre la dificultad de los textos.

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

NIVEL INTERMEDIO-B1

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

NIVEL AVANZADO2-B2





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

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

NIVEL C1

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

13.1.2 Relación con el Marco de Referencia Europeo para las Lenguas.

Respecto al nivel B1, el MCERL establece:

B1

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

Respecto al nivel B2, el MCERL establece:

B2

Es capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén en su campo de especialización.

Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a distintos textos y finalidades utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. Tiene un amplio vocabulario activo de lectura, pero puede tener alguna dificultad con modismos poco frecuentes.

Respecto al nivel C1, el MCERL establece:

C1

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

13.1.3 Sobre el contenido de los textos.

Es necesario elegir textos, que se refieran preferentemente a las áreas léxico-semánticas que figuran en el currículo y en las programaciones didácticas de los centros:

- Identificación personal
- Vivienda, hogar y entorno
- Actividades de la vida diaria
- Tiempo libre y ocio





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

- Viajes y transportes
- Relaciones humanas y sociales
- Salud y cuidados físicos
- Educación
- Compras y actividades comerciales
- Alimentación
- Bienes y servicios
- Lengua y comunicación
- Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente
- Ciencia y tecnología

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

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

13.1.4 Longitud.

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

13.1.5 Fuente y formato de los textos.

Ajustarse a la Orden de 26 de mayo de 2008, de evaluación modificada por la Orden de 27 de febrero de 2012, quedando la redacción referida a los textos orales y escritos de la siguiente manera:

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

Hay que tener en cuenta los formatos que aparecen en nuestro currículo y son objeto de tratamiento en el aula como actividades de comprensión y elegir los más convenientes para medir la comprensión lectora.

13.1.6 Procedimiento de elaboración.

Diseñar y elaborar nosotros directamente el material que se usará como textos para las pruebas de CE y CO.

Elegir material auténtico extraído de fuentes relevantes que se adapte a nuestros objetivos y criterios de evaluación, es decir que se ajuste al nivel correspondiente. Podemos adaptar el texto con el fin de adecuarlo al nivel.





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

Acudir a fuentes relevantes. Estas fuentes serán aquellas que contengan material auténtico susceptible de ser utilizado para nuestros fines.

En ningún caso utilizaremos cualquier explotación de esos materiales que esas fuentes aporten. Las tareas han de ser originales.

Evitar usar materiales que pertenezcan a libros de texto o **fuentes que se usen actualmente en nuestras escuelas o al que los alumnos puedan tener fácil acceso, como blogs, etc...**

Citar siempre la fuente y mencionar si el texto ha sido adaptado.

13.1.7 Tipos de textos.

NIVEL INTERMEDIO B1

Documentos menores más habituales: billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos, embalajes, horarios, mapas, etc.

Señales, letreros y anuncios, con y sin contextualización.

Guías y listas: de teléfono, de ocio, agendas, horarios, catálogos, diccionarios, programas, etc.

Libros de texto y materiales de trabajo sobre la lengua y su aprendizaje.

Folletos. Instrucciones y normas básicas. Noticias de actualidad.

Sinopsis de películas.

Cómics de lectura fácil sin implicaciones culturales.

Recetas de cocina.

Páginas web de interés personal.

Letras de canciones y poemas sencillos.

Artículos de opinión, "cartas al director", entrevistas y reportajes de prensa.

Relatos originales, adecuados al nivel, o graduados.

NIVEL AVANZADO B2

Material informativo y documentos cotidianos de género diverso.

Folletos comerciales, publicitarios, culturales, turísticos, guías de viaje, etc. Instrucciones y normas de género diverso. Prensa de actualidad: artículos de opinión, "cartas al director", entrevistas, reportajes, etc.

Textos especializados relativos al propio ámbito e intereses profesionales o personales.

Contenido web de interés personal. Literatura contemporánea.

Cómics sin implicaciones culturales específicas.

NIVEL C1

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

Textos literarios contemporáneos extensos.

