

ANEXO

INSTRUCCIONES

SUMARIO:

- 1.- Certificados objeto de las pruebas.
- 2.- Idiomas y niveles convocados.
- 3.- Alumnado al que se dirigen las pruebas.
- 4.- Requisitos del alumnado para participar en las pruebas.
- 5.- Procedimiento de inscripción.
- 6.- Pruebas para aspirantes con discapacidad.
- 7.- Adscripción del alumnado a Escuelas Oficiales de Idiomas.
- 8.- Calendario y convocatorias 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.- Herramientas de evaluación.
- 14.- Características generales de las pruebas.
- 15.- Estructura y duración de las pruebas.
- 16.- Publicación de resultados y reclamaciones.
- 17.- Certificados de nivel.
- 18.- Certificación académica por actividades de lengua.
- 19.- Conservación de exámenes.
- 20.- Protección de datos de carácter personal.

Apéndices:

- Apéndice I: Calendario general del procedimiento.
- Apéndice II: Calendario y horario de las pruebas.

- Apéndice III: Adscripción entre centros docentes públicos y Escuelas Oficiales de Idiomas.
- Apéndice IV: Escuelas Oficiales de Idiomas de adscripción con datos de contacto.
- Apéndice V: Rúbricas de evaluación: pruebas de producción y coproducción de textos escritos.
- Apéndice VI: Rúbricas de evaluación: pruebas de producción y coproducción de textos orales.

1.- Certificados objeto de las pruebas.

Las pruebas de certificación que se convocan mediante la presente Resolución conducen a la obtención de los certificados oficiales de competencia general de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y tienen las siguientes denominaciones: Certificado de nivel básico A2, Certificado de nivel intermedio B1 y Certificado de nivel intermedio B2. Estos certificados han sido inscritos en el registro de títulos oficiales del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

2.- Idiomas y niveles convocados.

2.1. Mediante la presente Resolución se convocan las pruebas para la obtención de los certificados oficiales de competencia general de los idiomas y niveles que se indican a continuación:

Idioma	Nivel
Francés	Prueba de certificación de nivel intermedio B1
Francés	Prueba de certificación de nivel intermedio B2
Inglés	Prueba de certificación de nivel básico A2
Inglés	Prueba de certificación de nivel intermedio B1
Inglés	Prueba de certificación de nivel intermedio B2

2.2. La organización, aplicación y calificación de estas pruebas se desarrollarán de acuerdo con estas instrucciones y con los calendarios que constan en el Apéndice I y en el Apéndice II de la presente Resolución.

3.- Alumnado al que se dirigen las pruebas.

3.1. Las pruebas del idioma inglés convocadas mediante la presente Resolución están dirigidas al alumnado escolarizado en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias recogidos en el Apéndice III de la presente Resolución. La prueba de cada uno de los niveles convocados está dirigida al siguiente alumnado:

Prueba	Alumnado al que se dirige
Certificación de nivel básico A2	Alumnado escolarizado en centros docentes públicos en: - 4º ESO - 2º curso de los Ciclos Formativos de Grado Básico de Formación Profesional - 2º curso de los Ciclos Formativos de Grado Medio de Formación Profesional - 2º curso de los Ciclos Formativos de Grado Medio de Artes Plásticas y Diseño - Ciclo final de las Enseñanzas Deportivas de Régimen Especial
Certificación de nivel intermedio B1	Alumnado escolarizado en centros docentes públicos en: - 4º ESO - 2º curso de los Ciclos Formativos de Grado Básico de Formación Profesional - 2º Bachillerato - 2º curso de los Ciclos Formativos de Grado Medio de Formación Profesional - 2º curso de los Ciclos Formativos de Grado Medio de Artes Plásticas y Diseño - Ciclo final de las Enseñanzas Deportivas de Régimen Especial - Último curso de los Ciclos Formativos de Grado Superior de Formación Profesional - 2º curso de los Ciclos Formativos de Grado Superior de Artes Plásticas y Diseño - Ciclos Formativos de Grado Superior de Enseñanzas Deportivas - 4º de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño o Música
Certificación de nivel intermedio B2	Alumnado escolarizado en centros docentes públicos en: - 2º Bachillerato - Último curso de los Ciclos Formativos de Grado Superior de Formación Profesional - 2º curso de los Ciclos Formativos de Grado Superior de Artes Plásticas y Diseño - Ciclos Formativos de Grado Superior de Enseñanzas Deportivas - 4º de las Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño o Música

3.2. Las pruebas del idioma francés convocadas mediante la presente Resolución están dirigidas al alumnado escolarizado en los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias recogidos en el Apéndice III. La prueba de cada uno de los niveles convocados está dirigida al siguiente alumnado:

Prueba	Alumnado al que se dirige
Certificación de nivel intermedio B1	Alumnado escolarizado en centros docentes públicos en: - 4º ESO del programa EMILE - 2º Bachillerato
Certificación de nivel intermedio B2	Alumnado escolarizado en centros docentes públicos en: - 2º Bachillerato - 2º Bachillerato del programa Bachibac

4.- Requisitos del alumnado para participar en las pruebas.

4.1. Para participar en las pruebas de certificación, el alumnado habrá de cumplir los siguientes requisitos:

a) Deberá estar escolarizado en uno de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias recogidos en el Apéndice III de la presente Resolución en el curso al que se dirige la prueba de cada uno de los niveles e idiomas, de acuerdo con lo recogido en la anterior instrucción n.º 3.

b) El alumnado que se presente a la prueba de certificación de inglés deberá cursar inglés como primera lengua extranjera y haber aprobado esta materia en la primera evaluación.

c) El alumnado de 4.º ESO del programa EMILE que se presente a la prueba de certificación de francés deberá haber aprobado la materia de francés como lengua extranjera en la primera evaluación.

d) El alumnado de 2.º Bachillerato que se presente a la prueba de certificación de francés deberá cursar francés como primera lengua extranjera y haber aprobado esta materia en la primera evaluación.

En cualquier caso, el alumnado solo podrá participar en una única prueba de certificación, esto es, solo se podrá presentar a la prueba de certificación de uno de los niveles e idiomas convocados.

4.2. En aquellos casos en los que la alumna o alumno no haya sido evaluado o calificado en la primera evaluación de la materia de lengua extranjera, se podrá presentar a la prueba de certificación si la dirección del centro, consultado el departamento de coordinación didáctica, dispone de información suficiente sobre la capacidad de la alumna o alumno para superar con éxito la prueba de certificación del nivel e idioma correspondiente.

5.- Procedimiento de inscripción.

5.1. La inscripción del alumnado en las pruebas se realizará dentro del plazo establecido en el calendario general del Apéndice I de la presente Resolución. Con anterioridad al comienzo del plazo de inscripción, los centros docentes públicos convocados mediante la presente Resolución procederán a dar de alta en Píncel eKade los grupos de pruebas de certificación para población escolar de los niveles e idiomas en los que vayan a participar:

- un grupo para las pruebas de certificación de nivel intermedio B1 de francés,
- un grupo para las pruebas de certificación de nivel intermedio B2 de francés.
- un grupo para las pruebas de certificación de nivel básico A2 de inglés,
- un grupo para las pruebas de certificación de nivel intermedio B1 de inglés,
- un grupo para las pruebas de certificación de nivel intermedio B2 de inglés,

5.2. Una vez creados estos grupos en Píncel eKade, el centro procederá a inscribir al alumnado que haya solicitado participar en la prueba de certificación y que cumpla los requisitos recogidos en la instrucción n.º 4 de la presente Resolución en el grupo correspondiente -nivel intermedio B1 de francés, nivel intermedio B2 de francés, nivel básico A2 de inglés, nivel intermedio B1 de inglés o nivel intermedio B2 de inglés-.

