

III. Otras Resoluciones

Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes

5455 *Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.- Resolución de 23 de diciembre de 2021, por la que se convocan pruebas para la obtención de certificados de nivel Intermedio B2 de francés e inglés de Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad Autónoma de Canarias y se dictan instrucciones para su organización y aplicación.*

Visto el informe-propuesta del Servicio de Enseñanzas de Régimen Especial sobre la necesidad de convocar pruebas para la obtención de los certificados de nivel Intermedio B2 de los idiomas francés e inglés de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial, y teniendo en cuenta los siguientes

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial tienen por objeto capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo.

Segundo.- El dominio de una segunda o, incluso, una tercera lengua extranjera se ha convertido en una prioridad en la educación como consecuencia del proceso de globalización, fijando la Unión Europea el fomento del plurilingüismo como un objetivo irrenunciable para la construcción de un proyecto europeo.

Tercero.- Las Escuelas Oficiales de Idiomas, con el fin de atender la necesidad de distintos colectivos ofertan cursos de especialización dirigidos a desarrollar una o varias destrezas y cursos de actualización como parte de la formación continua del profesorado, pudiendo inscribirse las personas interesadas, como aspirantes libres, en pruebas para la obtención de los certificados oficiales de Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial.

Cuarto.- El Gobierno de Canarias ha establecido como objetivo prioritario en el ámbito de la educación la adquisición de la competencia comunicativa en lenguas extranjeras. Este objetivo requiere un profesorado con formación lingüística que le permita enfrentarse con éxito a la docencia en contextos plurilingües.

Quinto.- La ordenación académica de estas enseñanzas hace necesario unificar y regular los procedimientos para la obtención de los certificados de idiomas, mediante prácticas de evaluación objetivas, fiables y homologables. Ello hace necesario establecer pautas comunes tanto para los centros participantes como para los tribunales examinadores, incluyendo el calendario y horario de celebración de las pruebas, su aplicación y calificación.

A los anteriores hechos les son de aplicación los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero.- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en la redacción actual dada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, dedica los artículos 59, 60, 61 y 62 a

la ordenación de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial, estableciendo que estas enseñanzas se organizarán en tres niveles: básico, intermedio y avanzado. Estos niveles se corresponderán, respectivamente, con los niveles A, B y C del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, que se subdividen en los niveles A1, A2, B1, B2, C1 y C2.

Segundo.- 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 8/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este Real Decreto, viene a desarrollar las modificaciones en materia de Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial.

En su artículo 7 dispone que, para obtener el certificado del nivel Intermedio B2, será necesario la superación de una prueba específica de certificación. Asimismo, establece 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. Por último, determina que el Gobierno, previa consulta con las Comunidades Autónomas, establecerá los principios básicos comunes de evaluación con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos de calidad mencionados.

Tercero.- 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, dictado en desarrollo de lo dispuesto en el citado artículo 7 del Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, regula los principios básicos comunes que han de regir el diseño, la elaboración, la administración, y la evaluación y calificación de las pruebas de certificación oficial de los mencionados niveles, y la publicación de resultados y procedimientos de reclamación sobre las calificaciones.

Cuarto.- El Decreto 142/2018, de 8 de octubre, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas y la certificación de Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial para la Comunidad Autónoma de Canarias, dispone en su Capítulo V todo lo concerniente a la certificación de idiomas. Dentro del citado Capítulo, el artículo 28, referido a las pruebas de certificación de Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial, determina en su apartado 2 que las pruebas tendrán como referente los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos en los currículos de cada nivel, y en el apartado 3, que las características y la evaluación de las pruebas de certificación de Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial se regirán por lo establecido en la normativa básica estatal, así como en las disposiciones normativas e instrucciones dictadas en esta materia en el ámbito autonómico para las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial.

Por su parte, en su Disposición transitoria segunda, dispone que hasta que no se establezca un nuevo desarrollo normativo en materia de evaluación y certificación, se mantendrán en vigor las disposiciones normativas e instrucciones dictadas en esta materia para las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial.

Quinto.- La Resolución de 18 de noviembre de 2019, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, dicta instrucciones sobre la evaluación de las pruebas para la obtención de los certificados oficiales de Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad Autónoma de Canarias.

En atención a lo anteriormente indicado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 212/1991, de 11 de septiembre, de organización de los departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, y el artículo 18 del Decreto 7/2021, de 18 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes y se asignan competencias generales y específicas a la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos,

RESUELVO:

Primero.- Convocar las pruebas para la obtención de certificados de nivel Intermedio B2 de los idiomas francés e inglés de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial dirigidas al profesorado en activo de centros docentes públicos no universitarios de la comunidad autónoma de Canarias, así como al alumnado matriculado en los cursos de preparación para pruebas de certificación de nivel Intermedio B2 de los idiomas francés e inglés de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial impartidos en las Escuelas Oficiales de Idiomas (en adelante EOI) de la Comunidad Autónoma de Canarias entre septiembre de 2021 y enero de 2022.

Segundo.- Dictar instrucciones para su organización y aplicación en las EOI, en los términos recogidos en el anexo de la presente Resolución y sus apéndices I al IV.

Tercero.- Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de Canarias para general conocimiento y encomendar a los equipos directivos de los centros docentes que desarrollen el procedimiento más adecuado para que la presente resolución sea conocida y difundida entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

Esta Resolución también estará a disposición de las personas interesadas en la página web de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer en el plazo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, recurso de alzada ante la Viceconsejería de Educación, Universidades y Deportes, sin perjuicio de cualesquiera otros que se estime procedente interponer.

Santa Cruz de Tenerife, a 23 de diciembre de 2021.- La Directora General de Formación Profesional y Educación de Adultos, Rosario Gañan Pérez.

ANEXO

INSTRUCCIONES

SUMARIO:

- 1.- Certificado objeto de las pruebas.
- 2.- Idiomas y niveles convocados.
- 3.- Alumnado al que se dirigen las pruebas.
- 4.- EOI de inscripción y realización de las pruebas.
- 5.- Condiciones y requisitos de inscripción.
- 6.- Documentos de inscripción.
- 7.- Pruebas para aspirantes con discapacidad.
- 8.- Calendario y horario de las pruebas de certificación.
- 9.- Coordinación de las pruebas.
- 10.- Tribunales examinadores.
- 11.- Administración de las pruebas.
- 12.- Evaluación y calificación de las pruebas.
- 13.- Características generales de las pruebas.
- 14.- Estructura y duración de las pruebas.
- 15.- Publicación de los resultados y reclamaciones.
- 16.- Certificaciones de nivel.
- 17.- Certificación académica por actividades de lengua.
- 18.- Conservación de exámenes.
- 19.- Protección de datos de carácter personal

Apéndices

- Apéndice I: Calendario general y calendario y horario de las pruebas.
- Apéndice II: Escuelas Oficiales de Idiomas de realización de la PCEI.
- Apéndice III: Rúbrica de evaluación pruebas de producción y coproducción de textos escritos.
- Apéndice IV: Rúbrica de evaluación pruebas de producción y coproducción de textos orales.

