

PROPUESTAS DE MEJORA A  
CORTO PLAZO.  
CONVOCATORIA 2011

# ESTRUCTURA Y ELABORACIÓN DE LAS PRUEBAS

**Publicación inmediata de un documento marco de estructura y descripción de las pruebas**, si éstas van a sufrir alguna modificación de contenido o en los indicadores. En caso contrario, **informar tanto a los centros como a los posibles usuarios de la prueba de la validez del documento marco ya existente.**

**Mantener el sistema de 3 modelos diferenciados**, junio, septiembre y una prueba de reserva, al no ser viable en el tiempo para esta convocatoria la elaboración de un procedimiento como el que detallé en el informe.

**No realizar un pilotaje para este curso.** Esto implica que o bien no se realicen modificaciones sustanciales en la estructura de las pruebas o bien que se hagan sin la seguridad de la observación y estudio previos. En estos momentos, un pilotaje de unas pruebas modificadas es inviable en el tiempo. Se necesitan al menos 2 meses para completar el proceso.

**No modificar esencialmente la estructura de las pruebas en cuatro unidades de evaluación (leer, escribir, escuchar, hablar y conversar)** dada la falta previsible de tiempo para diseñar la estructura que propuse en el informe. El diseño de la estructura actual ha sido un proceso que se ha alargado tres años, en los que se han utilizado estructuras modificadas de acuerdo con las propuestas que se recibieron de los departamentos didácticos.

**Homogeneidad en los criterios de elección de los escenarios** en todos los idiomas y niveles, manteniendo los criterios que se han utilizado para su elección hasta la fecha así como el uso del video para la destreza de escuchar

**Realizar modificaciones menores en algunos de los ítems asociados a los escenarios en las UdeS de leer y escuchar.** Resumiendo en un cuadro la propuesta de mi informe, sería:

		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
<b>I. COMPRESIÓN GLOBAL</b>				
intención general /contenido global del texto		identificar	sintetizar	-
comprender la tipología textual		-	-	X
identificación de ideas y jerarquía de contenidos		-	identificación ideas secundarias	sintetizar ideas y marcar relaciones entre ellas
<b>II. INFORMACIÓN RELEVANTE</b>				
comprensión de detalles / datos		evidentes	X	X
comprensión del significado (con diccionario monolingüe en leer nivel intermedio y avanzado)		inferencia	inferencia y relación con otros términos	inferencia y relación con otros términos
relaciones	espacio-temporales	X	X	X
	causales	X	X	X
	lógicas		X	X
comprensión a través de la estructura gramatical (leer)				X
<b>III. INTERPRETACIÓN Y JUICIO DE VALOR</b>				
interpretar, valorar y opinar sobre la información		-	-	X

**Realizar modificaciones menores en la tabla de indicadores de la Ude de Escribir.** Resumiendo en un cuadro la propuesta de mi informe, (con algún cambio en cuanto a la ponderación de los elementos) sería:

ESCRIBIR		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
procesos de planificación		si (1 p.) / no	si (1 p.) / no	si (1 p.) / no
tipología textual, cohesión y aspectos formales		usa el formato propuesto (1 p.)		elige la tipología y formato adecuados (2 p.)
		uso de los elementos organizadores (1 p.)	uso de los elementos organizadores y conectores (2 p.)	
		respeto al formato / longitud (1 p.)		
léxico adecuado y adaptado a la situación		adecuado (1 p.)	adecuado y adaptado (2 p.)	adecuado y adaptado (2 p.)
discurso rico y variado		(2 p.)	(2 p.)	(3 p.)
corrección gramatical	uso y construcción de tiempos verbales / concordancia	(1 p.)	(2 p.)	(2 p.)
	construcción correcta de oraciones	simples (1 p.)	complejas (2 p.)	complejas (2 p.)
Dominio de la ortografía y la puntuación		(1 p.)	(1 p.)	(1 p.)
PUNTUACIÓN MÁXIMA		10	14	16

**Realizar modificaciones menores en la tabla de indicadores de la Ude de Hablar.** Resumiendo en un cuadro la propuesta de mi informe, (con algún cambio en cuanto a la ponderación de los elementos) sería:

HABLAR		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
procesos de planificación		si (1 p.) / no	si (1 p.) / no	si (1 p.) / no
tipología textual, cohesión y aspectos formales		usa el formato propuesto (1 p.)		elige la tipología y formato adecuados (2 p.)
		-	uso de los elementos organizadores y conectores (1 p.)	uso de los elementos organizadores y conectores (2 p.)
		respeto al formato / longitud (1 p.)		
léxico adecuado y adaptado a la situación		adecuado (1 p.)	adecuado y adaptado (2 p.)	adecuado y adaptado (2 p.)
discurso rico y variado		(1 p.)	(2 p.)	(3 p.)
corrección gramatical	uso y construcción de tiempos verbales / concordancia	(1 p.)	(2 p.)	(2 p.)
	construcción correcta de oraciones	simples (1 p.)	complejas (2 p.)	complejas (2 p.)
Dominio de la pronunciación, ritmo y entonación		(1 p.)	(2 p.)	(3 p.)
PUNTUACIÓN MÁXIMA		8	14	18

**Realizar modificaciones en la UdE de Conversar y su tabla de indicadores.** Es esencial dada la estructura de la prueba que se abandonen las propuestas de role-play y se pase a escenarios de conversación casual o formal, no necesariamente entre 2 interlocutores exclusivamente. Se implica además un cambio en los propios indicadores. Resumiendo en un cuadro la propuesta de tabla de indicadores que hacía en mi informe, (con algún cambio en cuanto a la ponderación de los elementos) sería:

CONVERSAR		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
adecuación riqueza y coherencia léxica		variedad (1 p.)	riqueza y adecuación (2 p.)	riqueza, adecuación y coherencia (3 p.)
intercambio de información		sencilla (1 p.)	detallada (2 p.)	compleja (3 p.)
comprensión y expresión de puntos de vista		-	sencillos (1 p.)	precisos (2 p.)
corrección gramatical	uso y construcción de tiempos verbales / concordancia	simples (1 p.)	complejas (1 p.)	complejas (1 p.)
	construcción correcta de oraciones	simples (1 p.)	complejas (1 p.)	complejas (1 p.)
Dominio de la pronunciación, ritmo y entonación		(1 p.)	(2 p.)	(3 p.)
Uso de estrategias de conversación acordes al nivel		(1 p.)	(2 p.)	(2 p.)
Cooperación, comprensión del interlocutor		-	(1 p.)	(1 p.)
PUNTUACIÓN MÁXIMA		6	12	16

**Cada una de las tareas de las UdE de leer y escuchar debe llevar asociada una clave de respuesta que siga la forma que describí en el informe.**

# CONVOCATORIA

**El procedimiento de convocatoria no puede coincidir en el tiempo con el periodo de solicitud de admisión**

**Fijar en esta convocatoria las fechas de aplicación**

**No se puede permitir la solicitud a los candidatos libres de varios niveles de un idioma en la misma convocatoria ni la solicitud de un nivel sin tener superado el anterior.**

**Los alumnos libres y a distancia deben abonar los precios públicos establecidos en su totalidad** (apertura de expediente, si es por primera vez, derechos de examen y servicios generales). Los alumnos del programa a distancia deben los mismos conceptos que los alumnos libres, ya que no hacen pago alguno por la enseñanza, sino por el material didáctico que se les entrega. Se les puede eximir del pago de la apertura de expediente.

## APLICACIÓN

**Dar instrucciones claras y precisas a los aplicadores** ya que la redacción de un manual de aplicación es inviable en estos momentos.

**Editar las pruebas por imprenta**, entregando a cada centro un número suficiente de ejemplares. Los cuadernillos deben llegar a los centros con la antelación lógica que preserve la confidencialidad pero asegure la organización de la aplicación. Dos días son suficientes, si antes se han dado instrucciones precisas sobre la aplicación.

**Asegurar la confidencialidad de las pruebas.** Para ello, los cuadernillos deben contar con una portada con una ficha separable (troquelada) en la que el candidato haga figurar sus datos personales esenciales (nombre y DNI. Tanto en la ficha como en la portada debe figurar algún tipo de código que las relacione. No deberían figurar datos como "centro". La ficha se separará del cuadernillo para que la corrección sea confidencial.