5.3. Antes de la finalización del plazo de inscripción, la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial enviará un cuestionario en línea para la recogida de datos desde el correo del área de idiomas (idiomas.educacion@gobiernodecanarias.org) a los correos electrónicos corporativos de todos los centros a

los que se dirige esta convocatoria. Entre los datos cumplimentados por cada centro, se recabará la información del número de alumnado inscrito en cada uno de los niveles e idiomas convocados. El cuestionario se remitirá en la fecha establecida en el calendario general del Apéndice I de la presente Resolución.

5.4. En caso de que, una vez remitida la información del alumnado inscrito, el centro deba hacer alguna modificación a estos datos por motivos sobrevenidos y debidamente justificados, se deberán comunicar los datos actualizados de forma inmediata. La fecha límite para comunicar estos datos es la establecida en el calendario general del Apéndice I de la presente Resolución. A tal fin, se enviará un correo electrónico dirigido al área de idiomas de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial (idiomas.educacion@gobiernodecanarias.org) indicando expresamente el número definitivo de alumnado inscrito en los idiomas y niveles que se administrarán en el centro.

6.- Pruebas para aspirantes con discapacidad.

6.1. En el caso de aspirantes con discapacidad, la administración y evaluación de la prueba de certificación habrá de basarse en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y compensación de desventajas.

6.2. Quienes necesiten condiciones especiales para la realización de las pruebas debido a algún tipo de discapacidad deberán solicitarlo a la dirección del centro en el momento de la inscripción. Esta solicitud podrá ir acompañada de una declaración de la persona solicitante en la que se indiquen, si las hubiera, las medidas concretas, con referencia a las condiciones y/o materiales que se habrán de utilizar o adaptar.

6.3. En cualquier caso, quienes necesiten condiciones especiales para la realización de la evaluación de certificación no serán dispensados de la realización de ninguna de las partes de las que conste la prueba, que será única para todas las personas aspirantes.

6.4. 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.

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

6.5.1. Se podrá aumentar hasta un 25% el tiempo de realización en cada una de las actividades de lengua que se evalúan para favorecer la comprensión de las tareas, la redacción y la revisión ortográfica en el caso de aspirantes con dislexia y disgrafía. Si fuera necesario, este aumento de tiempo también se hará extensivo a aspirantes que presenten una discapacidad que requiera mayor tiempo de realización de la prueba.

6.5.2. Se proporcionarán los medios técnicos necesarios para adaptar las diferentes actividades de lengua 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, que no tenga conexión a Internet y que no se utilice corrector ortográfico o gramatical.

6.5.3. 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,

procurando óptimos niveles de escucha. En caso de ser necesaria la lectura por parte del profesor o profesora que administre la prueba de comprensión de textos orales, se hablará con articulación clara y sin exagerar para favorecer la lectura labio-facial. En todos los casos de discapacidad auditiva se proporcionará por escrito toda la información que se pueda dar de forma oral al resto del alumnado.

6.5.4. En el caso de aspirantes con discapacidad visual que limite su función visual y que usen 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.

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

6.6. El centro resolverá por sí mismo todas aquellas solicitudes de adaptación recogidas en el punto 6.5 y que dependan de sus propios medios.

6.7. Aquellas solicitudes que no estén recogidas en el punto 6.5 y aquellas sobre las que el centro no pueda resolver por sí mismo serán comunicadas mediante correo electrónico dirigido al área de idiomas de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial (idiomas.educacion@gobiernodecanarias.org) para su resolución. A dicho correo se deberá adjuntar la solicitud de la persona aspirante con discapacidad con indicación de las medidas concretas de adaptación solicitadas. El plazo límite para esta comunicación es el que se recoge en el calendario general del Apéndice I de la presente Resolución.

7.- Adscripción del alumnado a Escuelas Oficiales de Idiomas.

7.1. El alumnado al que se dirige esta convocatoria se adscribirá a una Escuela Oficial de Idiomas (EOI) según su centro de matrícula en el curso 2023/2024. En el Apéndice III de la presente Resolución se recoge la adscripción entre los centros docentes públicos a los que se dirige esta convocatoria y las Escuelas Oficiales de Idiomas, y en el Apéndice IV se facilita el listado de Escuelas Oficiales de Idiomas con los datos de contacto.

7.2. Las funciones de las Escuelas Oficiales de Idiomas y de los centros docentes públicos convocados se detallan en la instrucción n.º 9 de la presente Resolución.

8.- Calendario y convocatorias de las pruebas de certificación.

8.1. El calendario general de esta convocatoria de pruebas de certificación se recoge en el Apéndice I de la presente Resolución. Asimismo, el Apéndice II recoge el calendario y horario de las mismas.

8.2. La prueba de certificación de enseñanzas de idiomas está conformada por una parte escrita y una parte oral. La parte escrita de la prueba está constituida por las siguientes actividades de lengua: comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y la tarea de mediación escrita, en el caso de los niveles intermedio B1 e intermedio B2. La parte oral de la prueba está constituida por la producción y coproducción de textos orales y mediación, en el caso del nivel básico A2, y producción y coproducción de textos orales y la tarea de mediación oral, para el nivel intermedio B1 e intermedio B2.

8.3. La administración de la parte escrita de la prueba de certificación se realizará en una única sesión, según el calendario y el horario recogido en el Apéndice II de la presente Resolución, independientemente del turno en el que la alumna o alumno desarrolle su jornada lectiva.

8.4. Todo el alumnado del centro mantendrá la actividad lectiva presencial el día de realización de la parte escrita de la prueba. Únicamente en el caso excepcional de no disponer de espacio, la actividad lectiva podrá ser no presencial en los casos que se recogen a continuación:

- alumnado de los niveles convocados que no se presenten a la prueba,
- alumnado que curse 1.º de Bachillerato, 1.º curso de Ciclos Formativos de Grado Medio de Formación Profesional y Artes Plásticas y Diseño, Ciclos Formativos de Grado Superior de Formación Profesional y Artes Plásticas y Diseño, Enseñanzas Deportivas de Régimen Especial y Enseñanzas Artísticas Superiores de Diseño o Música.

8.5. En el caso de que un centro no tenga alumnado que se presente a la prueba de certificación, la actividad lectiva se desarrollará con normalidad.

8.6. La administración de la parte oral de la prueba se desarrollará en una o varias sesiones, según sea el número de estudiantes que hayan realizado su inscripción en la prueba, a partir de la fecha recogida en el Apéndice I y Apéndice II de la presente Resolución.

La administración de esta parte se realizará en horario de mañana o de tarde, teniendo en cuenta el horario lectivo de cada aspirante. La información sobre el número de aspirantes que realizará la parte oral de la prueba en horario de mañana y de tarde se hará constar en el cuestionario de recogida de datos de personas inscritas que se habrá de remitir al área de idiomas de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanza de Régimen Especial en la fecha establecida en el Apéndice I de la presente Resolución.