1. Certificado objeto de las pruebas.

Las pruebas de certificación que se convocan mediante la presente resolución conducen a la obtención del certificado oficial de competencia general de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial, y tienen la siguiente denominación: certificado de nivel Intermedio B2. Este certificado ha sido inscrito en el registro de títulos oficiales del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

2. Idiomas y niveles convocados.

2.1. Mediante esta resolución, se convocan las pruebas para la obtención de los certificados de nivel Intermedio B2 de los idiomas francés e inglés.

2.2. La organización, aplicación y calificación de estas pruebas se desarrollarán de acuerdo con el calendario que consta en el Apéndice I y las normas recogidas en estas instrucciones.

3. Alumnado al que se dirigen las pruebas.

Las pruebas para la obtención del certificado de nivel Intermedio B2 de francés e inglés están dirigidas a:

a) Profesorado en activo de centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

b) Alumnado con matrícula en cursos de preparación para pruebas de certificación de nivel Intermedio B2 de francés e inglés en las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial impartidos en las EOI de la Comunidad Autónoma de Canarias entre septiembre de 2021 y enero de 2022.

4. EOI de inscripción y realización de las pruebas.

4.1. Las pruebas para la obtención del certificado de nivel Intermedio B2 de francés e inglés se celebrarán en las EOI de la comunidad autónoma que se recogen a continuación. Los datos de contacto de estas EOI se indican en el Apéndice II de las presentes instrucciones.

Isla	Escuela Oficial de Idiomas
Lanzarote	EOI Arrecife
Fuerteventura	EOI Puerto del Rosario
Gran Canaria	EOI Santa Lucía
	EOI Siete Palmas
Tenerife	EOI La Laguna
	EOI Los Cristianos
La Palma	EOI Santa Cruz de La Palma
La Gomera	EOI San Sebastián de la Gomera
El Hierro	EOI Valverde

Quienes deseen participar en estas pruebas se inscribirán en la secretaría de una de las EOI mencionadas en esta instrucción. La EOI en la que la persona interesada se inscriba será en la que deba presentarse para realizar las pruebas.

5. Condiciones y requisitos de inscripción.

5.1. Para poder participar en las pruebas, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Estar en alguna de estas dos circunstancias:

- profesorado en activo de centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias,

- alumnado con matrícula en cursos de preparación para pruebas de certificación de nivel Intermedio B2 de francés e inglés impartidos en las EOI de la Comunidad Autónoma de Canarias entre septiembre de 2021 y enero de 2022 en las escuelas e idiomas que se recogen en la siguiente tabla.

No se podrá solicitar la inscripción en la prueba de un nivel o idioma diferente a aquel que corresponde con el curso de preparación para pruebas de certificación con matrícula en el primer cuatrimestre del curso 2021-2022.

Quienes hayan estado matriculados en alguno de estos cursos y cuya matrícula haya sido anulada por renuncia voluntaria o baja de oficio no podrán solicitar la inscripción en estas pruebas.

Escuela	Idioma	Curso
EOI Las Palmas de GC	Francés	Francés (B2): Preparación de pruebas de certificación para docentes y otros colectivos – modalidad a distancia
EOI Arrecife	Inglés	Inglés (B2): Preparación de pruebas de certificación para docentes y otros colectivos
EOI Ingenio	Inglés	Inglés (B2): Preparación de pruebas de certificación para docentes y otros colectivos
EOI Los Cristianos	Inglés	Inglés (B2): Preparación de pruebas de certificación para docentes y otros colectivos
EOI Puerto del Rosario	Inglés	Inglés (B2): Preparación de pruebas de certificación para docentes y otros colectivos
EOI Siete Palmas	Inglés	Inglés (B2): Preparación de pruebas de certificación para docentes y otros colectivos

b) En el caso de nacionales de un país cuya lengua oficial coincida con aquella de la que solicitan examinarse, acreditar que no se trata de su lengua materna ni de la lengua de su escolarización ordinaria.

c) Formalizar la inscripción en la prueba, dentro del plazo recogido en el Apéndice I.

5.2. Quienes soliciten la inscripción en las pruebas de nivel Intermedio B2 de francés e inglés tendrán la consideración de aspirantes libres y deberán abonar las tasas de examen correspondientes. Dichas tasas se ajustarán a lo establecido en el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de tasas y precios públicos.

5.3. Las personas que participen en la PCEI están sujetas a las siguientes incompatibilidades:

a) El profesorado que imparta o haya impartido docencia de francés o inglés en una EOI no podrá presentarse a las PCEI de ese idioma.

b) Las personas responsables de las EOI y de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos que tengan o hayan tenido acceso a los materiales de

examen de las PCEI no podrán realizar estas pruebas en ninguno de los idiomas objeto de la convocatoria.

6. Documentos de inscripción.

6.1. Quienes deseen realizar la prueba de certificación de nivel Intermedio B2 de francés o inglés deberán presentar la siguiente documentación:

- Solicitud de inscripción debidamente cumplimentada.
- DNI o NIE, en vigor, u otro documento de identificación legalmente reconocido.
- En el caso del profesorado en activo en centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias: certificado del centro con el nombramiento para el curso 2021/22, hoja de servicios o certificación equivalente.
- Justificante de abono de tasa.
- Si procede, fotocopia del documento que acredite la exención o bonificación en el abono de la tasa.

Documentación para la <u>exención</u> de tasas (solo uno de los siguientes documentos)
Acreditación de la condición de familia numerosa de categoría especial.
Acreditación de la condición de discapacidad igual o superior al 33%.
Acreditación de la condición de víctima de actos terroristas o de ser hijo/a o cónyuge no separado legalmente de fallecidos o heridos en actos terroristas.
Acreditación de la condición de víctima de violencia de género.

Documentación para la <u>bonificación</u> de tasas en un 50% (solo uno de los siguientes documentos)
Acreditación de la condición de familia numerosa de categoría general.
Acreditación de la condición de encontrarse en situación de desempleo (tarjeta de desempleo o certificado del Servicio Canario de Empleo). Para el caso de menores de edad, acreditación de que todos sus progenitores están en situación de desempleo.