13.1.8 Consideraciones finales sobre la selección de textos.

a. ¿Tiene el texto suficientes unidades de información para plantear tareas coherentes?





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

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

13.1.9 Tareas para la prueba de comprensión escrita.

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

- a. Preguntas sobre el texto con elección de respuesta múltiple (a, b, c)
- b. Verdadero/ falso con justificación de respuesta citando directamente partes del texto y añadiendo una tercera opción: “no se da la información”
- c. Elegir las afirmaciones correctas sobre el texto de entre una lista.
- d. Insertar frases en huecos del texto. Normalmente se proveen más frases que huecos.
- e. Insertar palabras que han sido eliminadas del texto de entre una lista cerrada. Se ofrecen como mínimo el doble de palabras que de huecos.
- f. Adscribir títulos a párrafos o secciones del texto, o especificar “quién dijo qué”.

Las siguientes tareas **NO** son recomendables:

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

13.2 Prueba de Comprensión Oral y selección de materiales.

Al igual que con los materiales para la elaboración de la prueba de comprensión escrita, habremos de tener en cuenta lo siguiente:

13.2.1 Dificultad/ percepción de nivel.

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

NIVEL INTERMEDIO B1

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





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

NIVEL AVANZADO B2

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

NIVEL C1

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

13.2.2 Relación con el Marco de Referencia Europeo para las Lenguas.

Respecto al nivel B1, el MCERL establece:

B1

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

Respecto al nivel B2, el MCERL establece:

B2

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

Respecto al nivel C1, el MCERL establece:

C1

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

13.2.3 Sobre el contenido de los textos.





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

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

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

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

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

13.2.4 Longitud.

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

13.2.5 Fuentes y formatos.

En lo relativo a la fuente, aplicamos aquí lo expuesto en el apartado 13.1.5.

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

13.2.6 Procedimiento de elaboración.

Diseñar y elaborar nosotros directamente el material que se usará como textos para las pruebas de CO.

Elegir material auténtico extraído de fuentes relevantes que se adapte a nuestros objetivos y criterios de evaluación, es decir que se ajuste al nivel correspondiente. Podemos adaptar el texto con el fin de adecuarlo al nivel.

Acudir a fuentes relevantes. Estas fuentes serán aquellas que contengan material auténtico





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

susceptible de ser utilizado para nuestros fines.

En ningún caso utilizaremos cualquier explotación de esos materiales que esas fuentes aporten. Las tareas han de ser originales.

Evitar usar materiales que pertenezcan a libros de texto o fuentes que se usen actualmente en nuestras escuelas o al que los alumnos puedan tener fácil acceso.

Citar siempre la fuente y mencionar si el texto ha sido adaptado.

13.2.7 Tipos de textos y dificultad

NIVEL INTERMEDIO B1

Avisos y anuncios de megafonía en contextos de escasa distorsión.

Noticias, boletines e informativos contextualizados.

Pasajes cortos sobre aspectos generales. Entrevistas, conversaciones y relatos sobre temas generales.

Canciones.

Textos publicitarios con y sin apoyo de la imagen.

Películas sencillas, con y sin subtítulos.

NIVEL AVANZADO B2

Avisos y anuncios de megafonía en contextos diversos.

Noticias, boletines e informativos sobre temas generales o actuales.

Entrevistas, conversaciones y relatos sobre temas generales o actuales.

Anuncios publicitarios, con o sin apoyo de la imagen.

Canciones, vídeos, etc.

Películas y documentales en lengua estándar.

Grabaciones multimedia en Internet, etc.

NIVEL C1

Declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y un sonido distorsionado; por ejemplo, en una estación o en un estadio.

Instrucciones de funcionamiento, especificaciones de productos y servicios cotidianos.

Conferencias, charlas, discusiones y debates sobre temas complejos de carácter profesional o académico.

Películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas.