8.7. Quien, por causa de fuerza mayor debidamente acreditada, no pueda realizar la parte escrita de la prueba en convocatoria ordinaria podrá solicitar participar en la convocatoria de incidencias, que se administrará en una fecha distinta tal y como se recoge en el calendario general de la prueba de certificación publicado en el Apéndice I de la presente Resolución.

8.8. Quien desee hacer uso de la convocatoria de incidencias deberá presentar una solicitud de participación, mediante instancia general, indicando los motivos, de naturaleza imprevista e inevitable, que hayan imposibilitado la asistencia a la convocatoria ordinaria,

adjuntando los justificantes acreditativos de estos motivos. En ningún caso se admitirán solicitudes que no estén acreditadas documentalmente.

La solicitud de participación en la convocatoria de incidencias se presentará en el registro de la secretaría del centro, según el plazo recogido en el Apéndice I de la presente Resolución, y estará dirigida a la dirección del mismo.

8.9. El centro publicará, en el tablón de anuncios, la lista de personas admitidas a la convocatoria de incidencias. Asimismo, publicará la lista de personas no admitidas especificando los motivos de exclusión. La publicación de estos listados se hará respetando lo establecido en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

8.10. En el caso de haber alumnado admitido a la convocatoria de incidencias, el centro comunicará el número de personas admitidas en cada idioma y nivel mediante correo electrónico dirigido al área de idiomas de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanza de Régimen Especial (idiomas.educacion@gobiernodecanarias.org) según el plazo establecido en el calendario general del Apéndice I de la presente Resolución.

8.11. Quien, por causa de fuerza mayor debidamente acreditada, no pueda asistir a su convocatoria de la parte oral de la prueba deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible al centro, que transmitirá dicha información al tribunal examinador. En este caso, la organización de una nueva convocatoria oral estará supeditada a la disponibilidad de fechas y horas por parte del tribunal examinador.

9.- Coordinación de las pruebas.

9.1. La dirección de los centros docentes públicos a los que se dirige esta convocatoria tendrá las funciones que se recogen a continuación:

a) Velar por que tanto el alumnado como sus familias tengan información clara sobre la prueba: plazos, niveles y alumnado convocado, características de la prueba, etc.

b) Organizar el proceso de inscripción del alumnado que realizará las pruebas de certificación.

c) Remitir la información y los datos del número de alumnado inscrito en cada uno de los niveles e idiomas a la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial a través de un cuestionario en línea.

d) Recibir el material impreso para la administración de las pruebas que será facilitado con anterioridad suficiente por la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial.

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

f) Custodiar el material enviado por la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, con suficientes garantías de confidencialidad, hasta el día en que se celebren las pruebas.

g) 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.

h) Garantizar que el alumnado con discapacidad pueda realizar la prueba en igualdad de condiciones con el resto de aspirantes, compensando sus desventajas, tal y como se recoge en la Instrucción n.º 6 de la presente Resolución.

i) 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 de la presente Resolución.

j) Garantizar que se emitan y se firmen de forma correcta dos ejemplares originales de las actas de calificación de la prueba de certificación.

k) Remitir un ejemplar original de las actas firmadas con los resultados de las pruebas a la Escuela Oficial de Idiomas de adscripción en el plazo recogido en el Apéndice I de la presente Resolución.

l) Resolver las reclamaciones presentadas motivando esta resolución en el informe del tribunal examinador correspondiente.

9.2. La jefatura de estudios de los centros docentes públicos convocados tendrá las funciones que se recogen a continuación:

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

b) Realizar la asignación del profesorado del centro que administrará la parte escrita de la prueba y coordinar la actuación de este profesorado, que seguirá el protocolo establecido por la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial recogido en la Guía de Administración de Pruebas de Certificación para Población Escolar.

c) Velar por que el profesorado de los departamentos de coordinación didáctica de inglés y francés, según proceda, informe al alumnado sobre las especificaciones de la prueba y lo oriente sobre el nivel más adecuado, con el fin de favorecer el éxito de su participación en la convocatoria.

d) Organizar, en coordinación con los tribunales examinadores, los días y horas, así como la configuración del agrupamiento del alumnado, para la administración de la parte oral de la prueba.

e) Garantizar que se publican los días y horarios previstos para la realización de la parte oral de la prueba.

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

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

h) Organizar, en coordinación con los tribunales examinadores, el calendario de revisión de la prueba tras la publicación de las calificaciones provisionales.

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

9.3. Las Escuelas Oficiales de Idiomas de adscripción serán las encargadas de tramitar la expedición de los certificados oficiales de idiomas, de acuerdo con el procedimiento recogido más adelante en estas mismas instrucciones.

9.4. La Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial será responsable de la convocatoria y organización de las pruebas de certificación, asumiendo, entre otras, las siguientes funciones:

a) Publicar la información sobre la convocatoria en la web de la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes y ponerla en conocimiento de los centros.

b) Asesorar y resolver las dudas de los centros convocados a las pruebas de certificación.

c) Enviar a los centros convocados información sobre las especificaciones y características de las pruebas de certificación.

d) Enviar a los centros la Guía de Administración de Pruebas de Certificación para Población Escolar, que será de obligado cumplimiento por parte del profesorado que la administre.

e) Resolver las solicitudes de adaptación de la prueba que no puedan ser resueltas por los centros.

f) Organizar el envío tanto del material impreso necesario para la parte escrita como de las grabaciones para la prueba de comprensión de textos orales.

g) Designar para cada centro participante en la convocatoria del pruebas de certificación el correspondiente tribunal o tribunales examinadores.

h) Formar a los tribunales examinadores sobre la administración, organización, corrección y evaluación de las pruebas de certificación, así como estandarizar la corrección de cada uno de los niveles.

i) Asesorar y resolver las dudas de los tribunales examinadores.

j) Resolver las incidencias que surjan a lo largo del procedimiento y que no puedan ser resueltas por los centros o los tribunales examinadores.

10.- Tribunales examinadores.

10.1. La Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial designará a los tribunales examinadores encargados de la evaluación y calificación de las pruebas de certificación.

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

a) Organizar, en coordinación con la jefatura de estudios, los días y horas, así como la configuración del agrupamiento del alumnado, para la administración de la parte oral de las pruebas.

b) Administrar, corregir y evaluar la parte oral de las pruebas.

c) Corregir y evaluar la parte escrita de las pruebas.

d) Calificar la prueba de certificación de idiomas, calculando la media aritmética, y consignar la calificación global final de la prueba, expresada en términos de “Apto”, “No Apto” o “No Presentado”.

e) Organizar, en coordinación con la jefatura de estudios, el calendario de revisión de la prueba tras la publicación de las calificaciones provisionales.

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

g) Emitir informe sobre las reclamaciones presentadas por escrito y dirigidas a la dirección del centro.

11.- Administración de las pruebas.

11.1. La administración de la parte escrita de las pruebas correrá a cargo del profesorado de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias a los que se dirige esta convocatoria.

11.2. La parte oral de las pruebas será administrada por el tribunal examinador.

11.3. Para garantizar la validez y la fiabilidad en el proceso de administración de las pruebas y la igualdad de condiciones de todas las personas aspirantes, estas se administrarán de acuerdo con el protocolo que establezca la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial en la Guía de Administración de Pruebas de Certificación para Población Escolar, que será enviada a los centros y a los tribunales examinadores.

