



٦٠X٨٤٤٦ | ٨٤٢٠٤٥  
٦٠٤٤٤٥٦٦ | ٥٥X٤٤٤٤٤٤  
٨ ٥٥٤٤٤٤٤٤ ٥٥X٤٤٤٤٤٤  
٨ ٥٥٥٥٥٥٥٥ ٥٥X٤٤٤٤٤٤



المملكة المغربية  
وزارة التربية الوطنية  
والتكوين المهني  
والتعليم العالي والبحث العلمي

الأطر المرجعية المكيفة الخاصة باختبارات الامتحان الوطني الموحد لنيل شهادة التقني العالي (BTS) - دورة 2020  
الإطار المرجعي للاختبار الخاص بمكون اللغة الإسبانية  
تخصصات: تدبير المقاولات الصغرى والمتوسطة - التدبير التجاري - التسيير الإداري - تقنو تجاري  
**Composante: La langue Espagnol**  
**Filières: Gestion des Petites et Moyennes Entreprises - Management Commercial -**  
**Gestion Administrative - Technico-commercial**

## 1. **Preámbulo:**

Este Marco Referencial, documento oficial y prescriptivo, está destinado al profesorado, a los candidatos al Examen Nacional de BTS, a la comisión nacional encargada de elaborar las pruebas de dicho examen y a la comisión de corrección y de tratamiento y análisis de los resultados y demás entidades de la Comunidad Educativa.

El Marco, actualizado en concertación con las demás comisiones del módulo de Lenguas y Comunicación, pretende cumplir las funciones siguientes:

- Aunar los criterios y procedimientos de evaluación;
- Ser una referencia para la evaluación formativa (controles continuos) en BTS;
- Dotar las evaluaciones, formativa y sumativa, de un alto grado de validez, fiabilidad y objetividad;
- Asegurar la igualdad de oportunidades entre los candidatos.

## 2. **Secciones y Opciones, duración, coeficientes y baremo:**

Secciones y opciones	Examen		
	Duración	Coeficiente	Baremo
- <b>PME/PMI</b>	<b>2 horas</b>	<b>10</b>	<b>.../20</b>
- <b>Manager Comercial</b>	<b>2 horas</b>	<b>10</b>	<b>.../20</b>
- <b>Gestion Administrativa</b>	<b>2 horas</b>	<b>10</b>	<b>.../20</b>
- <b>Técnico Comercial</b>	<b>2 horas</b>	<b>10</b>	<b>.../20</b>

### 3. **Áreas temáticas del programa de BTS PME/I-MC-GA-TC:**

- El mundo de la empresa:
  - organigrama,
  - tipos de empresas,
  - terminología empresarial y siglas comerciales
  - historial de una empresa
- Vida laboral:
  - anuncios laborales,
  - C.V. ,
  - historial profesional,
  - entrevista de trabajo,
  - carta de presentación
- Correspondencia empresarial.
  - Presentación de una empresa.
  - Solicitud de informaciones
  - Reclamación.
- Marketing y publicidad.
  - Tipos de anuncios publicitarios
  - Esloganes.
  - Presentación de un producto / servicio.
  - Proceso de producción.



### 4. **Estructura y componentes de la prueba escrita:**

<p><b>COMPONENTES:</b></p> <p><b>I. COMPRENSIÓN LECTORA:</b></p> <p><b>II. LENGUA Y COMUNICACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Léxico y ortografía</b></li><li>- <b>Morfosintaxis</b></li><li>- <b>Funciones comunicativas</b></li></ul> <p><b>III. EXPRESIÓN ESCRITA:</b></p>
--

#### **4.1. I-COMPRESIÓN LECTORA:**

##### **4.1.1. Competencias:**

En relación con el programa de BTS se evaluará la competencia del candidato para la comprensión de la lectura global.

##### **4.1.2. Características de los documentos propuestos:**

Estos documentos pueden ser de diferentes tipos: periodístico, técnico, epistolar, literario... También pueden representar uno de los siguientes tipos de discurso: El informativo, el expositivo, el narrativo, el descriptivo y el argumentativo. El texto estará relacionado con las competencias, los valores y los contenidos temáticos, funcionales, lingüísticos y culturales del programa de BTS.

El texto tendrá que ser auténtico. Podría cubrir más de un área temática del programa y/o ser acompañado de ilustraciones.

Además, ha de ser significativo, actual, sugerente y asequible para los candidatos de cada opción y no debe ser sacado de libros de texto ni de exámenes anteriores ni tratado en clase.

#### **4.1.3. Características de las preguntas de comprensión:**

Las preguntas de comprensión deberán adecuarse al nivel cognitivo y lingüístico del candidato y estructurarse de menor a mayor dificultad.

Las preguntas y consignas deberán ser comprensibles y de uso frecuente en clase.

#### **4.1.4. Repartición y número de preguntas e ítems de comprensión:**

Opción	Consignas y preguntas			
	Nº de ejercicios	Ejer.1	Ejer.2	Ejer.3
<b>PME/PMI – MC – TC – GA</b>	3	1 ítem	4 ítems	4 ítems

Los ejercicios se elaborarán utilizando las técnicas mencionadas en el apartado siguiente.