13.2.8 Consideraciones finales sobre la selección de materiales

Convendría plantearse las siguientes preguntas:

- ¿Tiene el texto oral unidades de información claras sobre las que plantear las tareas?
- ¿Tiene el texto oral una articulación y velocidad acordes con el nivel?
- ¿Los hablantes usan un tipo de lengua estándar (ausencia de rasgos regionales que dificulten la comprensión, registro excesivamente informal, etc.)?





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

- d. ¿Cuál es el nivel de complejidad del contenido (concreto – abstracto)?
- e. ¿El número de hablantes que intervienen en el texto dificulta la comprensión en términos de acento/ estilo?
- f. ¿Hay en el texto muchas partes que supongan un cambio de tema, por ejemplo varias noticias breves/ anuncios publicitarios con varios hablantes? ¿Es esto adecuado al nivel?
- g. ¿Cuál es el grado de claridad del texto/audición? ¿Existen interferencias acústicas, por ejemplo, música de fondo que puede distraer, varios hablantes que se interrumpen?
- h. Si hemos elegido un texto audiovisual (video), ¿tiene una estructura, duración y contenido adecuados para nuestros intereses?

13.2.9 Tareas para la prueba de comprensión oral.

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

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

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

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

13.3 Prueba de expresión escrita y selección de materiales.

13.3.1 Dificultad/ percepción de nivel.

A la hora de plantear la prueba de expresión escrita observaremos los criterios de evaluación de nuestro currículo respecto a la expresión escrita para proceder en consecuencia y no desviarnos de aquellos:

	EXPRESIÓN	INTERACCIÓN
NI-B1	Escribir textos sencillos, relativos a temas generales, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y	Comprender y escribir textos sencillos y cohesionados, sobre temas cotidianos o en los que se tiene un interés personal, y en los que se





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

	cohesión adecuadas, con suficiente corrección, y con un repertorio satisfactorio de los recursos lingüísticos para expresar la información con cierta precisión.	pide o transmite información; se narran historias; se describen experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes.
NA-B2	Escribir textos claros y detallados, así como interactuar por escrito, sobre una amplia serie de temas relacionados con los propios intereses y especialidad, o sobre temas generales, defendiendo un punto de vista, indicando las ventajas y los inconvenientes de las distintas opciones, o sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	
C1	Escribir textos claros y bien estructurados sobre temas complejos resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada.	

Respecto al nivel B1, el MCERL establece:

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

Respecto al nivel B2, el MCERL establece:

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

Respecto al nivel C1, el MCERL establece:

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

13.3.2 Tareas para la prueba de expresión escrita y consideraciones sobre las mismas.

Comprenderá una única tarea y se procurará que integre la producción y la interacción escrita. Conviene, pues, redactar la prueba siguiendo estos criterios:

- Nivel Intermedio: los alumnos deben escribir en torno a **225** palabras.
- Nivel avanzado: alrededor de **300** palabras.
- Nivel C1: en torno a **350** palabras

Las tareas más utilizadas son las siguientes:





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

- Artículo de opinión/ post en blog (argumentativo: ventajas y desventajas de.../a favor o en contra de...).
- Artículo narrativo y/o descriptivo (tu viaje de estudios, tu ciudad natal, etc.). Reseña/ crítica sobre libro o película (texto narrativo + opinión).
- Informe (texto expositivo).
- Correo electrónico/ Carta informal (narrar + pedir información).
- Correo electrónico / Carta formal (la esperada carta de reclamación, solicitud de trabajo, solicitud de información).

Esta prueba podrá ser de corrección colegiada en aquellos casos en que así se requiera y si la disponibilidad del departamento didáctico así lo permite. En el caso de los alumnos matriculados en el régimen de enseñanza oficial, uno de dichos profesores será el profesor tutor o tutora correspondiente.