- En el caso de personas que se encuentren en la situación descrita en el punto 5.1.b) de estas instrucciones, declaración firmada del cumplimiento de este requisito.

6.2. Quienes requieran condiciones especiales para la realización de las pruebas por presentar algún tipo de discapacidad física o sensorial deberán acreditarlo en el momento de la formalización de la inscripción mediante certificación oficial de su discapacidad y grado de la misma, indicando el tipo de discapacidad y las medidas concretas, con referencia a las condiciones y/o materiales que se habrán de utilizar o adaptar.

7. Pruebas para aspirantes con discapacidad.

7.1. En el caso de aspirantes con discapacidad, la administración y evaluación de las pruebas de certificación habrán de basarse en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y compensación de desventajas.

7.2. Quienes necesiten condiciones especiales para la realización de las pruebas debido a algún tipo de discapacidad deberán solicitarlo en el momento de la inscripción. Esta solicitud ha de ir acompañada de la documentación recogida en el punto 6.2 de estas instrucciones.

7.3. En cualquier caso, quienes necesiten condiciones especiales para la realización de la evaluación de certificación no serán dispensadas de la realización de ninguna de las actividades de lengua de las que conste la prueba, que será única para todas las personas aspirantes.

7.4. Las medidas que se tomen a la hora de adaptar la prueba de certificación a las necesidades de las personas con discapacidad no interferirán en el normal desarrollo de la misma y, por lo tanto, la dirección del centro adoptará las medidas organizativas necesarias que aseguren este normal desarrollo.

7.5. Las adaptaciones de la prueba de certificación podrán ser las que se detallan a continuación.

7.5.1. Se podrá aumentar el tiempo de realización de hasta un 25% para favorecer la redacción y la revisión ortográfica en el caso de aspirantes con dislexia y disgrafía. Este aumento de tiempo también se hará extensivo a aspirantes con otras discapacidades como en el caso de la discapacidad visual o motora, si fuera necesario.

7.5.2. Se proporcionarán los medios técnicos necesarios para adaptar las diferentes partes de la prueba a las necesidades de aspirantes con discapacidad. En el caso de necesitar usar un ordenador, se deberá comprobar que el equipo esté libre de contenido, no tenga conexión a Internet, ni se utilice corrector ortográfico o gramatical.

7.5.3. En el caso de aspirantes con hipoacusia, además de proporcionar los medios técnicos que favorezcan la realización de la prueba, se ha de minimizar el ruido ambiental, garantizando óptimos niveles de escucha. En todos los casos de discapacidad auditiva, se proporcionará por escrito toda la información que se pueda dar de forma oral al resto de aspirantes.

7.5.4. En el caso de aspirantes con discapacidad visual que limite su función visual y que use el “código tinta”, se ha de tener en cuenta lo siguiente:

- Se facilitará material impreso con las ampliaciones necesarias, asegurando un buen contraste, evitando rayas, manchas, brillos, etc.

- El tipo de letra será claro, en el tamaño necesario y con un espaciado de, al menos, 1,5 puntos.

- La prueba se entregará impresa por una sola cara.

7.5.5. En el caso de aspirantes con otras discapacidades visuales se les proporcionarán ayudas técnicas para acceder al material impreso, por ejemplo, pruebas transcritas a braille.

7.6. El centro resolverá por sí mismo todas aquellas solicitudes de adaptación recogidas en el punto 7.5 y que dependan de sus propios medios.

7.7. Aquellas solicitudes que no estén recogidas en el punto 7.5 y aquellas sobre las que el centro no pueda resolver por sí mismo serán comunicadas con fecha límite de 2 de febrero de 2022 mediante correo electrónico dirigido al área de idiomas (idiomas.educacion@gobiernodecanarias.org) de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos para su resolución. A dicho correo se deberá adjuntar la solicitud de la persona aspirante con discapacidad junto a toda la documentación entregada por esta en el centro. Esta documentación deberá indicar, además del tipo de discapacidad, las medidas concretas, con referencia a las condiciones y/o materiales que se habrán de utilizar o adaptar.

8. Calendario y horario de las pruebas de certificación.

8.1. La inscripción en las pruebas da derecho a su realización en convocatoria única, que se celebrará entre febrero y marzo de 2022, de acuerdo con el calendario general.

8.2. El calendario general por el que se regirán las pruebas para la obtención del certificado de nivel Intermedio B2 de francés e inglés en esta convocatoria es el recogido en el Apéndice I.

8.3. La administración de la parte escrita de la prueba, esto es, comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de texto escritos y mediación escrita, se realizará en una única sesión, conforme al calendario recogido en el Apéndice I y en el orden y horario indicado en dicho apéndice.

8.4. La parte oral de la prueba, que se corresponde con la producción y coproducción de textos orales y la mediación oral, se realizará en una sesión distinta, pero dentro del periodo establecido para su realización, que se recoge en el Apéndice I.

9. Coordinación de las pruebas.

9.1. La dirección de la EOI velará por el correcto desarrollo y coordinación de la administración de las pruebas objeto de esta convocatoria y tendrá las funciones que se recogen a continuación:

a) Recibir el material impreso para la administración de las pruebas que será facilitado con anterioridad suficiente por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.

b) Custodiar el material enviado por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, con suficientes garantías de confidencialidad, hasta el día de la realización de las pruebas.

c) Recibir las grabaciones para la comprensión de textos orales, material enviado por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, descargarlas y comprobar que la grabación puede reproducirse en condiciones óptimas.

d) Garantizar que las personas con discapacidad puedan realizar la prueba en igualdad de condiciones con el resto de aspirantes, compensando sus desventajas, tal y como se recoge en el punto 7 de estas instrucciones.

e) Resolver, junto con la jefatura de estudios y los tribunales examinadores, cualquier incidencia que surja a lo largo del proceso de administración de la prueba de certificación, siempre en el ámbito de sus competencias.

f) Organizar la administración tanto de la parte escrita como de la parte oral de la prueba, asegurando que haya suficiente profesorado para esta administración.

g) Organizar la introducción de las calificaciones en Píncel eKade y asegurar que la publicación de las calificaciones provisionales y definitivas se ajuste a las fechas recogidas en el Apéndice I.

h) Garantizar que las actas de calificación de la PCEI se emitan de forma correcta y sean firmadas por los tribunales examinadores.

i) Resolver las solicitudes de revisión de la calificación presentadas motivando esta resolución en el informe del tribunal examinador correspondiente.