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 Enseñanzas de Régimen Especial, la corrección y calificación de todas las actividades de lengua que integran cada prueba.

12.2. En la evaluación y la calificación de las pruebas de certificación se tomarán como referencia los criterios de evaluación fijados para cada nivel y actividad de lengua en los currículos recogidos en el Decreto 142/2018, de 8 de octubre, así como los principios comunes de evaluación del 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 Orden de 15 de septiembre de 2022 de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación del alumnado de enseñanzas de idiomas y de las pruebas de certificación de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Canarias.

12.3. Las actividades de lengua que integran la prueba serán ponderadas con el mismo valor, siendo cada una calificada con diez puntos.

12.4. La calificación final de la prueba de certificación será el resultado de realizar la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada una de las actividades de lengua que integran la prueba, 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. Los resultados de la evaluación de cada una de las actividades de lengua se reflejarán con una calificación numérica de 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 básico A2, se requerirá haber superado las cuatro actividades de lengua que integran la prueba y haber obtenido como calificación final una media aritmética igual o superior a cinco (5) puntos. En este caso la calificación global final será la de “Apto”.

12.6.2. Para la obtención del Certificado de nivel intermedio B1 y nivel intermedio B2, se requerirá haber superado las cinco actividades de lengua que integran la prueba y haber obtenido como calificación final una media aritmética de seis puntos con cinco (6.5). En este caso la calificación global final será la de “Apto”.

12.6.3. 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 como calificación final una media aritmética de cinco (5) puntos, en el caso de la prueba de Certificación de nivel básico A2, o de seis puntos con cinco (6.5), en el caso de la prueba de Certificación del nivel intermedio B1 y nivel intermedio B2.

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

12.7. Los resultados de las pruebas se recogerán en las actas de calificación. En ellas 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.

12.8. El centro de inscripción emitirá dos ejemplares originales de las actas de calificación. Un ejemplar será custodiado en el centro y el otro ejemplar será enviado a la Escuela Oficial de Idiomas de adscripción en el plazo establecido en el calendario general recogido en el Apéndice I de la presente Resolución.

13.- Herramientas de evaluación.

13.1. Las tareas de comprensión de textos escritos y comprensión de textos orales se corregirán y evaluarán mediante una clave de respuestas. Las claves de respuestas serán enviadas a los tribunales examinadores por la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, no pudiendo considerarse válidas respuesta distintas a las recogidas en dichas claves de respuestas.

13.2. Las tareas de producción y coproducción de textos escritos y producción y coproducción de textos orales serán corregidas y evaluadas mediante escalas analíticas en forma de rúbrica. Estas rúbricas evaluarán la competencia lingüística, sociolingüística y pragmática mediante descriptores que detallan criterios de competencia observables. Todas las categorías evaluadas tendrán la misma ponderación.

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.
Sociolingüística y pragmática	La coherencia y la cohesión tanto a nivel de frase como a nivel textual; el uso de los párrafos para favorecer esta coherencia y cohesión; la corrección ortográfica y el uso de los signos de puntuación. Las convenciones sociales y normas de cortesía; la adecuación al tipo de texto, al registro y a la persona destinataria; la relevancia del contenido para la tarea propuesta.

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. La articulación de los sonidos, la acentuación, el ritmo y la entonación; la fluidez discursiva
Sociolingüística y pragmática	La coherencia, la cohesión y la naturalidad del discurso; la capacidad para iniciar y finalizar el discurso y para interactuar haciendo uso del turno de la palabra. Las convenciones sociales y normas de cortesía; la adecuación al tipo de texto, al registro y a la persona destinataria; la relevancia del contenido para la tarea propuesta.

13.3. Las rúbricas para la evaluación de la producción y coproducción de textos escritos se recogen en el Apéndice V y en el Apéndice VI de la presente Resolución para la producción y coproducción de textos orales de los niveles convocados.

13.4. Las tareas de mediación serán corregidas y evaluadas mediante escalas analíticas en forma de rúbrica. Estas rúbricas evaluarán la capacidad de mediar, haciendo accesible el texto fuente mediante estrategias de mediación y ajustándose a las necesidades y/o dificultades de la persona mediada según la contextualización de la tarea propuesta.

14.- Características generales de las pruebas.

14.1. Las pruebas de certificación tendrán como referente los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL) del Consejo de Europa: el nivel A2 en el caso del Certificado de nivel básico A2, el nivel B1 en el caso del Certificado de nivel intermedio B1 y el nivel B2 en el caso del Certificado de nivel intermedio B2, y los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos en el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial para cada uno de los niveles.

14.2. Las pruebas se atenderán a unos estándares establecidos de modo que garanticen su validez, fiabilidad, viabilidad, equidad e impacto positivo, así como el derecho de la persona aspirante a ser evaluada con objetividad y efectividad.

14.3. La elaboración de las pruebas de certificación destinadas a la población escolar será responsabilidad de comisiones designadas por la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, y podrán recibir el asesoramiento del profesorado de lenguas extranjeras de Enseñanzas de Régimen General.

14.4. Las pruebas de certificación estarán diseñadas para determinar el nivel de competencia comunicativa de cada aspirante mediante la observación de su capacidad para realizar actividades comunicativas, activando las estrategias comunicativas adecuadas, y donde se deberá recurrir tanto a las competencias generales como a las competencias comunicativas (lingüística, sociolingüística y pragmática).

14.5. Con el fin de emitir un juicio sobre el nivel de dominio de la lengua, las actividades comunicativas serán evaluadas utilizando instrumentos y herramientas que permitan recoger datos válidos y fiables sobre la competencia de la persona aspirante para comprender, producir, interactuar y mediar, empleando las estrategias necesarias, y mediante el análisis de dichos datos.

14.6. Asimismo, las tareas diseñadas para la evaluación de las diferentes actividades de lengua tendrán en cuenta las condiciones y restricciones que afectan a la dificultad de las mismas, atendiendo especialmente al perfil de edad del alumnado convocado y sus competencias generales, sobre todo el saber declarativo y la competencia existencial, competencias no directamente relacionadas con la lengua pero que pueden afectar a las estrategias para enfrentar determinadas tareas, temas o contextos. En cualquier caso, esto nunca supondrá una modificación de los objetivos generales, los criterios de evaluación o las características de los textos.

14.7. La página web de la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes albergará documentación informativa relativa a las pruebas de certificación

de los niveles convocados. Las personas titulares de la dirección de los centros públicos de la Comunidad Autónoma de Canarias a los que se dirige esta convocatoria velarán para que se facilite esta información al alumnado de su centro, bien a través de los departamentos de coordinación didáctica de los idiomas francés e inglés, o bien a través de cualquier otro medio que la dirección del centro estime oportuno.

15.- Estructura y duración de las pruebas.

15.1. La estructura general de la prueba viene recogida en la Instrucción n.º 7 de la Resolución de 5 de julio de 2023. Asimismo, la mencionada Resolución recoge las características generales de la prueba y las características específicas de cada una de las actividades de lengua en el Apéndice I para el nivel básico A2, el Apéndice II para el nivel intermedio B1 y el Apéndice III para el nivel intermedio B2.

15.2. En el nivel básico A2, la prueba constará de cuatro actividades de lengua independientes:

- comprensión de textos escritos,
- comprensión de textos orales,
- producción y coproducción de textos escritos, y
- producción y coproducción de textos orales y mediación.