13.4 Prueba de expresión oral y selección de materiales.

La prueba de expresión oral consistirá en una intervención de unos 15/20 min. Ésta podrá realizarse con otro/s candidato/s y ambos tendrán que realizar una exposición individual e interactuar entre ellos, siguiendo preferentemente el siguiente esquema:

- Actuación individual o exposición: Presentación individual del candidato sobre el tema elegido y desarrollo del mismo.
- Diálogo o interacción: Conversación entre los candidatos sobre el tema elegido o asignado.
- En el nivel C1, además, el candidato habrá de responder a las preguntas que el profesor pudiera formular
- La duración aproximada de las pruebas será entre 15 y 20 minutos.

13.4.1 Fichas para la prueba de expresión oral.

Para la realización de esta prueba se elaborarán fichas gráficas, que deben ser las mismas para todas las Escuelas Oficiales de la Región, tanto para la tarea expositiva, como para la interacción, y se darán instrucciones claras sobre lo que debe tratar el aspirante, el tiempo de preparación y el de intervención.

El aspirante podrá tomar notas durante el tiempo de preparación, que podrá utilizar únicamente como guía durante el desarrollo de su intervención. Los aspirantes deberán preparar la tarea de interacción individualmente.

13.4.2 Dificultad/ percepción de nivel.

A la hora de plantear la prueba de expresión oral observaremos los criterios de evaluación de nuestro currículo respecto a dicha competencia para proceder en consecuencia y no desviarnos de aquellos:

INTERMEDIO-B1

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para producir mensajes orales, tales como pueden ser presentaciones, descripciones, declaraciones o narraciones, breves y ensayadas, relacionadas con ámbitos y temas cotidianos o de su especialidad.

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para iniciar, mantener y





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

terminar conversaciones formales e informales, discusiones sencillas, entrevistas o consultas con otros interlocutores, desenvolviéndose con el debido detalle tanto en las situaciones de comunicación habituales como en aquéllas menos habituales.

AVANZADO-B2

El presente criterio pretende evaluar la capacidad del alumno para hacer declaraciones públicas sobre la mayoría de temas generales con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoque tensión o molestias al oyente.

Realizar con claridad y detalle presentaciones preparadas previamente sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con su especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público. En una entrevista, tomar la iniciativa, ampliar y desarrollar sus ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si la necesita.

En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, explicar un problema que ha surgido y dejar claro que el proveedor del servicio o el cliente debe hacer concesiones.

Participar activamente en conversaciones y discusiones formales, debates y reuniones de trabajo, sean habituales o no, en las que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas, contribuyendo al progreso de la tarea e invitando a otros a participar.

Participar activamente en conversaciones informales que se dan en situaciones cotidianas, haciendo comentarios; expresando y defendiendo con claridad sus puntos de vista; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin exigir de ellos un comportamiento distinto del que tendrían con un hablante nativo, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

NIVEL C1

Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.

Realizar presentaciones claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.

Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo y haciendo un buen uso de las interjecciones y otros mecanismos para expresar reacciones y mantener el buen desarrollo del discurso.

En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, negociar la solución de conflictos y desarrollar su argumentación en caso de daños y perjuicios, utilizando un lenguaje persuasivo para reclamar una indemnización, y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que esté dispuesto a realizar.

Participar activamente en conversaciones y discusiones formales animadas y en las que se traten temas abstractos, complejos y desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando su postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

Participar activamente en conversaciones informales animadas que traten temas abstractos, complejos y desconocidos, expresando sus ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia.

Respecto a estos niveles el MCERL establece:

INTERMEDIO-B1

Sé desenvolverme en casi todas las situaciones que se me presentan cuando viajo donde se habla esa lengua.

Puedo participar espontáneamente en una conversación que trate temas cotidianos de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y acontecimientos actuales).

Sé enlazar frases de forma sencilla con el fin de describir experiencias y hechos, mis sueños, esperanzas y ambiciones.

Puedo explicar y justificar brevemente mis opiniones y proyectos.

Sé narrar una historia o relato, la trama de un libro o película y puedo describir mis reacciones.

AVANZADO B2

Puedo participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, lo que posibilita la comunicación normal con hablantes nativos.

