

PRUEBA DE PROMOCIÓN B2.1 CURSO 2023/2024

Al finalizar el curso B2.1, el alumnado será evaluado mediante una prueba final cuya superación le permitirá la promoción al curso B2.2. Se realizarán dos convocatorias al año: una ordinaria en junio y una extraordinaria en septiembre.

CONTENIDO DE LA PRUEBA

La prueba constará de cinco partes independientes correspondientes a cada una de las actividades de lengua que se evalúan:

- Comprensión de textos escritos (CTE)
- Comprensión de textos orales (CTO)
- Producción y coproducción de textos escritos (PyCE)
- Producción y coproducción de textos orales (PyCO) (monólogo y diálogo)
- Mediación escrita (ME) y Mediación oral (MO)

Las actividades de lengua se realizarán en dos partes:

- Bloque A: Comprensión de textos escritos (CTE), Comprensión de textos orales (CTO), Mediación escrita (ME) y Producción y coproducción de textos escritos (PyCE).
- Bloque B: Mediación oral (MO) y Producción y coproducción de textos orales (PyCO).

La convocatoria para la realización del Bloque B se publicará con un mínimo de cinco días de antelación en el tablón de anuncios del departamento y en el Acceso Privado.

La fecha de la realización del Bloque B podrá ser anterior a la fecha de la realización del Bloque A.

REALIZACIÓN DEL BLOQUE A -actividades de lengua escritas-

El Bloque A se realizará en sesión única en la fecha y el horario que aparecen en la página web en la sección Exámenes - Calendario y horario.

REALIZACIÓN DEL BLOQUE B -actividades de lengua orales-

Se llevarán a cabo el mismo día la actividad de Mediación oral (MO) y la actividad de Producción y coproducción de textos orales (PyCO). Entrarán a la vez en el aula dos candidatos, o tres si estuviesen convocados. Primero realizarán la actividad de MO y a continuación la actividad de PyCO.

Durante el tiempo de la preparación de ambas actividades los candidatos no pueden:

- comunicarse entre sí ni con el examinador.
- escribir/subrayar/marcar en las hojas de las tareas.
- consultar ningún tipo de dispositivo móvil con acceso a internet: teléfono, reloj, Tablet, etc.

Realización de la Mediación oral

Cada persona recibirá la tarea y una hoja en blanco para tomar notas. Durante un máximo de 5 minutos, y de manera simultánea, cada candidato preparará su intervención; a continuación, cada uno realizará la tarea individualmente durante un máximo de tres minutos.

| Mediación oral | B2.1 |
|--------------------------------------|------------------------|
| Tiempo máximo de preparación | 5 minutos |
| Tiempo máximo de intervención | 3 minutos cada persona |

Al finalizar la prueba, se entregará al profesor todo el material utilizado. A continuación, los mismos candidatos realizarán la actividad de PyCO.

Realización de la Producción y coproducción de textos orales (monólogo y diálogo)

Cada persona recibirá las dos tareas (monólogo y diálogo) y una hoja en blanco para tomar notas. Durante 5 minutos y de manera simultánea, cada persona preparará ambas tareas. A continuación, cada candidato realizará la tarea de monólogo durante un máximo de tres minutos. Se invertirá el orden de intervención individual de la actividad anterior. Después, los dos (o tres) candidatos realizarán el diálogo. En ambas tareas, los candidatos deben ajustarse al tiempo máximo siguiente:

| PyCO | B2.1 | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| Tiempo máximo de preparación | 5 minutos | |
| Tiempo máximo de intervención Producción oral (monólogo) | 3 minutos cada persona | |
| Tiempo máximo de intervención Coproducción oral (diálogo) | 3 – 4 minutos 2 personas | 4 – 5 minutos 3 personas |

Al finalizar la prueba, se entregará al profesor todo el material utilizado.

ESTRUCTURA GENERAL DE LA PRUEBA

| | CTE | CTO | PyCE | MED | | PyCO | |
|---|--|-------------|----------------------|--------------|-----------|-----------------|--|
| Número de tareas e ítems | al menos 3 tareas al menos 25 ítems | | 2 tareas | 2 tareas | | 2 tareas | |
| Extensión máxima total textos fuente | 1400 palabras | 12' | | 230 palabras | | | |
| Extensión máxima producción del alumno/a | | | 280 palabras | ME | MO | monólogo | diálogo |
| | | | | 110 palabras | 3' máx. | 3' máx. | 3'– 4' máx. 2 personas 4'– 5' máx. 3 personas |
| Puntuación tareas | total 20 | total 20 | 10 puntos cada tarea | | | | |
| Duración máxima | 55' | 40' | 70' | 25' | | | |
| BLOQUE A Duración total (sin pausas) | 3h10' | | | | | | |