En el nivel intermedio B1 y nivel intermedio B2, la prueba constará de cinco actividades de lengua independientes:

- comprensión de textos escritos,
- comprensión de textos orales,
- producción y coproducción de textos escritos,
- producción y coproducción de textos orales, y
- mediación.

Estas actividades de lengua se realizarán en dos partes, una escrita y otra oral.

15.3. La parte escrita se desarrollará en una sesión única y con fecha común para quienes se presentan a la convocatoria para la población escolar. Esta parte estará conformada por la comprensión de textos escritos, la comprensión de textos orales, la producción y coproducción de textos escritos y la tarea de mediación escrita en el caso del nivel intermedio B1 y nivel intermedio B2.

15.4. La parte oral se desarrollará en una o varias sesiones, según sea el caso, con fechas diferentes asignadas para cada centro, dentro del periodo recogido en el Apéndice I y Apéndice II de esta Resolución. Las personas aspirantes serán convocadas por el

tribunal examinador, a través del centro, con especificación del día y la hora en que deben comparecer para su realización.

15.5. Las características y duración de la prueba de certificación de nivel básico A2 es la que se recoge a continuación.

15.5.1. Comprensión de textos escritos.

N.º tareas	N.º ítems	Extensión textos	Duración
2	10	400-500 palabras	50 minutos

Las tareas de comprensión de textos escritos serán de diferentes tipos: tareas para emparejar textos cortos con títulos, subtítulos, epígrafes, etc, respuestas con preguntas y/o textos cortos con posibles personas destinatarias; tareas de elección múltiple y/o tareas de pregunta abierta con respuesta corta a contestar con un máximo de palabras o completar frase.

15.5.2. Comprensión de textos orales.

N.º tareas	N.º ítems	Extensión textos	Duración
2	10	Tarea 1	1-2 minutos
		Tarea 2	2-3 minutos

Las tareas de comprensión de textos orales, que se realizarán a partir de escuchar dos veces una serie de textos en soporte de audio, serán de diferentes tipos: tareas con ítems para emparejar o relacionar, como por ejemplo, textos cortos con títulos o epígrafes que hagan referencia a su contenido, respuestas con preguntas, anuncios cortos con destinatarios posibles o productos, textos cortos con imágenes, etc.; tareas de elección múltiple y/o tareas de pregunta abierta con respuesta corta para contestar con un máximo de palabras o completar frases.

15.5.3. Producción y coproducción de textos escritos.

N.º tareas	Extensión textos	Duración
2	Tarea 1	Entre 60 y 80 palabras
	Tarea 2	Entre 60 y 80 palabras

La producción y coproducción de textos escritos constará de dos tareas. La tarea 1 corresponderá a una coproducción en la que se solicitará la redacción de, entre otros tipos textuales, cartas y correos electrónicos personales, correspondencia formal muy básica para hacer reservas o solicitar información sobre cursos, nota y mensajes de texto o en redes sociales o intervenciones sencillas en foros. La tarea 2 corresponderá a una producción en la que se solicitará la redacción de, entre otros tipos textuales, informes breves sobre temas familiares y cotidianos; narraciones de sucesos personales, de hábitos y actividades, diarios breves y pautados o entradas sencillas en blogs. Ambas tareas contarán con instrucciones que propongan situaciones reales o verosímiles y claramente contextualizadas 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.

15.5.4. Producción y coproducción de texto orales y mediación.

N.º tareas	Tareas	Tiempo de preparación	Tiempo de intervención	
2	Tarea 1	<i>Sin preparación</i>	2 minutos	
	Tarea 2	5 minutos	Pareja	3-4 minutos
			Trío	4-5 minutos

Esta actividad de lengua, que será grabada y custodiada en el centro, estará compuesta de dos tareas, una producción y una coproducción.

La tarea 1 consistirá en una entrevista con el tribunal examinador, que usará las preguntas recogidas en un banco de preguntas sencillas del ámbito personal y escolar, sobre temas conocidos, habituales y conocidos, como por ejemplo, presentación personal, familia y amigos, tiempo libre, etc.. Dado que esta tarea es un monólogo sostenido, el tribunal examinador procurará en todo momento facilitar este monólogo minimizando su intervención.

La tarea 2 consistirá en una conversación en la que se trabaja la mediación oral intralingüística a partir de un texto fuente, que podrá ser una imagen, una foto o un texto corto de aproximadamente 80 palabras. Se deberá identificar las ideas principales para referir y reformular oralmente el contenido, por ejemplo, haciendo propuestas o sugerencias, dando instrucciones o indicaciones sencillas, etc.

Para realizar la tarea, las personas aspirantes contarán con una contextualización clara en la que se propongan situaciones reales o verosímiles. Esta contextualización facilitará suficiente información para identificar la situación, la interlocutora o interlocutor, el registro, el tiempo de preparación y el tiempo de intervención.

La conversación transcurrirá entre dos aspirantes. En caso de no ser posible el emparejamiento, la conversación transcurrirá entre tres aspirantes. Durante el tiempo de preparación de la tarea, se podrán tomar notas que podrán ser utilizadas únicamente como guía durante el desarrollo de la intervención. Se deberá preparar esta tarea individualmente.

15.6. Las características y duración de la prueba de certificación de nivel intermedio B1 es la que se recoge a continuación.

15.6.1. Comprensión de textos escritos.

N.º tareas	N.º ítems	Extensión textos	Duración
3	25	800-1.000 palabras	60 minutos

Las tareas de la comprensión de textos escritos serán de diferentes tipos: tareas para relacionar textos cortos con títulos, subtítulos, epígrafes, frase-resumen, etc., emparejar respuestas con preguntas y/o textos cortos con posibles destinatarios; tareas de elección múltiple; tareas de verdadero o falso; tareas de completar huecos con un banco común de opciones y/o tareas de pregunta abierta con respuesta corta a contestar con un máximo de palabras o completar frases.

15.6.2. Comprensión de textos orales.

N.º tareas	N.º ítems	Extensión textos		Duración
3	25	Tarea 1	1-2 minutos	35 minutos
		Tarea 2	2-3 minutos	
		Tarea 3	3-4 minutos	

Las tareas de la comprensión de textos orales, que se realizarán a partir de escuchar dos veces una serie de textos en soporte de audio, serán de diferentes tipos: tareas para relacionar textos cortos con títulos, epígrafes que hagan referencia a su contenido, frase-resumen, respuestas con preguntas, anuncios cortos con posibles destinatarios o productos, hablantes con opiniones explícitas; tareas de elección múltiple; tareas de verdadero o falso; tareas de completar un enunciado con un número máximo de palabras o de pregunta abierta con respuesta corta para contestar con un máximo de palabras.

15.6.3. Producción y coproducción de textos escritos.

N.º tareas	Extensión textos		Duración
2	Tarea 1	Entre 70 y 90 palabras	65 minutos
	Tarea 2	Entre 120 y 140 palabras	

La producción y coproducción de textos escritos estará compuesta de dos tareas. La tarea 1 corresponderá a una coproducción. Para esta tarea, se podrá solicitar la redacción de, entre otros tipos textuales, correspondencia personal dirigida a familiares, amistades o profesorado; correspondencia formal básica y breve, por ejemplo, para solicitar información básica sobre un curso o una actividad de tiempo libre; notas y mensajes con información sencilla como avisos, recados o felicitaciones; intervenciones y mensajes en chats, foros y blogs. La tarea 2 corresponderá a una producción y se podrá solicitar la redacción de, entre otros tipos textuales, relato de una historia, experiencia personal o anécdota, descripción de hechos sentimientos, sueños, deseos, ambiciones o reacciones; exposición de motivos, explicaciones y razonamientos, entradas en blogs, informes breves sobre temas de interés personal como información sobre asuntos cotidianos o motivos de ciertas acciones, etc. Ambas tareas contarán con instrucciones que propongan situaciones reales o verosímiles y claramente contextualizadas 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.