9.2. La jefatura de estudios de la EOI velará por la correcta coordinación de las pruebas y tendrá las funciones que se recogen a continuación:

a) Organizar la distribución de los espacios para la administración de la prueba.

b) Si fuera necesario, coordinar la distribución del profesorado que administra la parte escrita de la prueba (comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y mediación escrita), y coordinar la actuación de este profesorado.

c) Prever, si fuera necesario, que haya profesorado que atienda al alumnado con discapacidad.

d) Garantizar que se publican los días y horarios previstos para la realización de la producción y coproducción de textos orales y la mediación oral en el plazo recogido en el Apéndice I.

e) Velar por que haya medios técnicos para la reproducción de la prueba de comprensión de textos orales y para la grabación de las pruebas de producción y coproducción de textos orales y de mediación oral y que estos sean los apropiados.

f) Resolver, junto con la dirección del centro y los tribunales examinadores, las incidencias que surjan a lo largo del proceso de administración de las pruebas, siempre en el ámbito de sus competencias.

9.3. El profesorado participante en la corrección, evaluación y revisión de las calificaciones de la PCEI será designado por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos.

9.4. La Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos enviará a las EOI una guía de administración, que será de obligado cumplimiento. Asimismo, enviará a los tribunales examinadores una guía para la administración y otra para corrección y evaluación de la PCEI, que serán de obligado cumplimiento.

10. Tribunales examinadores.

10.1. La Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos designará a los tribunales examinadores encargados de la evaluación y calificación de las pruebas de certificación de entre el profesorado con nombramiento en EOI durante el curso 2021/2022.

10.2. Los tribunales examinadores tendrán las funciones que se recogen a continuación:

a) Administrar tanto la parte escrita como la parte oral de la prueba en el ámbito de la isla de nombramiento.

b) Corregir y evaluar las cinco partes de las que consta la prueba, esto es, comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción de textos orales y mediación.

c) Calificar la prueba y consignar la calificación de cada una de las actividades de lengua y la decisión definitiva de certificación.

d) Revisar la pruebas y atender a las solicitudes de aclaraciones sobre la corrección y evaluación de las pruebas de aspirantes que lo soliciten.

e) Emitir informe sobre las solicitudes de revisión de la calificación presentadas por escrito y dirigidas a la dirección del centro.

11. Administración de las pruebas.

11.1. La parte escrita de la prueba, esto es, la comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y mediación escrita, será administrada por los tribunales examinadores y, si fuera necesario, por profesorado de las EOI recogidas en el punto 4 de estas instrucciones.

11.2. La parte oral de la prueba, esto es, la producción y coproducción de textos orales y mediación oral, será administrada por el tribunal examinador.

12. Evaluación y calificación de las pruebas.

12.1. Corresponde a los tribunales examinadores, nombrados a tal fin por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, la corrección de todas las partes de estas pruebas.

12.2. En la evaluación y la calificación de las pruebas de certificación se tomarán como referencia los criterios de evaluación establecidos para el nivel Intermedio B2 y para cada actividad de lengua en los currículos establecidos en el Decreto 142/2018, de 8 de octubre, así como los principios comunes de evaluación establecidos en el Real Decreto 1/2019, de

11 de enero. De igual forma, la evaluación y calificación de las pruebas se ha de ajustar a lo recogido en la Resolución de 18 de noviembre de 2019, de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, por la que se dictan instrucciones sobre la evaluación de las pruebas de certificación de Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad Autónoma de Canarias.

12.3. La concreción de puntuaciones para cada una de las actividades de lengua que integran las pruebas se atenderá a las especificaciones recogidas en los puntos 14.2, 14.3, 14.4, 14.5 y 14.6 de estas instrucciones.

12.4. La calificación final de las pruebas de certificación será el resultado de realizar la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada una de las actividades de lengua que la integran, y se expresará con un número entre uno y diez, con dos decimales, redondeando a la centésima más próxima, y en caso de equidistancia, a la superior.

12.5. Cada una de las actividades de lengua que integran las pruebas de certificación tendrán la misma ponderación. Los resultados de la evaluación de cada una de las actividades de lengua se reflejarán con una calificación numérica entre uno y diez, con dos decimales, redondeando a la centésima más próxima, y en caso de equidistancia, a la superior. Estas se considerarán superadas cuando se obtenga una calificación igual o superior a cinco puntos. Las actividades de lengua que no se realicen serán calificadas como “No Presentado”.

12.6. La calificación global final de las pruebas de certificación se expresará en términos de “Apto”, “No Apto” y “No Presentado”.

12.6.1. Para la obtención del certificado de nivel Intermedio B2, se requerirá haber superado todas las actividades de lengua y haber obtenido una media aritmética de seis puntos con cinco (6.5). En este caso la calificación global final será la de “Apto”.

12.6.2. La calificación global final será la de “No Apto” en los casos que se recogen a continuación:

- a) No haber realizado alguna o algunas de las actividades de lengua,
- b) Haber obtenido menos de cinco (5) puntos en alguna de las actividades de lengua,
- c) No haber alcanzado una media aritmética de seis puntos con cinco (6.5).

12.6.3. En el supuesto de que no se realice ninguna de las actividades de lengua que conforman las pruebas de certificación, se otorgará la calificación global final de “No presentado” (NP).

12.7. Los resultados de las pruebas se recogerán en el acta de calificación. En ella se incluirá la relación nominal del alumnado así como el número del documento acreditativo de la identidad legalmente reconocido, y se especificarán los resultados obtenidos en cada una de las actividades de lengua que integran la prueba, así como la calificación global final con indicación de quien obtiene la certificación. Estas actas de calificación serán firmadas por el tribunal examinador y visadas por quien ostente la dirección del centro.

13. Características generales de las pruebas.

13.1. Las pruebas de certificación se basarán en los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación del currículo de Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial, medirán el nivel de dominio en el uso de la lengua objeto de evaluación para fines comunicativos generales, y tendrán como referencia los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL) del Consejo de Europa: el nivel B2 en el caso del certificado de nivel Intermedio B2.

13.2. Las pruebas se atenderán a unos estándares establecidos -código ético, código de prácticas, especificaciones de examen, procedimientos de validación de prueba y controles de calidad- de modo que garanticen su validez, fiabilidad, viabilidad, equidad e impacto positivo, así como el derecho de las personas aspirantes a una evaluación objetiva y efectiva.

13.3. El nivel de competencia comunicativa se determinará observando y valorando la utilización que quienes se presentan a la prueba hacen de sus conocimientos, habilidades y recursos para comprender textos escritos y orales, así como para producir y coproducir textos escritos y orales y mediar en diferentes situaciones comunicativas de dificultad acorde con el nivel convocado.

14. Estructura y duración de las pruebas.

14.1. Las pruebas constarán de cinco partes independientes:

- Comprensión de textos escritos.
- Comprensión de textos orales.
- Producción y coproducción de textos escritos.
- Producción y coproducción de textos orales.
- Mediación.