TIPOS DE TAREAS

Comprensión de textos escritos

- Completar huecos con palabras, frases, números, etc. con o sin banco de ítems.
- Relacionar, asociar, emparejar textos con títulos o imágenes, preguntas con respuestas, párrafos con frases, etc.
- Responder a preguntas de respuesta breve sobre un texto escrito.
- Responder mediante opción múltiple: a) b) c).
- Responder verdadero o falso.
- Seleccionar en un listado las afirmaciones verdaderas.

Comprensión de textos orales

- Relacionar, asociar, emparejar textos orales con títulos o imágenes, etc.
- Rellenar vacíos de información escribiendo la(s) palabra(s).
- Responder a preguntas de respuesta breve sobre un texto oral.
- Responder mediante opción múltiple: a) b) c).
- Responder verdadero o falso.
- Seleccionar en un listado las afirmaciones verdaderas.

Cada tarea se escuchará dos veces.

Producción y coproducción de textos escritos

La actividad de lengua de Producción y coproducción de textos escritos constará de 2 tareas:

- Tarea 1 de producción: desarrollo de un tema.
- Tarea 2 de coproducción: respuesta a otro texto dado.

Ejemplos:

- Escribir un correo electrónico, una entrada en un blog, etc.
- Escribir un artículo sencillo.
- Escribir un CV detallado, una carta de motivación.
- Escribir correspondencia personal.
- Escribir correspondencia formal.
- Escribir una descripción sobre un tema cotidiano.
- Narrar historias sencillas sobre experiencias, acontecimientos reales o imaginados.
- Escribir un informe de extensión media.
- Escribir un texto de respuesta o reacción a una entrada de blog o foro, respuestas a comentarios en redes sociales.
- Escribir un texto en respuesta a anuncios, a un artículo.
- Cumplimentar un cuestionario o un formulario detallado con información compleja.

Producción y coproducción de textos orales

La actividad de lengua de Producción y coproducción de textos orales constará de 2 tareas:

- Tarea 1 de producción: monólogo.
- Tarea 2 de coproducción: participación en un diálogo.

Producción:

- Expresar la opinión.
- Narrar una experiencia.
- Describir hechos.
- Contar historias, argumentos de libros o películas.
- Hacer declaraciones y presentaciones detalladas y de extensión media.

Coproducción:

- Desarrollar transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales.
- Participar en conversaciones y discusiones informales.
- Participar en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual.

Mediación

Tareas en las que, de acuerdo con lo que indiquen la contextualización y las instrucciones de cada tarea, haya que **extraer la información relevante/pertinente** que el destinatario necesita del texto o textos fuente (por ejemplo: textos breves, imágenes, gráficos, infografías, facturas, etc.) **y transmitirla** (por ejemplo: resumirla, reescribirla en forma de notas, simplificarla, parafrasearla, reformularla, explicarla, etc.) **de forma que el destinatario de la tarea pueda fácilmente entender o acceder a esa información** en un texto escrito (tarea de Mediación escrita) o en una intervención oral (tarea de Mediación oral) producido/a por el candidato/la candidata.

PUNTUACIÓN DE LAS PRUEBAS

| | Puntuación | Mínimo para superar la actividad | Mínimo para obtener APTO habiendo superado todas las actividades |
|---------------------|-------------------|---|---|
| CTE | 20 | 10 | 50 |
| CTO | 20 | 10 | |
| PyCE | 20 | 10 | |
| Mediación (ME y MO) | 20 | 10 | |
| PyCO | 20 | 10 | |
| TOTAL | 100 | | |

Para superar la prueba será necesario obtener una puntuación mínima correspondiente al 50% de la puntuación total y una puntuación mínima del 50% en cada una de las partes de las que consta dicha prueba.

En caso de que no se haya superado o realizado alguna o algunas de las actividades, se señalará “No apto” como nota final. A quienes no hayan realizado ninguna de las actividades de lengua, se les otorgará la calificación final de “No presentado”.

Quien en la convocatoria ordinaria no hubiera obtenido la calificación global de “Apto” podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria, de tal forma que deberá realizar aquellas actividades en las que tuviera una calificación de “No presentado” y aquellas que no hubiera superado.

