

GUÍA DE ADMINISTRACIÓN

PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN DE INGLÉS PARA POBLACIÓN ESCOLAR

NIVEL BÁSICO (A2), INTERMEDIO (B1) Y AVANZADO (B2)

CONVOCATORIA 2018

Esta guía se ha elaborado con el propósito de facilitar la administración de las Pruebas de Certificación de Nivel Básico (A2), Intermedio (B1) y Nivel Avanzado (B2) de inglés para población escolar que se celebrarán en la Comunidad Autónoma de Canarias en el año 2018, así como para conseguir una mayor homogeneidad en su aplicación.

1. ANTES DE LA REALIZACIÓN DE LAS PARTES CON RESPUESTA ESCRITA

La jefatura de estudios de los centros docentes públicos no universitarios donde se realizará las pruebas de certificación de los niveles básico (A2), intermedio (B1) y avanzado (B2) de inglés organizará con la suficiente antelación los procedimientos que se recogen a continuación:

- Asignación de profesorado del centro que administrará la prueba.
- Organización de los espacios donde se administrará la prueba.
- Organización de los medios técnicos para la reproducción de la comprensión auditiva.

Para ello, será necesario tener en cuenta que cada uno de los niveles ha de administrarse en un aula diferente puesto que los tiempo de realización de cada una de las partes de la prueba varía dependiendo del nivel.

Con anterioridad a la realización de las partes escritas de las pruebas, el profesorado que administrará la parte escrita de la prueba de certificación será convocado por la jefatura de estudios y recibirá y comprobará, antes de dirigirse al aula, que dispone de los siguientes materiales:

- a) Guía de administración (entregada con anterioridad).
- b) Número de ejemplares suficientes de los exámenes, material de audio para la comprensión auditiva y cuadernillos de resultados.
- c) A pesar de que la prueba de expresión e interacción escrita cuenta con espacio para que el alumnado pueda hacer un borrador o tomar anotaciones, es conveniente contar con algunas hojas en blanco por si hicieran falta. Estos folios deben de ser entregados al finalizar la prueba y ser destruidos en el momento.

2. DURANTE LA REALIZACIÓN DE LAS PARTES CON RESPUESTA ESCRITA

El profesorado que administra la prueba de certificación deberá comunicar cualquier incidencia que surja durante la realización de las pruebas debe ser comunicada a la jefatura del departamento que resolverá, dentro de su ámbito de competencia, o solicitará al equipo directivo del centro la resolución de la misma.

El procedimiento de administración de la parte escrita de la prueba será el siguiente:

- ➔ Los primeros 15 minutos se dedicarán a dar las instrucciones sobre la prueba, resolver dudas y completar el cuadernillo de resultados.
- ➔ Se habrá de comunicar al alumnado que no está permitido el uso de ningún dispositivo electrónico (teléfonos móviles, tabletas, etc)
- ➔ El profesorado informará al alumnado sobre el horario de la prueba y velará por el cumplimiento del orden de realización de cada una de las partes y del tiempo asignado a cada una de ellas. El siguiente horario se podrá poner en la pizarra para que el alumnado tenga claro el procedimiento y el horario.
- ➔ Puesto que por necesidades del centro la dirección puede decidir suprimir el descanso entre la comprensión auditiva y la comprensión de lectura, se ha de confirmar con la jefatura de estudio si esto es así o si se mantiene el descanso. En el cuadro siguiente se recoge el horario **incluyendo los tiempos de descanso**.

Hora	Actividad	Duración
9:00	- Organización del aula - Cumplimentación de ficha de resultados	15 minutos

PRUEBA DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL BÁSICO (A2)		
PARTE	DURACIÓN	HORA
Expresión e interacción escrita	55 minutos	09:15 – 10:10
<i>Descanso</i>	<i>10 minutos</i>	<i>10:10 – 10:20</i>
Comprensión auditiva	20 minutos	10:20 – 10:40
<i>Descanso</i>	<i>10 minutos</i>	<i>10:40 – 10:50</i>
Comprensión de lectura	45 minutos	10:50 – 11:35
PRUEBA DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO (B1)		
PARTE	DURACIÓN	HORA
Expresión e interacción escrita	65 minutos	09:15 – 10:20
<i>Descanso</i>	<i>10 minutos</i>	<i>10:20 – 10:30</i>
Comprensión auditiva	25 minutos	10:30 – 10:55
<i>Descanso</i>	<i>15 minutos</i>	<i>10:55 – 11:10</i>
Comprensión de lectura	55 minutos	11:10 – 12:05
PRUEBA DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL AVANZADO (B2)		
PARTE	DURACIÓN	HORA
Expresión e interacción escrita	75 minutos	9:15 – 10:30
<i>Descanso</i>	<i>10 minutos</i>	<i>10:30 – 10:40</i>
Comprensión auditiva	30 minutos	10:40 – 11:10
<i>Descanso</i>	<i>10 minutos</i>	<i>11:10 – 11:20</i>
Comprensión de lectura	65 minutos	11:20 – 12:25