Cada una de las actividades de lengua tendrá la estructura y duración que se recoge en los puntos 14.2, 14.3, 14.4, 14.5 y 14.6 de estas instrucciones.

14.2. Comprensión de textos escritos.

La comprensión de textos escritos constará de tres tareas a partir de la lectura de textos reales o verosímiles, de diversos tipos y de fuentes tales como prensa, Internet, folletos informativos, publicaciones de instituciones oficiales o entidades públicas o privadas, comerciales, etc. Las tareas serán, asimismo, de diferentes tipos y evaluarán la lectura extensiva, la intensiva y la selectiva.

Las tareas tendrán una extensión creciente, con la dificultad propia del nivel, la puntuación máxima y la asignación de tiempo indicadas en el siguiente cuadro:

Tarea	Extensión de los textos	Puntuación máxima	Duración máxima
Tarea 1	Cada tarea estará basada en la lectura de un texto o varios fragmentos de texto. La extensión total de los textos de las tres tareas estará comprendida entre 1.000 y 1.500 palabras.	10 puntos	85 minutos
Tarea 2			
Tarea 3			

14.3. Comprensión de textos orales.

La comprensión de textos orales constará de tres tareas a partir de la audición de una serie de textos reales o verosímiles, en soporte audio, de diversos tipos y de fuentes tales como la radio, la televisión, Internet, grabaciones comerciales o no comerciales. Las tareas serán de diferentes tipos y evaluarán la escucha extensiva, la intensiva y la selectiva.

Las tareas se escucharán dos veces y tendrán el número, el tipo de texto, la puntuación máxima y la asignación de tiempo indicadas en el siguiente cuadro:

Tarea	Número y tipo de audición	Tiempo asignado	Puntuación máxima	Duración máxima
Tarea 1	Audiciones cortas comerciales o no comerciales.	Entre 15 y 30 seg c/u	10 puntos	40 minutos
Tarea 2	1 audición de noticias, narraciones, exposiciones, etc.	3-4 minutos		
Tarea 3	1 audición de entrevista o conversación.	4-6 minutos		

14.4. Producción y coproducción de textos escritos.

La producción y coproducción de textos escritos constará de dos tareas. Una tarea corresponderá con una coproducción y otra con una producción. Las instrucciones para realizar estas tareas propondrán una situación real o verosímil, claramente contextualizada de forma que se pueda identificar indudablemente el tipo de texto, a quién va dirigido, qué puntos se han de tratar y la extensión del mismo.

La tarea tendrá la dificultad propia del nivel y extensiones, puntuaciones máximas y asignación de tiempo, indicadas en el siguiente cuadro:

Tarea	Extensión de los textos	Puntuación máxima	Duración máxima
Tarea 1	Entre 100 y 120 palabras.	10 puntos	90 minutos
Tarea 2	Entre 230 y 275 palabras.		

La producción y coproducción de textos escritos se evaluará considerando las siguientes competencias:

Competencia	Lo que se evalúa
Lingüística	La riqueza y el dominio del vocabulario y de las estructuras gramaticales propias del nivel B2.
Sociolingüística y pragmática	La coherencia y la cohesión a nivel de frase y a nivel textual; el uso correcto de los párrafos para favorecer la coherencia y la cohesión; la corrección ortográfica y el uso de los signos de puntuación. Las convenciones sociales y normas de cortesía; la adecuación al tipo de textos, al registro y destinatario; la relevancia del contenido para la tarea propuesta.

La rúbrica de evaluación de la producción y coproducción de textos escritos que se usará para evaluar las dos tareas de esta actividad de lengua es la que se recoge en el Apéndice III.

14.5. Producción y coproducción de textos orales.

La producción y coproducción de textos orales constará de dos tareas que serán grabadas. Antes de la realización de cada tarea se dispondrá de un tiempo para prepararla de forma individual. Durante el tiempo de preparación se podrá tomar notas, que se utilizarán únicamente como guía durante el desarrollo de la intervención.

a) Tarea 1.

Esta tarea consistirá en la producción de un monólogo de cinco minutos, que se desarrollará a partir de unas instrucciones con unos puntos guía orientativos. El tiempo de preparación de esta tarea será de cuatro minutos.

b) Tarea 2.

Esta tarea consistirá en una conversación entre dos aspirantes. En caso de no ser posible el emparejamiento, la conversación transcurrirá entre tres aspirantes. Esta conversación partirá de las instrucciones con varios puntos guía orientativos y se desarrollará teniendo en cuenta los tiempos para la preparación e intervención, recogidos en el cuadro que se muestra a continuación:

Tiempo de preparación	Tiempo de intervención	
	Parejas	Tríos
3 minutos	6-7 minutos	7-8 minutos

La producción y coproducción de textos orales se evaluará considerando las siguientes competencias:

Competencia	Lo que se evalúa
Lingüística	La riqueza y el dominio del vocabulario y de las estructuras gramaticales propias del nivel.
Sociolingüística y pragmática	La coherencia, la cohesión y naturalidad en el discurso; el inicio y finalización del discurso y el uso del turno de palabra. Las convenciones sociales y normas de cortesía; la adecuación al tipo de textos, al registro y destinatario; la relevancia del contenido para la tarea propuesta.

La rúbrica de evaluación de la producción y coproducción de textos orales que se usará para evaluar las dos tareas de esta actividad de lengua es la que se recoge en el Apéndice IV.

14.6. Mediación.

La prueba de mediación constará de dos tareas. Las dos tareas de mediación evaluarán la mediación intralingüística. Sin embargo, cada tarea evaluará un tipo de mediación. La tarea 1 evaluará la mediación escrita y formará parte de la convocatoria colectiva de la parte escrita de la prueba junto con la comprensión de textos escritos, la comprensión de textos orales y la producción y coproducción de textos escritos. La tarea 2 evaluará la mediación oral y se realizará en la convocatoria individual de la parte oral de la prueba, junto con la producción y coproducción de textos orales.

Ambas tareas partirán de un texto fuente real o verosímil, de diversos tipos y de fuentes tales como prensa, Internet, folletos informativos, publicaciones de instituciones oficiales o

entidades públicas o privadas, comerciales, etc. Las instrucciones para realizar la mediación estarán contextualizadas incluyendo a quién va dirigida la tarea, el por qué y el para qué de la misma.