15.6.4. Mediación.

N.º tareas	Tareas		Duración	
2	Tarea 1	Mediación escrita intralingüística	35 minutos	
	Tarea 2	Mediación oral intralingüística	Preparación	5 minutos
			Intervención	2-3 minutos (parejas) 3-4 minutos (tríos)

La mediación estará compuesta por dos tareas de mediación intralingüística a partir de un texto fuente. Este texto fuente podrá ser una imagen, una infografía, una foto o un texto de una extensión aproximada de 100 palabras. Ambas tareas contarán con una

contextualización clara y verosímil que incluirá a quién va dirigida la tarea, el por qué y el para qué de la misma.

La tarea 1 de mediación escrita se realizará, junto con la prueba de comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales y producción y coproducción de textos escritos, como parte escrita de la prueba. En esta tarea se deberá identificar la información relevante para la persona mediada según el contexto descrito en las instrucciones con el objetivo de transmitirla en un texto de entre 40 y 50 palabras.

La tarea 2 de mediación oral se realizará junto con la producción y coproducción de textos orales. Esta tarea consistirá en una conversación en la que se trabajará la mediación oral intralingüística a partir de un texto fuente en el que se deberán identificar la información relevante para la persona mediada, según el contexto descrito en las instrucciones, con el objetivo de hacer comprensible el mensaje, reformulando, aclarando o simplificando dicho mensaje a lo largo de la conversación. Esta conversación transcurrirá entre dos aspirantes. En caso de no ser posible el emparejamiento, la conversación transcurrirá entre tres aspirantes.

Durante el tiempo de preparación, se podrán tomar notas que podrán ser utilizadas únicamente como guía durante el desarrollo de la intervención. Se deberá preparar esta tarea individualmente. Al igual que las tareas de producción y coproducción de textos orales, esta tarea será grabada y custodiada en el centro.

15.6.5. Producción y coproducción de textos orales.

N.º tareas	Tareas	Tiempo de preparación	Tiempo de intervención	
2	Tarea 1	Sin preparación	3 minutos	
	Tarea 2	3 minutos	Pareja	4-5 minutos
			Trío	5-6 minutos

Esta actividad de lengua, que será grabada y custodiada en el centro, se compone de dos tareas, una producción y una coproducción. Ambas tareas estarán claramente contextualizadas con instrucciones que propongan situaciones reales o verosímiles, con información que permita identificar la situación, la interlocutora o interlocutor, el registro, el tiempo de preparación y el tiempo de intervención.

La tarea 1 consistirá en una entrevista con el tribunal examinador, que usará las preguntas recogidas en un banco de preguntas del ámbito personal y escolar sobre temas conocidos y de interés personal, donde se describen hechos, sentimientos, sueños, deseos o ambiciones, así como se exponen motivos, explicaciones y razonamientos. Dado que esta tarea es un monólogo sostenido, el tribunal examinador procurará en todo momento facilitar este monólogo minimizando su intervención.

La tarea 2 consistirá en una conversación entre dos aspirantes. En caso de no ser posible el emparejamiento, la conversación transcurrirá entre tres aspirantes. Se desarrollarán, entre otros tipos textuales, conversaciones informales sobre temas de interés personal o relativos a la vida diaria, como experiencias personales, sentimientos u opiniones, conversaciones formales sencillas en el ámbito educativo. Durante el tiempo de preparación de la tarea, se podrán tomar notas que podrán ser utilizadas únicamente como guía durante el desarrollo de la intervención. Se deberá preparar esta tarea individualmente.

15.7. Las características y duración de la prueba de certificación de nivel intermedio B2 es la que se recoge a continuación.

15.7.1. Comprensión de textos escritos.

N.º tareas	N.º ítems	Extensión textos	Duración
3	25	1.000-1.300 palabras	70 minutos

Las tareas de la comprensión de textos escritos serán de diferentes tipos: tareas para relacionar textos cortos con títulos, subtítulos o epígrafes, emparejar textos cortos con opiniones expresadas en los mismos y/o textos cortos con frases que los resuman o expresen el sentido global implícito; tareas de elección múltiple; tareas de verdadero o falso; tareas de completar huecos con un banco común de opciones y/o tareas de pregunta abierta con respuesta corta a contestar con un máximo de palabras.

15.7.2. Comprensión de textos orales.

N.º tareas	N.º ítems	Extensión textos	Duración
3	25	Tarea 1	1-2 minutos
		Tarea 2	3-4 minutos
		Tarea 3	4-6 minutos
			40 minutos

Las tareas de la comprensión de textos orales, que se realizarán a partir de escuchar dos veces una serie de textos en soporte de audio, serán de diferentes tipos: tareas con ítems para relacionar textos con títulos o epígrafes que hagan referencia a su contenido o sentido global, emparejar anuncios cortos con posibles destinatarios o productos, textos con situaciones, hablantes con sus opiniones, implícitas o explícitas y/o respuestas con sus preguntas; tareas de elección múltiple; tareas de verdadero o falso y/o tareas de pregunta abierta con respuesta corta para contestar con un máximo de palabras o completar frase.

15.7.3. Producción y coproducción de textos escritos.

N.º tareas	Extensión textos	Duración
2	Tarea 1	Entre 90 y 110 palabras
	Tarea 2	Entre 170 y 190 palabras
		75 minutos

La producción y coproducción de textos escritos estará compuesta de dos tareas. La tarea 1 corresponderá a una coproducción. En esta tarea, se podrá solicitar la redacción de, entre otros tipos textuales, correspondencia personal con noticias, experiencias, opiniones, sugerencias, estados físicos o de ánimo, sentimientos, deseos; correspondencia formal dirigida a instituciones y entidades públicas o privadas como por ejemplo una carta de motivación para cursar estudios en un centro o mensajes de diversa índole en chats, foros y blogs. La tarea 2 corresponde con una producción y se podrá solicitar la redacción de, entre otros tipos textuales, relato de una historia, experiencia personal, descripciones claras y detalladas de hechos, sentimientos, sueños, deseos, ambiciones, acciones, etc.; ensayos breves de carácter expositivo o argumentación como exposiciones detalladas de motivos,

explicaciones, razonamientos con puntos de vista o ventajas y desventajas; reseñas de libros, series o películas; contribuciones en blogs, foros u otros sitios que permitan el intercambio de opiniones, etc. Ambas tareas contarán con instrucciones que propongan situaciones reales o verosímiles y claramente contextualizadas 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.

15.7.4. Mediación.

N.º tareas	Tareas		Duración	
2	Tarea 1	Mediación escrita intralingüística	35 minutos	
	Tarea 2	Mediación oral intralingüística	Preparación	5 minutos
			Intervención	3-4 minutos (parejas) 4-5 minutos (tríos)

La mediación estará compuesta por dos tareas de mediación intralingüística a partir de un texto fuente. Este texto fuente podrá ser una imagen, una infografía, una foto o un texto de una extensión aproximada de 150 palabras. Ambas tareas contarán una contextualización clara y verosímil que incluirá a quién va dirigida la tarea, el por qué y el para qué de la misma.