**Garantizar al candidato la aplicación de las pruebas en condiciones homogéneas en todos los centros.** Ante cualquier duda respecto a la aplicación que pueda surgir, será necesaria la figura de un coordinador a nivel regional tanto para la aplicación como para la corrección como detallo más adelante.

**Comenzar la aplicación de las pruebas por las UdE de hablar y conversar**, en la última semana del mes de mayo si es posible. Ambas UdEs deben ser grabadas. Las grabaciones (todas las del centro) se volcarían en memorias USB que se harían llegar a los tribunales en un único envío, antes de iniciarse las pruebas de aplicación colectiva.

**Fijar las fechas para la aplicación de las pruebas colectivas** (leer, escuchar y escribir), en el mes de junio, **teniendo exclusivamente en cuenta los días festivos.** La coincidencia con las pruebas de selectividad (2 convocatorias distintas en la región) debe ser una opción personal del alumno, ya que ha solicitado participar en estas pruebas, conociendo tanto las fechas de la selectividad como las de estas pruebas. Estadísticamente es demostrable que son muy pocos alumnos a los que les coinciden las fechas.

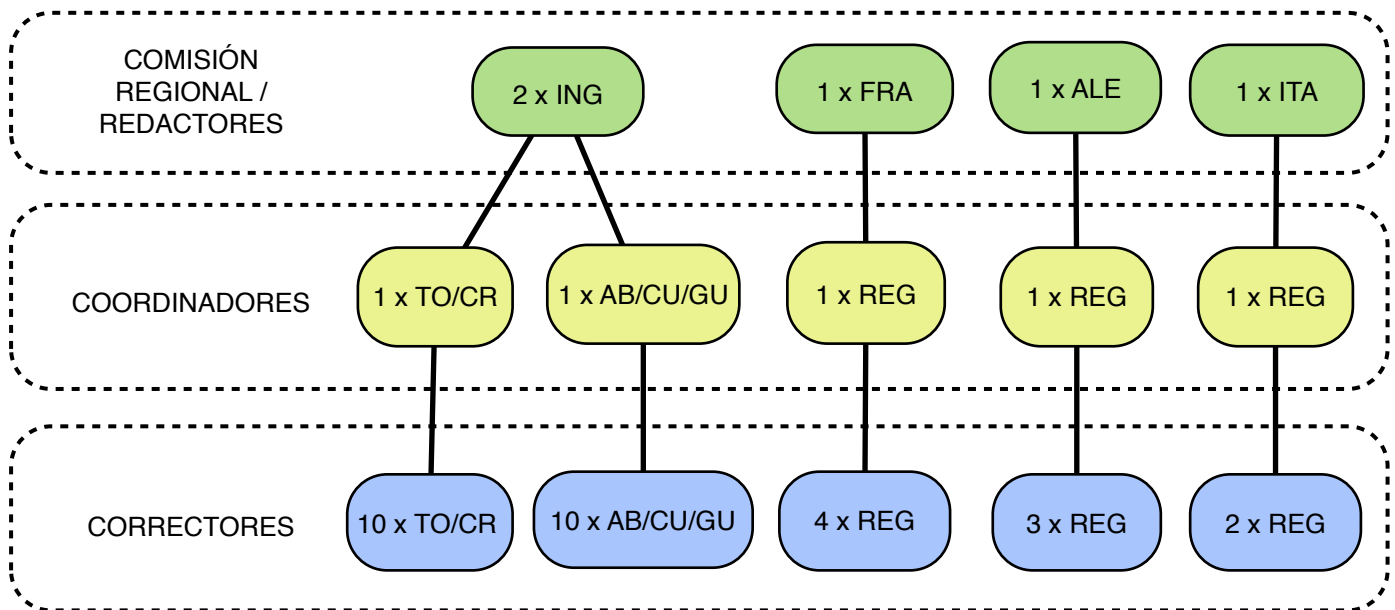
**La aplicación de las pruebas tiene que evitar que coincidan en fecha distintos idiomas, pero no los niveles de un mismo idioma**, si se cumple la premisa que planteaba en las propuestas para la convocatoria. Esto, junto con la aplicación de hablar y conversar antes, facilita enormemente que las pruebas se realicen en un período mucho más corto en el tiempo, y que probablemente pudiese acabar la aplicación con el curso académico, dejando mucho más tiempo a la corrección.