La actividad de Mediación será calificada como una sola actividad, de manera que quien no hubiera obtenido “Apto” en la convocatoria ordinaria deberá realizar las dos tareas en la convocatoria extraordinaria, es decir, Mediación escrita y Mediación oral.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN**Comprensión de textos escritos y Comprensión de textos orales**

Las tareas correspondientes a estas actividades de lengua serán calificadas con una puntuación objetiva basada en el número de preguntas que la persona que se examina ha respondido correctamente.

Producción y coproducción de textos escritos y orales

Se considerará que el candidato no cumple la tarea cuando esta no se ajusta al tema, cuando no se ha tenido en cuenta el enunciado de dicha tarea.

Las tablas de evaluación contienen los siguientes apartados adaptados a cada nivel: eficacia de la comunicación, organización del texto, grado de corrección y alcance en el uso de la lengua.

Mediación escrita y oral

En la corrección y calificación de las dos tareas de la actividad de Mediación, una de Mediación escrita (ME) y otra de Mediación oral (MO), se tendrán en cuenta las descripciones globales del texto mediado producido por el candidato que aparecen en la tabla de evaluación de mediación. Se considerará que el

candidato no cumple la tarea cuando no lleva a cabo la tarea o cuando el texto producido no se ajusta al enunciado y se aparta completamente de lo requerido.

El grado de cumplimiento de cada tarea de mediación se evalúa por tres objetivos de logro:

1. Transmitir la información relevante

Con este criterio se evalúa la cantidad de información relevante/pertinente procedente del texto o de los textos fuente que, de acuerdo con los requisitos indicados en el enunciado de la tarea, el candidato ha sido capaz de comprender, seleccionar y transmitir, plasmándola en el texto mediado que ha escrito o dicho de forma ajustada a la profundidad que indican las instrucciones de la tarea y adecuada al número de palabras en la mediación escrita o al tiempo de intervención en la mediación oral. Dependiendo de los requisitos de cada tarea, la información relevante/pertinente a extraer del/los texto/s fuente podrá ser el sentido general, las ideas principales o los detalles relevantes. El candidato deberá evitar incluir elementos o digresiones irrelevantes, entendiéndose por tales todas aquellas que el/los texto/s fuente no menciona/n.

2. (Re)Formular la información

Con este criterio se evalúa la transformación de la formulación lingüística del texto fuente que el candidato ha hecho de acuerdo con los requisitos indicados en el enunciado de la tarea para crear un texto nuevo que se aleja claramente del texto fuente en la forma. Así, el candidato/la candidata deberá utilizar un repertorio propio variado y no repetitivo de recursos lingüísticos, tanto de estructuras morfológicas y sintácticas como de palabras, frases y, en su caso, expresiones idiomáticas (frases hechas, dichos, refranes, etc.). Es decir, el candidato deberá evitar copiar o repetir literalmente párrafos, frases, expresiones o palabras que aparecen en el/los texto/s fuente, a no ser que resulte imprescindible reproducirlos literalmente debido a su relevancia en el contexto de la tarea.

Se evalúa además la adecuación del registro (formal, informal, estándar, etc.) en el que el candidato se expresa en función del contexto y del destinatario que indican las instrucciones de la tarea.

3. Facilitar la comprensión del destinatario del texto mediado

Con este criterio se evalúa la variedad/gama de estrategias de mediación y la variedad/gama de los recursos lingüísticos u otros que el candidato ha sido capaz de utilizar para facilitar al destinatario la comprensión de la información que necesita conocer del/los texto/s fuente, según las instrucciones de la tarea. Es decir, el candidato/la candidata podrá apostillar/ampliar la información de un texto fuente denso usando estrategias tales como repetir o parafrasear de diversas formas y/o con sinónimos/antónimos, presentar ejemplos, hacer referencias culturales, dar definiciones de palabras, etc. Asimismo, podrá condensar la información del texto fuente (expresarla en menos palabras) usando estrategias tales como resaltar la información clave, eliminar irrelevancias, digresiones y repeticiones, y en su caso, reagrupar las ideas del texto fuente. Con respecto a los recursos, el candidato/la candidata podrá usar recursos verbales o no verbales (símbolos, iconos, etc.) que expresen la información del texto fuente de forma más fácil para el destinatario y/o que refuercen las estrategias que usa.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para la calificación de las actividades de Producción y coproducción de textos escritos, Producción y coproducción de textos orales y Mediación escrita y oral se utilizarán las siguientes tablas:



PRODUCCIÓN y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

| | | | | |
|---|--------------------------------|------------------------------------|-------|-------|
| CANDIDATO/A (Apellidos y nombre): | | | | |
| CONVOCATORIA <input type="checkbox"/> ORDINARIA <input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA 20... | | | | |
| <input type="checkbox"/> OFICIAL | <input type="checkbox"/> LIBRE | <input type="checkbox"/> DISTANCIA | NIVEL | GRUPO |

| <input checked="" type="checkbox"/> NO CUMPLE LA TAREA = 0 | | 1 | 0,75 | 0,5 | 0,25 | 0 |
|--|---|-------------------------|------|-----|------|---|
| Eficacia de la comunicación | • Se adapta al ámbito, al tipo de texto, al destinatario y al registro. • La longitud del texto producido es adecuada. | | | | | |
| | • Expresa las funciones comunicativas requeridas. | | | | | |
| | • Proporciona la información relevante y apropiada de forma comprensible. | | | | | |
| Organización del texto | • Organiza las ideas de forma eficaz, lógica y fluida en frases y párrafos adecuados. | | | | | |
| | • Usa elementos de referencia adecuados (pronombres, demostrativos, artículos, correlación de tiempos, conectores, etc.). | | | | | |
| Grado de corrección | • Usa léxico y expresiones correctos. | | | | | |
| | • Usa estructuras morfológicas y sintácticas correctas. | | | | | |
| | • Usa ortografía y puntuación correctas. | | | | | |
| Alcance en el uso de la lengua | • Usa repertorio de léxico y de expresiones variado, preciso y natural. | | | | | |
| | • Usa repertorio de estructuras morfológicas y sintácticas variado, preciso y natural. | | | | | |
| Total | | | | | | |
| Evaluador/a: | | TOTAL / 10 | | | | |
| Observaciones: | | | | | | |



PRODUCCIÓN y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

| | | | | |
|--|--------------------------------|------------------------------------|--------------|--------------|
| CANDIDATO/A (Apellidos y nombre): | | | | |
| CONVOCATORIA <input type="checkbox"/> ORDINARIA <input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA 20... | | | | |
| <input type="checkbox"/> OFICIAL | <input type="checkbox"/> LIBRE | <input type="checkbox"/> DISTANCIA | NIVEL | GRUPO |

| <input type="checkbox"/> NO CUMPLE LA TAREA = 0 | | | | | | |
|---|---|-------------------------|------|-----|------|---|
| | | 1 | 0,75 | 0,5 | 0,25 | 0 |
| Eficacia de la comunicación | <ul style="list-style-type: none"> Se adapta al ámbito, al destinatario y al registro. La duración de la intervención es adecuada. | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Expresa las funciones comunicativas requeridas. | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Proporciona la información relevante y apropiada de forma comprensible. | | | | | |
| Organización del texto | <ul style="list-style-type: none"> Organiza las ideas de forma eficaz, lógica y fluida. (Producción) Reacciona, coopera con el interlocutor, toma y cede la palabra, concluye, etc. (Coproducción) Suple las interrupciones con estrategias tales como rellenos del discurso, etc. | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Usa elementos de referencia adecuados (pronombres, demostrativos, artículos, correlación de tiempos, conectores, etc.). | | | | | |
| Grado de corrección | <ul style="list-style-type: none"> Usa léxico y expresiones correctos. | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Usa estructuras morfológicas y sintácticas correctas. | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Usa pronunciación, ritmo y entonación correctos. | | | | | |
| Alcance en el uso de la lengua | <ul style="list-style-type: none"> Usa repertorio de léxico y de expresiones variado, preciso y natural. | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Usa repertorio de estructuras morfológicas y sintácticas variado, preciso y natural. | | | | | |
| Total | | | | | | |
| Evaluador/a: | | TOTAL / 10 | | | | |
| Observaciones: | | | | | | |

MEDIACIÓN

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------------------|
| CANDIDATO/A (Apellidos y nombre): | | |
| CONVOCATORIA <input type="checkbox"/> ORDINARIA <input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIA 20... | | |
| <input type="checkbox"/> OFICIAL | <input type="checkbox"/> LIBRE | <input type="checkbox"/> DISTANCIA |
| NIVEL | GRUPO | |

| DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA TAREA | PUNTUACIÓN |
|---|--------------------|
| Lleva a cabo la tarea con eficacia y adecuación impecables. El texto producido es absolutamente perfecto con respecto a los requisitos de la tarea. | 10 |
| Transmite <u>casi toda</u> la información relevante/pertinente para la necesidad del destinatario en un texto de la extensión/duración <u>adecuada</u> , (re)formulándola <u>casi completamente</u> en un registro <u>casi plenamente</u> adecuado a la situación, y facilita <u>casi plenamente</u> su comprensión incluyendo una <u>muy amplia</u> gama de estrategias pertinentes y de recursos verbales y/o no verbales expresivos. | 9 |
| | 8 |
| Transmite <u>la mayor parte</u> de la información relevante/pertinente para la necesidad del destinatario en un texto de la extensión/duración <u>adecuada</u> , (re)formulándola <u>considerablemente</u> en un registro <u>muy</u> adecuado a la situación, y facilita <u>considerablemente</u> su comprensión incluyendo una <u>amplia</u> gama de estrategias pertinentes y de recursos verbales y/o no verbales expresivos. | 7 |
| | 6 |
| Transmite <u>suficiente</u> información relevante/pertinente para la necesidad del destinatario en un texto de la extensión/duración <u>adecuada</u> , (re)formulándola <u>suficientemente</u> en un registro <u>suficientemente</u> adecuado a la situación, y facilita <u>suficientemente</u> su comprensión incluyendo una gama <u>suficiente</u> de estrategias pertinentes y de recursos verbales y/o no verbales expresivos. | 5 |
| | 4 |
| Transmite <u>poca</u> información relevante/pertinente para la necesidad del destinatario en un texto de extensión/duración <u>insuficiente o excesiva</u> , (re)formulándola <u>poco</u> en un registro <u>poco</u> adecuado a la situación, y facilita <u>poco</u> su comprensión incluyendo una gama <u>limitada</u> de estrategias pertinentes y de recursos verbales y/o no verbales expresivos. | 3 |
| | 2 |
| <u>Apenas</u> transmite una mínima información relevante/pertinente para la necesidad del destinatario en un texto de extensión/duración <u>muy insuficiente o muy excesiva</u> , (re)formulándola <u>apenas</u> en un registro <u>muy poco</u> adecuado a la situación, y <u>apenas</u> facilita su comprensión incluyendo una gama <u>muy limitada</u> de estrategias pertinentes y de recursos verbales y/o no verbales expresivos. | 1 |
| No lleva a cabo la tarea. / El texto producido se aparta claramente de los requisitos de la tarea. | 0 |
| Evaluadores/as: | TOTAL:/10 |
| Observaciones: | |

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

Las personas que se examinen de las pruebas de promoción tendrán en cuenta lo siguiente:

- Se debe acudir al centro con suficiente antelación para conocer el lugar exacto de la prueba (aula, sala, piso, etc.).
- En todos los ejercicios de las pruebas se deberá ir provisto/a de un documento vigente y en regla que pruebe fehacientemente la identidad (únicamente se admitirán D.N.I., N.I.E, pasaporte, permiso de conducir o documento identificativo equivalente en el que aparezca la fotografía del titular).
- Se deberá estar provisto/a de bolígrafos suficientes de tinta negra o azul. Sólo se admitirán las respuestas escritas en tinta de estos colores.
- Si se retrasa, se permitirá el acceso al aula hasta un máximo de 10 minutos desde el comienzo de cada parte, excepto en la de Comprensión de textos orales. Esto no conllevará una ampliación del tiempo asignado. Transcurrido este tiempo, no se permitirá el acceso al aula.
- No se podrá utilizar ningún material de consulta ni dispositivo electrónico: teléfono móvil, reloj inteligente, Tablet, etc. (que en todo caso deberán permanecer apagados) durante la realización de los ejercicios. El incumplimiento de esta norma conllevará la expulsión del aula y la calificación de No Apto en el ejercicio correspondiente.
- Se debe señalar cada respuesta de modo inequívoco o escribir con letra clara, evitando tachones. Se puede utilizar corrector blanco para rectificar cuantas veces se estime necesario. Si se utiliza un borrador debe entregarse junto con el resto de la prueba.

CONSEJOS

- Lea detenidamente los enunciados de las tareas.
- En las actividades de comprensión (CTE y CTO), compruebe que ha respondido a todas las preguntas de todas las tareas antes de entregar el examen.
- Tome nota de lo que va a decir en las pruebas del Bloque B antes de su intervención. Haga un esquema, no escriba frases completas. No puede leer sus notas, sírvase de ellas a modo de guion.
- Debe ajustarse al tiempo de realización de cada ejercicio.
- Si tiene alguna duda, levante la mano y espere a ser atendido por la persona que administra la prueba.