La tarea 1 de mediación escrita se realizará junto con la prueba de comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales y producción y coproducción de textos escritos, como parte escrita de la prueba. En esta tarea se deberá identificar la información relevante para la persona mediada con el objetivo de transmitir esta información en un texto de entre 60 y 70 palabras.

La tarea 2 de mediación oral se realizará junto con la producción y coproducción de textos orales. La tarea consistirá en una conversación en la que se trabajará la mediación oral intralingüística a partir de un texto fuente en que se deberán identificar las ideas relevantes para la personada mediada, según el contexto descrito en las instrucciones, con el objetivo de hacer comprensible el mensaje, transmitiendo la información y, en su caso, el tono y las intenciones explícitas e implícitas del texto fuente, interactuando repitiendo o reformulando, pidiendo opiniones, resumiendo información, etc.

Esta conversación transcurrirá entre dos aspirantes. En caso de no ser posible el emparejamiento, la conversación transcurrirá entre tres aspirantes. Se podrán tomar notas durante el tiempo de preparación de la tarea, las cuales podrán ser utilizadas únicamente como guía durante el desarrollo de la intervención. Se deberá preparar esta tarea individualmente. Al igual que las tareas de producción y coproducción de textos orales, esta tarea será grabada y custodiada en el centro.

15.7.5. Producción y coproducción de textos orales.

N.º tareas	Tareas	Tiempo de preparación	Tiempo de intervención	
2	Tarea 1	Sin preparación	4 minutos	
	Tarea 2	3 minutos	Pareja	6-7 minutos
			Trío	7-8 minutos

Esta actividad de lengua, que será grabada y custodiada en el centro, se compone de dos tareas, una producción y una coproducción. Ambas tareas estarán claramente contextualizadas con instrucciones que propongan situaciones reales o verosímiles, con información que permita identificar la situación, la interlocutora o interlocutor, el registro, el tiempo de preparación y el tiempo de intervención.

La tarea 1 consistirá en una entrevista con el tribunal examinador, que usará las preguntas recogidas en un banco de preguntas del ámbito personal y escolar sobre temas conocidos y de interés personal, donde se describen hechos, sentimientos, sueños, deseos o ambiciones, así como se exponen motivos, explicaciones y razonamientos o ideas y puntos de vista argumentando a favor o en contra. Dado que esta tarea es un monólogo sostenido, el tribunal examinador procurará en todo momento facilitar este monólogo minimizando su intervención.

La tarea 2 consistirá en una conversación entre dos aspirantes. En caso de no ser posible el emparejamiento, la conversación transcurrirá entre tres aspirantes. Se desarrollará, entre otros tipos textuales, conversaciones y discusiones informales; conversaciones y debates formales y de carácter habitual o más específicos; conversaciones donde se exponen o confrontan opiniones o puntos de vista sobre hechos o experiencias; debates y discusiones sobre temas de interés general o personal. Se podrán tomar notas durante el tiempo de preparación de la tarea, las cuales podrán ser utilizadas únicamente como guía durante el desarrollo de la intervención. Se deberá preparar esta tarea individualmente.

16.- Publicación de resultados y reclamaciones.

16.1. 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.

16.2. El alumnado participante en estas pruebas, en su propio nombre, o a través de su representante legal, podrá solicitar cuantas aclaraciones considere necesarias acerca de las valoraciones y calificaciones de cada una de las partes de la prueba. La dirección del centro en el que se haya realizado la prueba, 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.

16.3. En el supuesto de que tras recibir aclaraciones sobre la valoración y calificación de la prueba por parte del tribunal examinador exista desacuerdo con las calificaciones obtenidas, la alumna o alumno, en su propio nombre, o a través de su representante legal, podrá presentar una reclamación dirigida a la dirección del centro en el que se haya realizado la prueba. Dicha reclamación podrá contener cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación y la aplicación de los criterios de evaluación establecidos y se presentará en la secretaría del centro en el plazo establecido en el Apéndice I de la presente Resolución.

16.4. La dirección del centro remitirá al tribunal examinador las reclamaciones presentadas para que haga una valoración de la prueba, verificando que se han aplicado correctamente los criterios de evaluación establecidos y comprobando que ha sido evaluada

en su totalidad y que no se han producido errores ni en el cálculo de las calificaciones de cada una de las actividades de lengua evaluadas ni en el cálculo 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 de modificación o ratificación de la calificación global final objeto de revisión.

16.5. La dirección del centro resolverá la reclamación de forma motivada y notificará por escrito a la persona aspirante la resolución adoptada según el plazo recogido en el Apéndice I de la presente Resolución. Esta resolución pondrá fin al proceso de reclamación en el centro.

16.6. En caso de disconformidad con la resolución adoptada por la dirección del centro, se podrá reiterar la reclamación ante la Dirección Territorial de Educación a través de la secretaría del centro en el plazo de dos días a partir de la notificación de la resolución. La dirección del centro remitirá a la Dirección Territorial de Educación que corresponda, en el plazo de los dos días hábiles siguientes a la recepción del escrito de reiteración de la reclamación, todo el expediente: pruebas objeto de reclamación, copia del acta de calificación, escrito de reclamación, informe del tribunal examinador, resolución de la dirección, escrito de reiteración de la reclamación, etc.

16.7. La Dirección Territorial de Educación, a la vista del informe previo de la Inspección de Educación sobre la adecuación del procedimiento de evaluación aplicado, resolverá en el plazo de veinte días a partir de la recepción del expediente y comunicará la resolución pertinente a la dirección del centro para su aplicación y traslado a la persona interesada. Contra dicha resolución cabe interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el centro directivo de la Consejería competente en materia de educación responsable de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

16.8. Siempre que se estime la reclamación, se procederá a modificar la calificación, mediante diligencia extendida al efecto por la secretaria o secretario del centro, con el visto bueno de la dirección, con referencia a la resolución adoptada, remitiendo copia del acta con la correspondiente diligencia a la Escuela Oficial de Idiomas de adscripción.

17.- Certificados de nivel.

17.1. Finalizadas las pruebas de certificación, quien haya obtenido la calificación de “Apto” según los términos establecidos en la instrucción n.º 12 de la presente Resolución podrá solicitar el correspondiente certificado oficial del nivel alcanzado.

17.2. Para la tramitación de los certificados oficiales de las enseñanzas de idiomas, el alumnado, o sus representantes legales en el caso de menores de edad, deberá dirigirse a la Escuela Oficial de Idiomas a la que su centro está adscrito. Se presentará la solicitud para la expedición del certificado oficial correspondiente ante la secretaría de la Escuela Oficial de Idiomas. Dicha solicitud se deberá presentar acompañada del justificante de pago de la tasa por expedición de certificados oficiales de enseñanzas de idiomas.

18.- Certificación académica por actividades de lengua.

18.1. Quien no supere la prueba de certificación de competencia general en su conjunto y, por lo tanto, no pueda obtener el certificado del nivel correspondiente, podrá solicitar una certificación académica. Esta certificación académica incluirá la calificación de cada una de

las actividades de lengua de las que está compuesta la prueba de certificación con mención a aquellas en las que se ha alcanzado el grado de dominio requerido para el nivel.