La tarea tendrá la dificultad propia del nivel y la extensión, la puntuación máxima y la asignación de tiempo indicadas en el siguiente cuadro:

Tarea	Extensión textos a redactar	Duración máxima	Puntuación máxima
Tarea 1: mediación escrita	Entre 60 y 70 palabras	35 minutos	5 puntos
Tarea 2: mediación oral		Preparación: 5 minutos	5 puntos
		Mediación: 2-3 minutos	

15. Publicación de los resultados y reclamaciones.

15.1. Los resultados de las pruebas se harán públicos respetando lo que establece la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, y, en todo caso, a lo establecido en la Disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

15.2. Quienes se hayan presentado a estas pruebas, en su propio nombre o a través de su representante legal, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones y calificaciones de cada una de las actividades de lengua. La dirección de la EOI, de acuerdo con los tribunales examinadores, garantizará el ejercicio de este derecho publicando los horarios en los que se podrá revisar la prueba y solicitar aclaraciones.

15.3. En el supuesto de que, tras recibir aclaraciones sobre la valoración y calificación de la prueba por parte del tribunal examinador, exista desacuerdo con la calificación, se podrá solicitar por escrito la revisión de la calificación obtenida en la prueba de certificación. Dicho escrito podrá contener cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación y la aplicación de los criterios de evaluación establecidos e irá dirigida a la dirección de la EOI, presentándose a través de la secretaría, en el plazo establecido en el Apéndice I.

15.4. La dirección del centro remitirá al tribunal examinador las solicitudes de revisión de calificación presentadas para que haga una valoración de la prueba, verificando que ha sido evaluada en su totalidad y que no se han producido errores en el cálculo de las calificaciones de cada una de las actividades de lengua y de la calificación global final. Una vez realizada dicha valoración, el tribunal examinador elaborará el correspondiente informe motivado, que deberá contener manifestación expresa de la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación global final objeto de revisión.

15.5. La dirección del centro resolverá la solicitud de revisión de forma motivada y notificará por escrito a la persona aspirante la resolución adoptada según el plazo recogido en el Apéndice I.

15.6. Cuando se estime la solicitud de revisión de la calificación, se procederá a la modificación de las calificaciones correspondientes mediante diligencia en las actas de calificación, con referencia a la decisión adoptada.

15.7. En caso de disconformidad con la resolución adoptada tras el procedimiento de revisión de calificación en el centro, se podrá presentar a través de la secretaría, y dentro del plazo de dos días hábiles a partir de la notificación de la resolución de calificación, reclamación ante la Dirección Territorial de Educación que corresponda. La dirección del centro remitirá todo el expediente (reclamación, informes, copia del acta de calificación, informe del departamento didáctico, solicitud de revisión, etc.) a la Dirección Territorial de Educación que corresponda, en el plazo de los dos días siguientes a la recepción de la reclamación.

15.8. La Dirección Territorial de Educación, previo informe de la Inspección de Educación, resolverá en un plazo de quince días a partir de la recepción del expediente y notificará su resolución al centro para su aplicación y traslado a la persona interesada. La resolución que dicte la Dirección Territorial de Educación pondrá fin a la vía administrativa, sin perjuicio de que la persona interesada pueda interponer los recursos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15.9. Siempre que se estime la reclamación, se procederá a modificar la calificación, mediante diligencia extendida al efecto por el secretario o secretaria del centro, con el visto bueno de la dirección, con referencia a la resolución adoptada.

16. Certificaciones de nivel.

16.1. Finalizadas las pruebas de certificación, quien haya obtenido la calificación de “Apto” según los términos establecidos en el punto 12 de estas instrucciones podrá solicitar el correspondiente certificado oficial del nivel alcanzado.

16.2. Para la tramitación de los certificados oficiales de las enseñanzas de idiomas, la persona aspirante presentará la solicitud para la expedición del certificado oficial correspondiente ante la secretaría de la EOI. Dicha solicitud se deberá presentar acompañada del justificante de pago de la tasa por expedición de certificados oficiales de enseñanzas de idiomas.

17. Certificación académica por actividades de lengua.

17.1. Quien no supere la prueba en su conjunto y, por lo tanto no obtenga el certificado del nivel correspondiente, podrá solicitar una certificación académica. Esta certificación académica incluirá la calificación de cada una de las actividades de lengua que integran la prueba de certificación con mención a aquellas en las que se ha alcanzado el dominio requerido para ser superadas.

17.2. La EOI expedirá esta certificación académica conforme al modelo recogido en Píncel eKade a petición de la persona interesada.

18. Conservación de exámenes.

18.1. Las pruebas escritas y las grabaciones de las tareas de producción y coproducción de textos orales y mediación oral se conservarán en la secretaría de la EOI, al menos, hasta

seis meses después de la publicación de los resultados de las pruebas o, superada esta fecha, hasta la resolución en firme del recurso, si existiera.

18.2. Una vez concluidas las pruebas de certificación, se deberán destruir los exámenes sobrantes y eliminar las pruebas enviadas sin que queden copias en la EOI.

18.3. Las pruebas no podrán ser utilizadas con una finalidad diferente al objetivo para el que fueron diseñadas.

19. Protección de datos de carácter personal.

La participación de las personas interesadas en la obtención del certificado de nivel Intermedio B2 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 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.

APÉNDICE I
PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN DE ENSEÑANZAS DE IDIOMAS DE RÉGIMEN
ESPECIAL – NIVEL INTERMEDIO B2 DE FRANCÉS E INGLÉS
CONVOCATORIA 2022

CALENDARIO GENERAL

FECHAS	ACTIVIDAD
Desde el 17 al 28 de enero de 2022	Plazo de inscripción.
31 de enero de 2022	Publicación de listas provisionales de personas admitidas.
Hasta el 2 de febrero de 2022	Reclamación a las listas provisionales de personas admitidas.
4 de febrero de 2022	Publicación de las listas definitivas de personas admitidas.
16 de febrero de 2022	Publicación de los días y horarios previstos para la realización de la producción y coproducción oral y mediación oral.
18 de febrero de 2022	Celebración de las pruebas escritas.
21 de febrero de 2022	Publicación de la relación nominal de participantes en la parte de producción y coproducción oral y mediación oral, con indicación del día y hora de intervención.
Desde el 22 de febrero hasta el 18 de marzo de 2022	Celebración de las pruebas de producción y coproducción oral y mediación oral.
23 de marzo de 2022	Publicación de las calificaciones provisionales.
Del 23 al 24 de marzo de 2022	Petición de cita para solicitud de aclaraciones de la prueba.
25 de marzo de 2022	Solicitud de aclaraciones de la prueba previa solicitud de cita.
28 de marzo de 2022	Publicación de las calificaciones definitivas.
Hasta el 31 de marzo de 2022	Solicitud de revisión de la calificación. La solicitud de revisión de la calificación definitiva se presentará por escrito a través de la secretaría de la EOI dirigida a la dirección del centro.
5 de abril de 2022	Notificación por escrito de la resolución de la revisión de la calificación obtenida en la prueba de certificación.