- ➔ Una vez dadas todas las instrucciones, se entregarán los cuadernillos de resultados para que el alumnado rellene sus datos.
- ➔ Con cada una de las partes de la prueba se deberá de seguir el siguiente procedimiento:
 - ◆ Leer las instrucciones de la portada con el alumnado.
 - ◆ Comprobar que el examen está completo.
 - ◆ Darles tiempo para completar sus datos en la portada del examen.
 - ◆ Siempre habrá que recoger el examen de cada parte al terminar y antes de que el alumnado salga al descanso.

- ◆ Además, antes del descanso, se deberá recordar al alumnado la hora de comienzo de la siguiente parte.
- ◆ Antes de cada una de las partes del examen es conveniente comentar con el alumnado el número de tareas que tienen que realizar (2 tareas en cada una de ellas) y el tiempo del que van a disponer:
 - * 55 minutos (A2), 65 minutos (B1) o 75 minutos (B2) para la expresión e interacción escrita.
 - * 20 minutos (A2), 25 minutos (B1) o 35 minutos (B2) para la comprensión auditiva. En este caso hay que tener en cuenta que el tiempo es orientativo y dependerá de las tareas.
 - * 45 minutos (A2), 55 minutos (B1) o 65 minutos (B2) para la comprensión de lectura.
- En el caso de **la expresión e interacción escrita** es importante recordar lo siguiente:
 - ◆ Deberán poner su nombre y apellidos en cada uno de las hojas del examen. Esto es bastante importante puesto que no se puede corregir el examen en el original.
 - ◆ Hay que explicar que, en el mismo examen, disponen de espacio para el borrador. En cualquier caso, si necesitan folios en blanco, hay que recordar que deben ser entregados y destruidos al finalizar la prueba. Es conveniente indicarles dónde deben escribir su versión definitiva puesto que el borrador no se corregirá.
 - ◆ Se recordará que hay que ajustarse a los temas propuestos, de lo contrario, los ejercicios no tendrán validez.
 - ◆ Mientras el alumnado realiza la expresión e interacción escrita, se recogerán los cuadernillos de resultados y se ordenarán alfabéticamente para facilitar el trabajo de agrupar todos los exámenes en el cuadernillo de resultados una vez corregidos.
- En el caso de **la comprensión auditiva**,
 - ◆ Como la prueba tiene hoja de respuestas, es importante decirles al alumnado que pueden utilizar el examen para sus anotaciones pero que solo se corregirán las respuestas que se hayan escrito en esta hoja de respuestas. Se les debe recordar que pongan sus datos en esta hoja de respuestas.
 - ◆ Hay que tener en cuenta que esta parte, en su totalidad, con las instrucciones, las audiciones de cada texto oral, los tiempos para la lectura de los ejercicios, etc., está incluida en la grabación. Por lo tanto, no se deberá parar en ningún momento hasta su total reproducción.
 - ◆ Después de haber repartido el examen, y una vez que el alumnado haya cumplimentado sus datos personales, el/la docente reproducirá la grabación de principio a fin sin hacer pausas. Al concluir la grabación, esta parte de la prueba se dará por terminada.
 - ◆ Además, el profesorado velará por que no haya ruidos dentro o fuera del aula, así como interrupciones durante la audición de la grabación.

- ➔ En el caso de **la comprensión de lectura**, hay que recordar al alumnado que sólo se corregirán las respuestas que se consignan en la hoja de respuestas. No deben olvidar poner su nombre en la hoja de respuestas.

3. DESPUÉS DE LAS PARTES CON RESPUESTA ESCRITA

Una vez terminada la parte escrita de la prueba, se procederá a realizar las siguientes tareas:

- Se informará a la jefatura de departamento de las incidencias, si las hubiera.
- Se guardará las diferentes partes de la prueba, expresión e interacción escrita, comprensión auditiva y comprensión de lectura, dentro del cuadernillo de resultados.
- Todos los cuadernillos de resultados con las pruebas serán custodiados por la dirección del centro, organizados por niveles, para entregar al tribunal examinador para su corrección y evaluación.
- Se deberá entregar a la jefatura de departamento todo el material sobrante para su destrucción.