18.2. Los centros docentes públicos a los que se dirige esta convocatoria expedirán esta certificación académica conforme el modelo recogido en Píncel eKade a petición de la persona interesada.

19.- Conservación de exámenes.

19.1. Las pruebas escritas y las grabaciones de las tareas de producción y coproducción de textos orales y mediación se conservarán en la secretaría del centro en el que se hayan realizado las pruebas, al menos, hasta seis meses después de la publicación de los resultados o, superada esta fecha, hasta la resolución en firme del recurso, si existiera.

19.2. Una vez concluida la prueba de certificación, el equipo directivo de los centros docentes públicos participantes en la convocatoria deberá asegurarse de la destrucción de los exámenes sobrantes y de eliminar las pruebas enviadas sin que queden copias de ellas en el centro.

19.3. Las pruebas no podrán ser utilizadas con un propósito distinto a la finalidad certificadora para la que han sido diseñadas.

20.- Protección de datos de carácter personal.

20.1. La participación de las personas interesadas en la obtención de los Certificados de nivel básico A2, nivel intermedio B1 y nivel intermedio B2 de Enseñanzas 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 su consentimiento expreso.

20.2. Las tareas de producción y coproducción de textos escritos y orales y las de mediación podrán ser utilizadas por la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial con fines educativos. Para ello, se recabará el consentimiento expreso de las personas aspirantes y, en su caso, su representante legal.

APÉNDICE I

CALENDARIO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO - CURSO 2023/2024

FECHAS	ACTIVIDAD
Hasta el 12 de enero de 2024	Plazo de inscripción. Los centros docentes públicos a los que se dirige esta convocatoria podrán inscribir al alumnado que vaya a realizar las pruebas en el grupo correspondiente desde el momento de la publicación de la presente resolución. Previamente, se habrán creado estos grupos en Píncel eKade.
Hasta el 16 de enero de 2024	Envío del número de alumnado inscrito en la prueba de certificación. Los centros remitirán el número de personas inscritas por idioma y nivel a través de un cuestionario en línea diseñado para este fin por la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial, remitido con anterioridad desde el correo del área de idiomas a los correos electrónicos corporativos de los centros.
Hasta el 25 de enero de 2024	Comunicación de solicitudes de adaptación de la prueba para aspirantes con discapacidad. Los centros remitirán al correo electrónico del área de idiomas (idiomas.educacion@gobiernodecanarias.org) aquellas solicitudes de adaptación no recogidas en la instrucción 6.5 de esta resolución y aquellas sobre las que el centro no pueda resolver.
Hasta el 25 de enero de 2024	Actualización del número de alumnado inscrito en la prueba de certificación. En el caso de que, por motivos sobrevenidos y justificados, se deba modificar el número de alumnado inscrito se comunicarán los datos actualizados al correo electrónico del área de idiomas.
Hasta el 19 de febrero de 2024	Envío del material para la realización de la prueba. La DGFPERE facilitará el material impreso para la parte escrita y las grabaciones para la comprensión de textos orales.
22 de febrero de 2024	Administración de la parte escrita de la prueba de certificación de nivel básico (A2), intermedio (B1) e intermedio (B2).
A partir del 26 de febrero de 2024	Administración de la parte oral de las pruebas.
Hasta el 26 de febrero de 2024	Presentación en el centro de la solicitud de participación en la convocatoria de incidencias: solo para el alumnado que no haya podido realizar la prueba en convocatoria ordinaria por causa de fuerza mayor debidamente justificada.
28 de febrero de 2024	Publicación en los centros de la lista de personas admitidas en la convocatoria de incidencias, si procede.
29 de febrero de 2024	Comunicación de personas admitidas en la convocatoria de incidencias. Los centros remitirán el número total de personas admitidas en la convocatoria de incidencias por idioma y nivel al correo electrónico del área de idiomas, si procede.
7 de marzo de 2024	Convocatoria de incidencias de la parte escrita.
24 de abril de 2024	Publicación en cada centro de las fechas para la revisión de las pruebas y la solicitud de aclaraciones.
26 de abril de 2024	Publicación en cada centro de las calificaciones provisionales.
Del 29 de abril al 8 de mayo de 2024	Revisión de las pruebas y solicitud de aclaraciones en las fechas que se determinen para cada centro.
9 de mayo de 2024	Publicación en cada centro de las calificaciones definitivas.
Hasta el 14 de mayo de 2024	Reclamación a las calificaciones definitivas, que se presentará por escrito en la secretaría del centro en el que se haya realizado la prueba e irá dirigida a la dirección del mismo.
Hasta el 16 mayo de 2024	La dirección del centro notificará la resolución de la reclamación por escrito a la persona aspirante.
24 de mayo de 2024	Remisión de un ejemplar de las actas originales con los resultados de las pruebas a la EOI de adscripción.

APÉNDICE II**CALENDARIO Y HORARIO DE LAS PRUEBAS-CURSO 2023/2024****PRUEBA DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL BÁSICO A2**

DESARROLLO DE LA PARTE ESCRITA		
Comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos		
FECHA		HORA
22 de febrero de 2024	- Organización del aula - Complimentación de cuadernillos	09:00 – 09:15
	Comprensión de textos orales (25 minutos)	09:15 – 09:40
	Comprensión de textos escritos (50 minutos)	9:40 – 10:30
	DESCANSO	
	Producción y coproducción de textos escritos (55 minutos)	11:00 – 11:55

PRUEBA DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO B1

DESARROLLO DE LA PARTE ESCRITA		
Comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, mediación escrita		
FECHA		HORA
22 de febrero de 2024	- Organización del aula - Complimentación de cuadernillos	09:00 – 09:15
	Comprensión de textos orales (35 minutos)	09:15 – 09:50
	Comprensión de textos escritos (60 minutos)	09:50 – 10:50
	DESCANSO	
	Producción y coproducción de textos escritos (65 minutos)	11:20 – 12:25
	Mediación escrita (35 minutos)	12:25 – 13:00

PRUEBA DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO B2

DESARROLLO DE LA PARTE ESCRITA		
Comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, mediación escrita		
FECHA		HORA
22 de febrero de 2024	- Organización del aula - Complimentación de cuadernillos	09:00 – 09:15
	Comprensión de textos orales (40 minutos)	09:15 – 09:55
	Comprensión de textos escritos (70 minutos)	09:55 – 11:05
	DESCANSO	
	Producción y coproducción de textos escritos (75 minutos)	11:35 – 12:50
	Mediación escrita (35 minutos)	12:50 – 13:25

PRUEBA DE CERTIFICACIÓN DE TODOS LOS NIVELES (A2, B1, B2)

DESARROLLO DE LA PARTE ORAL		
Producción y coproducción de textos orales y mediación		
La parte oral de la prueba, esto es, producción y coproducción de textos orales y mediación oral, se realizará en una sesión distinta desde el 26 de febrero en las fechas que se determinen para cada centro.		

Convocatoria de incidencias para los tres niveles (A2, B1 y B2): se realizará el **7 de marzo** y estará dirigida solo para quienes no hayan podido realizar la parte escrita de la prueba en la convocatoria ordinaria por causas de fuerza mayor debidamente justificadas. Será de aplicación el mismo horario que para la convocatoria ordinaria.