CALENDARIO Y HORARIO DE LAS PRUEBAS

COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS, COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES, PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS Y MEDIACIÓN ESCRITA		
FECHA		HORA
18 de febrero, 2022	- Organización del aula - Complimentación de cuadernillos	15:45-16:00
	Producción y coproducción de textos escritos (90 min.)	16:00-17:30
	Mediación escrita (35 min.)	17:30-18:05
	Descanso	18:05-18:25
	Comprensión de textos orales (40 min.)	18:25-19:05
	Comprensión de textos escritos (85 min.)	19:05-20:30
PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES Y MEDIACIÓN ORAL		
La parte oral de la prueba se realizará en una sesión distinta a la de la parte escrita desde el 22 de febrero en las fechas que se organicen para cada centro y cada tribunal.		

APÉNDICE II**ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS DE REALIZACIÓN DE LA PCEI**

Isla	EOI	Municipio	DOMICILIO	TELÉFONO
Lanzarote	Arrecife	Arrecife	C/. El Antonio, s/n	928-805806
Fuerteventura	Puerto del Rosario	Puerto del Rosario	C/. Secundino Alonso, 63	928-530525
Gran Canaria	Santa Lucía	Santa Lucía de Tirajana	C/. Ginés de Los Ríos, 14	928-790252
	Siete Palmas	Las Palmas de G.C.	C/. Hoya del Enamorado, s/n (Urb. Siete Palmas)	928-455042
Tenerife	La Laguna	San Cristóbal de La Laguna	C/. Jorge Manrique, 18 (Barrio de La Verdellada)	922-632281
	Los Cristianos	Arona	C/. Hermano Pedro de Bethencourt, 15	922-797373
La Palma	Santa Cruz de La Palma	Santa Cruz de La Palma	Camino Velachero, s/n	922-416578
La Gomera	San Sebastián de La Gomera	San Sebastián de La Gomera	Avda. José Aguiar, s/n	922-141071
El Hierro	Valverde	Valverde	C/ Trinista, 2	922-551141

APÉNDICE III
PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN DE ENSEÑANZAS DE IDIOMAS DE RÉGIMEN ESPECIAL - NIVEL INTERMEDIO B2 DE FRANCÉS E INGLÉS
RÚBRICA DE EVALUACIÓN PRUEBAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS – NIVEL B2

	COMPETENCIA LINGÜÍSTICA		COMPETENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA Y PRAGMÁTICA	
	Competencia léxica	Competencia gramatical	C. discursiva y organizativa	Adecuación a la tarea
5	<p>puntuación /5</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utiliza un repertorio de vocabulario amplio incluyendo algunas palabras menos comunes. Utiliza expresiones idiomáticas y coloquialismos. <input type="checkbox"/> Su precisión léxica es alta, con algún error ocasional pero no significativo. 	<p>puntuación /5</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utiliza de manera consistente diversas estructuras complejas con precisión aunque, a veces, falte naturalidad. <input type="checkbox"/> Comete errores escasos y poco apreciables o significativos. 	<p>puntuación /5</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se expresa de modo natural, produciendo un texto organizado y coherente. Usa una variedad de mecanismos de cohesión sin necesidad de reformular. <input type="checkbox"/> Puntúa y usa párrafos correctamente de manera que el texto es fácil de seguir. Usa la ortografía de manera correcta aunque puede que haya algún lapsus. 	<p>puntuación /5</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se expresa con educación, diplomacia y se adapta sin esfuerzo al registro del contexto propuesto. Adapta con flexibilidad y eficacia el lenguaje para el contexto de la tarea. Se ajusta a la tipología textual propuesta. <input type="checkbox"/> Desarrolla ideas complejas con detalle, aportando puntos secundarios, argumentos y ejemplos relevantes para la tarea propuesta.
4	<i>Comparte rasgos de la banda 3 y de la banda 5.</i>			
3	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utiliza un vocabulario amplio y evita la repetición mediante reformulaciones. <input type="checkbox"/> Su precisión léxica es generalmente alta, aunque tenga alguna confusión o cometa alguna incorrección al seleccionar las palabras, sin que afecte a la comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utiliza diversas estructuras simples, con un alto grado de control, y algunas estructuras más complejas. <input type="checkbox"/> Comete errores solo al utilizar estructuras más complejas, pero sin que afecte a la comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Produce un texto organizado y coherente usando diversos mecanismos de cohesión. <input type="checkbox"/> Puntúa y usa la ortografía de manera correcta, aunque puede evidenciarse cierta influencia de otras lenguas. En textos largos, distribuye las ideas en párrafos lógicos y claros. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se expresa con educación y elige el registro adecuado. Para ello utiliza las expresiones lingüísticas apropiadas para el contexto. Se ajusta a la tipología textual propuesta. <input type="checkbox"/> Desarrolla las ideas principales con detalle y de manera inteligible, aportando contenido relevante y ejemplificando, si es necesario, para la tarea propuesta.
2	<i>Comparte rasgos de la banda 1 y de la banda 3.</i>			
1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utiliza un vocabulario variado sobre temas cotidianos, aunque con circunloquios y repeticiones. <input type="checkbox"/> Su precisión léxica es alta en temas cotidianos, pero comete errores cuando intenta expresarse de manera más compleja. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utiliza diversas estructuras simples y fórmulas habituales en situaciones cotidianas. <input type="checkbox"/> Comete errores que no impiden la comunicación. Hay una influencia evidente de otras lenguas. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utiliza un número limitado de elementos de cohesión. <input type="checkbox"/> Puntúa y usa la ortografía de forma generalmente correcta, y distribuye las ideas en párrafos lógicos y sencillos en textos largos. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se expresa con educación y un registro neutro. Se ajusta, en su mayoría, a la tipología textual propuesta. <input type="checkbox"/> Desarrolla el contenido de la tarea propuesta aportando generalmente información relevante e inteligible.