Puedo tomar parte activa en debates desarrollados en situaciones cotidianas explicando y defendiendo mis puntos de vista con mi especialidad.

Sé explicar un punto de vista sobre un tema exponiendo las ventajas y los inconvenientes de varias opciones.

Presento descripciones claras y detalladas de una amplia serie de temas relacionados





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

C1

Me expreso con fluidez y espontaneidad sin tener que buscar de forma muy evidente las expresiones adecuadas.

Utilizo el lenguaje con flexibilidad y eficacia para fines sociales y profesionales.

Formulo ideas y opiniones con precisión y relaciono mis intervenciones hábilmente con las de otros hablantes.

Expresión oral

Presento descripciones claras y detalladas sobre temas complejos que incluyen otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión apropiada.

13.5 Aspectos formales.

13.5.1 Tipo de letra y portada.

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

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

Se incluirá el examen en una portada en la que se recogerán los siguientes datos: idioma, nivel, convocatoria, parte del examen, instrucciones para el aspirante, duración, datos de identificación personal (nombre y apellidos, DNI, EOI, tipo de aspirante), tareas y espacio para la calificación obtenida.

Se deberá dejar un espacio en gris para que los profesores correctores de esa prueba escriban su nombre en cada una de las partes.

13.5.2 Provisión de espacios en el impreso de examen.

ESPACIO PARA RESPUESTAS. Conviene delimitar explícitamente el espacio de respuestas para que el candidato vea claramente dónde tiene que escribir. En el caso de EE, ese espacio puede estar rayado, con arreglo a la extensión prevista para el desarrollo de la tarea.

ESPACIO PARA LA CORRECCIÓN. Se debe reservar un espacio para que el profesor que corrija la prueba pueda marcar las respuestas correctas e incorrectas sin tachar o alterar la escritura de los candidatos.

EFFECTO VISUAL. La distribución de las tareas debe asegurar que el destinatario tenga CADA TEXTO CON SUS PREGUNTAS A LA VISTA EN TODO MOMENTO, evitando tener que mover la hoja y dar vuelta a la página continuamente.

ESPACIO PARA ANOTACIONES. En el caso de la prueba de comprensión oral, se puede incluir en cada tarea un espacio para anotaciones durante la escucha, indicando que no se hagan más anotaciones en el resto del ejercicio, salvo las respuestas.

ESPACIO PARA BORRADOR. En la prueba de expresión escrita, conviene incluir un espacio como BORRADOR y evitar así la demanda de hojas adicionales. La hoja opuesta puede destinarse al texto (asegurando que no se deba estar volviendo hojas todo el tiempo), incluyendo en esta sección el rayado necesario para guiar la escritura.





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

HOJAS SUELTAS. Normalmente, la prueba se presentará en formato A3. Cuando sea necesario añadir una hoja adicional, especialmente en la prueba de comprensión escrita, se procurará que ésta no contenga espacio para las respuestas de los candidatos.

13.6 Pruebas que se han de elaborar.

De cada idioma y nivel se elaborarán los exámenes correspondientes a las siguientes pruebas:

- Prueba ordinaria anual.
- Prueba extraordinaria (alumnos oficiales).
- Prueba/s homologada/s alumnos bilingües.

14.7 Revisión de las pruebas.

Para velar por la validez, fiabilidad, viabilidad, equidad e impacto positivo de las pruebas elaboradas, la Dirección General constituirá una Comisión de revisores que actuará de forma coordinada con los redactores de pruebas y supervisará la validez de las mismas conforme a las especificaciones contenidas en esta resolución. Las correcciones sugeridas por los revisores deberán ir justificadas y serán revisadas por los coordinadores. Una vez se de el Vº Bº a dichas correcciones, los redactores habrán de llevarlas a cabo.