# CORRECCIÓN

La **corrección mediante tribunales únicos a nivel regional** es la única opción fiable y válida de cara a la homologación de resultados. La dispersión en 13 centros y 200 profesionales no es una solución óptima ni de calidad.

Se hace necesario el diseño de **un sistema de corrección piramidal** que facilite el trabajo de los correctores, el envío y la recepción de las pruebas. Debe ser un sistema lo más económico posible en cuanto a recursos humanos.

Este sería un esquema de la propuesta de tribunales



**Supone un total de 39 personas:** 5 miembros de la comisión regional (esencialmente los redactores de las pruebas, que tienen un conocimiento más exacto de las mismas). 5 coordinadores, 1 para francés, alemán e italiano, y 2 para inglés, de los cuales uno coordinaría las provincias de Toledo y Ciudad Real (7 EEOOII) y otro las de Albacete, Cuenca y Guadalajara (6 EEOOII). Un número variable de correctores, que estimo en 20 para inglés, distribuidos en dos equipos de 10, para francés 4, para alemán 3 y para italiano 2. Esto supone 24 personas para inglés, 6 para francés, 5 para alemán y 4 para italiano.

La **elección tanto de los coordinadores como de los correctores se hace por sorteo**, teniendo en cuenta la distribución a nivel regional de francés, alemán e italiano y en dos zonas de inglés.

Se establecen **2 sedes**, partiendo del esquema de zonas de inglés por ser el grupo más numeroso. Los otros tres idiomas se ubican en las dos sedes.

Las **fases del proceso de corrección y aplicación** pueden ser las siguientes, si se tienen en cuenta las propuestas para la aplicación que expresaba antes:

	PROCESO	PARTICIPANTES
1	<b>Reunión previa a la aplicación</b> , para la coordinación de esta y de los criterios de corrección. <b>Información</b> a los centros y <b>asesoramiento</b> a los aplicadores por parte de la comisión y los coordinadores	comisión coordinadores
2	<b>Envío a los centros de las pruebas orales</b> . Responsable del envío la administración y los centros lo son de la recepción.	administración centros
3	<b>Aplicación de las pruebas de hablar y conversar</b> , que se graban en una memoria USB, por centro e idioma.	aplicadores centros
4	<b>Recepción y comprobación de esas memorias USB</b> .	comisión coordinadores
5	<b>Envío a los centros de las pruebas colectivas</b> .	administración centros
6	<b>Inicio en paralelo del proceso de corrección de las pruebas orales</b>	
a	Los <b>aplicadores</b> , asesorados tanto por los correctores como por los coordinadores, <b>pre-evalúan</b> la prueba de <b>conversar</b> . <b>Recepción</b> de esa pre-evaluación por los coordinadores de referencia (zona)	aplicadores coordinadores
	<b>Reunión previa a la corrección</b> , para la coordinación de los criterios de corrección.	comisión coordinadores correctores
b	corrección y evaluación de <b>hablar en las sedes habilitadas</b>	comisión coordinadores correctores
c	evaluación definitiva de <b>conversar</b> .	comisión coordinadores correctores
7	<b>Aplicación de las pruebas colectivas</b> . Participan los aplicadores. Envío a los coordinadores de referencia (zona) de los cuadernillos y las plicas troqueladas.	aplicadores centros coordinadores
8	<b>Inicio en paralelo del proceso de corrección y evaluación de las pruebas colectivas</b> .	comisión coordinadores correctores
9	<b>Envío a los centros de los resultados</b> , detallados en las plicas, que pueden entregarse a cada candidato. <b>Emisión de actas y envío</b> de las mismas <b>a los centros y a la administración</b> . Participan coordinadores y comisión	administración comisión coordinadores
10	<b>Proceso de reclamación</b>	administración comisión coordinadores