APÉNDICE IV
PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN DE ENSEÑANZAS DE IDIOMAS DE RÉGIMEN ESPECIAL - NIVEL INTERMEDIO B2 DE FRANCÉS E INGLÉS
RÚBRICA DE EVALUACIÓN PRUEBAS DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES – NIVEL B2

		COMPETENCIA LINGÜÍSTICA			COMPETENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA Y PRAGMÁTICA		
	Competencia léxica	Competencia gramatical	Competencia fonética y fluidez	C. discursiva y organizativa	Adecuación a la tarea	puntuación	puntuación
						/ 5	/ 5
5	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utiliza un repertorio de vocabulario amplio incluyendo algunas palabras menos comunes. Utiliza expresiones idiomáticas y coloquialismos y ocasionalmente titubea al escoger su vocabulario. <input type="checkbox"/> Su precisión léxica es alta, con algún error ocasional pero no significativo. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utiliza de manera consistente diversas estructuras complejas con precisión aunque, a veces, falte naturalidad. <input type="checkbox"/> Comete errores escasos y poco apreciables o significativos. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La pronunciación es clara y la acentuación, ritmo y entonación son correctos. Puede articular prácticamente todos los sonidos del idioma. Puede haber influencia de otras lenguas, pero no afecta a la inteligibilidad. <input type="checkbox"/> Se expresa de forma espontánea, casi sin esfuerzo. Solo aquellos temas conceptualmente difíciles pueden obstaculizar la fluidez. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se expresa de modo natural, produciendo un texto organizado y coherente. Usa una variedad de mecanismos de cohesión sin necesidad de reformular. <input type="checkbox"/> Inicia y finaliza el discurso de forma natural. Interactúa de forma natural y precisa, siempre que la tarea lo requiera. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se expresa con educación, diplomacia y se adapta sin esfuerzo al registro del contexto propuesto. Adapta con flexibilidad y eficacia el lenguaje para el contexto de la tarea. <input type="checkbox"/> Desarrolla ideas complejas con detalle, aportando secundarios, argumentos y ejemplos relevantes para la tarea propuesta. 		
4	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utiliza un vocabulario amplio y evita la repetición mediante reformulaciones, aunque ocasionalmente titubea para expresar lo que quiere decir. <input type="checkbox"/> Su precisión léxica es generalmente alta, aunque tenga alguna confusión o cometa alguna incorrección al seleccionar las palabras, sin que afecte a la comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utiliza una variedad de estructuras simples, con un alto grado de control, y algunas estructuras más complejas. <input type="checkbox"/> Comete errores solo al utilizar estructuras más complejas, pero sin que afecte a la comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La pronunciación es clara y la acentuación, ritmo y entonación son correctas aunque hay influencia de otras lenguas y algunas imprecisiones recurrentes sin que afecte a la comunicación. <input type="checkbox"/> Se expresa de forma fluida y natural. Se detiene al buscar estructuras y expresiones, pero las pausas largas son pocas. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Produce un texto organizado y coherente usando mecanismos de cohesión. Reformula si es necesario. <input type="checkbox"/> Inicia y finaliza el discurso de forma natural. Interactúa, si la tarea lo requiere, y utiliza alguna frase hecha para mantener su turno de palabra. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se expresa con educación y elige el registro adecuado. Para ello utiliza las expresiones lingüísticas apropiadas para el contexto. <input type="checkbox"/> Desarrolla las ideas esenciales con detalle, aportando contenido relevante y ejemplificando, si es necesario, para la tarea propuesta. 		
3	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utiliza un vocabulario variado sobre temas cotidianos, aunque dude y con circunloquios y repeticiones. <input type="checkbox"/> Su precisión léxica es alta en temas cotidianos, pero comete errores serios cuando intenta expresarse de forma más compleja. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utiliza diversas estructuras simples y fórmulas habituales en situaciones cotidianas. <input type="checkbox"/> Comete errores que no impiden la comunicación. Hay una influencia evidente de otras lenguas. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La pronunciación es inteligible en líneas generales y la acentuación, entonación y ritmo son aproximados, aunque hay imprecisiones recurrentes en ciertos sonidos y palabras y una marcada influencia de otras lenguas. <input type="checkbox"/> Se expresa con cierta soltura aunque se detiene para pensar y corregirse. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utiliza un número limitado de elementos de cohesión. Reformula aunque no siempre con éxito. <input type="checkbox"/> Inicia y finaliza el discurso de forma adecuada. Interactúa, si la tarea lo requiere. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se expresa con educación y con un registro neutro. <input type="checkbox"/> Desarrolla el contenido de la tarea propuesta aportando información casi siempre relevante y comprensible. 		
2	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utiliza un vocabulario variado sobre temas cotidianos, aunque dude y con circunloquios y repeticiones. <input type="checkbox"/> Su precisión léxica es alta en temas cotidianos, pero comete errores serios cuando intenta expresarse de forma más compleja. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utiliza diversas estructuras simples y fórmulas habituales en situaciones cotidianas. <input type="checkbox"/> Comete errores que no impiden la comunicación. Hay una influencia evidente de otras lenguas. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La pronunciación es inteligible en líneas generales y la acentuación, entonación y ritmo son aproximados, aunque hay imprecisiones recurrentes en ciertos sonidos y palabras y una marcada influencia de otras lenguas. <input type="checkbox"/> Se expresa con cierta soltura aunque se detiene para pensar y corregirse. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Produce un texto organizado y coherente usando mecanismos de cohesión. Reformula si es necesario. <input type="checkbox"/> Inicia y finaliza el discurso de forma natural. Interactúa, si la tarea lo requiere, y utiliza alguna frase hecha para mantener su turno de palabra. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se expresa con educación y elige el registro adecuado. Para ello utiliza las expresiones lingüísticas apropiadas para el contexto. <input type="checkbox"/> Desarrolla las ideas esenciales con detalle, aportando contenido relevante y ejemplificando, si es necesario, para la tarea propuesta. 		
1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utiliza un vocabulario variado sobre temas cotidianos, aunque dude y con circunloquios y repeticiones. <input type="checkbox"/> Su precisión léxica es alta en temas cotidianos, pero comete errores serios cuando intenta expresarse de forma más compleja. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utiliza diversas estructuras simples y fórmulas habituales en situaciones cotidianas. <input type="checkbox"/> Comete errores que no impiden la comunicación. Hay una influencia evidente de otras lenguas. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La pronunciación es inteligible en líneas generales y la acentuación, entonación y ritmo son aproximados, aunque hay imprecisiones recurrentes en ciertos sonidos y palabras y una marcada influencia de otras lenguas. <input type="checkbox"/> Se expresa con cierta soltura aunque se detiene para pensar y corregirse. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Produce un texto organizado y coherente usando mecanismos de cohesión. Reformula si es necesario. <input type="checkbox"/> Inicia y finaliza el discurso de forma natural. Interactúa, si la tarea lo requiere, y utiliza alguna frase hecha para mantener su turno de palabra. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se expresa con educación y elige el registro adecuado. Para ello utiliza las expresiones lingüísticas apropiadas para el contexto. <input type="checkbox"/> Desarrolla las ideas esenciales con detalle, aportando contenido relevante y ejemplificando, si es necesario, para la tarea propuesta. 		