14.8 Custodia de las pruebas.

La Dirección de los centros trasladará los documentos que constituyen las pruebas a las personas que ejerzan las jefaturas de los departamentos didácticos correspondientes,

LISTA DE CONTROL PTEC

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

A) ASPECTOS FORMALES

- ¿Es correcto el tipo y el tamaño de la letra? _____
- ¿Se provee espacio para las respuestas adecuado? _____
- ¿Se provee espacio para la corrección? _____
- ¿El efecto visual facilita la realización de la prueba? _____





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

5. ¿Se provee espacio para anotaciones en la prueba de CO? _____
6. ¿Se provee espacio para borrador en la prueba de EE? _____

B) INSTRUCCIONES PARA CANDIDATOS

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

C) COMPRENSIÓN ESCRITA Y USO DE LA LENGUA

Impresión global:

¿Se ajusta la prueba a la percepción de nivel? _____

¿Se ajusta la prueba a los tiempos establecidos? _____

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

OTRAS OBSERVACIONES:

En cuanto a las tareas de CE

	TEXTO 1		TEXTO 2		TEXTO 3	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
¿Existen preguntas V/F sin justificar?						
¿Se requiere escritura extensiva?						
¿Hay alguna tarea que suponga un ejercicio de "uso de la lengua" encubierto?						
En preguntas de elección múltiple, ¿destaca alguna opción sobre el resto?						





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

¿Se puede contestar correctamente a alguna pregunta sin necesidad de leer el texto?						
¿Hay una distribución de ítems referida a todas las partes del texto?						

OTRAS OBSERVACIONES:

D) COMPRENSIÓN ORAL

Impresión global:

¿Se ajusta la prueba a la percepción de nivel? _____

	TEXTO 1		TEXTO 2	
	SI	NO	SI	NO
¿Tiene el texto oral unidades de información claras sobre las que plantear las tareas?				
¿La duración de los textos es la adecuada?				
¿Se cita la fuente?				
¿Tiene el texto oral una articulación y velocidad acordes con el nivel?				
¿Los hablantes usan un tipo de lengua estándar (ausencia de rasgos regionales que dificulten la comprensión, registro excesivamente informal, etc)?				
¿Es adecuado el nivel de complejidad del contenido (concreto – abstracto)?				
¿El número de hablantes que intervienen en el texto dificulta la comprensión en términos de acento/ estilo?				
¿Hay en el texto muchas partes que supongan un cambio de tema, por ejemplo varias noticias breves/anuncios con varios hablantes? ¿Es esto adecuado al nivel?				
Claridad de la audición. ¿Existen interferencias acústicas, por ejemplo música de fondo que puede distraer, varios hablantes que se interrumpen?				

OTRAS OBSERVACIONES:

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

	TEXTO 1		TEXTO 2	
	SI	NO	SI	NO
¿Hay una relación entre las preguntas y las unidades de información del texto?				
¿Se requiere escritura extensiva?				
¿Están los ítems ordenados según su aparición en el texto?				
En preguntas de elección múltiple, ¿destaca alguna opción sobre el resto?				





Región de Murcia

Consejería de Educación, Juventud y Deportes.
Dirección General de Innovación Educativa y
Atención a la Diversidad

<i>¿Se puede contestar correctamente a alguna pregunta sin necesidad de escuchar el texto?</i>				
<i>¿Hay ítems referidos a los primeros segundos de la audición?</i>				
<i>¿Están los ítems referidos a información suficientemente espaciada para dar tiempo a asimilar la información?</i>				
<i>¿Está el ejemplo "0" bien contextualizado?</i>				

OTRAS OBSERVACIONES:

E) EXPRESIÓN ESCRITA

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

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

OTRAS OBSERVACIONES:

Buenas noches:

En la revisión que he podido hacer dada la premura no he visto nada raro ni incongruente pero hay alguna cuestión que me surge y quizás podamos comentarla mañana a primera hora.

- 1- No sé cómo se traducirá en horas los nuevos roles de los redactores/revisores.
- 2- ¿Cómo se va a elegir la figura de redactor/revisor y la de coordinador? ¿Lo valoraréis vosotras? ¿Tendrán una dedicación horaria similar?