#### **4.1.5. Técnicas para evaluar capacidades:**

Mediante preguntas y/o consignas, se medirá la capacidad del candidato para:

- Buscar en el texto(s) /soporte(s) ideas expresadas de otra forma.
- Completar frases con información del texto(s)/ tabla de registro organizada en temas, subtemas, aspectos, datos y/o actitudes de los personajes, información sobre sucesos, acciones...
- Deducir o inferir ideas/actitudes implícitas en el documento.
- Extraer el sentido global de los documentos propuestos elaborando títulos, escogiendo entre varios los más adecuados, eligiendo entre enunciados el más pertinente.
- Asignar título(s) a párrafo(s).
- Identificar y/o describir personajes, lugares, objetos y hechos al responder a una pregunta de tipo: elección múltiple, verdadera o falsa, pregunta semi-abierta...
- Justificar con argumentos o frases del texto.
- Ordenar informaciones / ideas o señalar los párrafos o líneas donde aparecen.
- Identificar las palabras que refieren los deícticos: los pronombres personales, demostrativos, pronombres posesivos adverbios / locativos
- Relacionar información textual con frases del texto o con íconos.
- Rellenar huecos con información del texto.
- Sacar aspectos relevantes del texto.
- Señalar y contrastar información específica.
- Tachar información incorrecta.
- Ubicar personajes y hechos en el espacio y en el tiempo.



#### **4.1.6. Baremo de la comprensión lectora:**

La comprensión lectora se puntuará con **7 puntos/20** los cuales se repartirán por los ítems teniendo en cuenta su grado de complejidad.

#### **4.2. II.LENGUA Y COMUNICACIÓN:**

Se evaluará la competencia lingüística y funcional del candidato basándose en los contenidos morfosintácticos, léxicos y funcionales que están en el programa de BTS.

##### **4.2.1. Léxico y ortografía:**

###### **4.2.1.1. Contenido**

Se evaluarán las palabras, expresiones e idiomatismos vinculados con los temas del/ los texto(s) /soporte(s). Las palabras tienen que ser de uso frecuente. Se medirá, además de los conocimientos, la capacidad de deducción de significados a partir del contexto.

- Completar frases o textos breves con palabras o expresiones adecuadas.
- Dar o buscar en el texto la palabra o expresión que corresponda a una definición.
- Dar o buscar sinónimos y antónimos.
- Derivar palabras.
- Elegir entre varias acepciones de una palabra o expresión, la correcta y pertinente.
- Identificar palabras relacionadas con un tema determinado.
- Relacionar una palabra o expresión con la definición apropiada.
- Señalar la palabra intrusa.
- Usar gentilicios.
- Usar léxico temático en contexto.
- Usar sufijos y prefijos.
- Clasificar un conjunto de palabras según el campo semántico.



###### **4.2.1.2. Baremo de léxico y ortografía:**

El léxico y la ortografía se puntuarán con **02 puntos /20**, los cuales se repartirán entre los ítems teniendo en cuenta su grado de dificultad.

##### **4.2.2. Morfosintaxis:**

###### **4.2.2.1. LISTA DE FUNCIONES MORFOSINTACTICAS.**

- La apócope.
- Uso de "Ser" y "Estar".
- Uso de "Tener" y "Haber".
- Uso de Preposiciones.
- Uso de Pronombres relativos.

- Uso de los adverbios y locuciones adverbiales prepositivos.
- Modos y tiempos verbales.
- Contracción.
- Los pronombres personales complemento directo/indirecto, proclíticos y enclíticos.
- Uso de las oraciones: causales, , condicionales, finales, relativas, de probabilidad, de obligación, comparativas, interrogativas, temporales.
- Uso de las perífrasis verbales.
- Uso de los adjetivos, los pronombres demostrativos, los posesivos, y los indefinidos.
- Uso de los adverbios en *-mente*.
- Uso de los artículos definidos e indefinidos.

Para evaluar la competencia morfosintáctica podrían utilizarse las técnicas siguientes:

- Conjugar infinitivos en los tiempos y modos indicados.
- Poner los verbos en el tiempo y modo adecuados.
- Escoger la opción correcta, "tests-close".
- Transformar a un determinado tiempo, modo, persona.
- Transformar frases introduciendo nuevos elementos gramaticales.
- Sustituir una categoría gramatical por otra.
- Relacionar oraciones principales con las subordinadas mediante nexos o locuciones.
- Rellenar huecos en blanco con las nociones gramaticales mencionadas.



#### 4.2.2.2. Repartición y número de preguntas e ítems de morfosintaxis:

Opción	Consignas y preguntas			
	Nº de ejercicios	Conjugación	Correlación temporal	Morfo-sintaxis
•PME/PMI – MC – TC - GA	3	4 ítems	2 ítems	2 ítems

#### 4.2.2.3. Baremo de morfosintaxis:

La morfosintaxis se puntuará con **04 puntos/20** los cuales se repartirán entre los ítems según su grado de dificultad.

#### 4.2.3. Funciones comunicativas:

##### 4.2.3.1. Lista de funciones:

En relación con el programa de BTS se evaluará la capacidad del candidato, en diferentes contextos y situaciones de comunicación, para:

- Acoger a alguien.
- Animar.
- Dar consejos, advertir, sugerir, avisar y recomendar.

- Dar instrucciones y prohibir.
- Dar, pedir e intercambiar información.
- Describir el carácter, el estado de ánimo y las actitudes.
- Describir lugares, objetos y paisajes.
- Disculparse.
- Disuadir.
- Escribir eslóganes o carteles.
- Escribir lemas de anuncios publicitarios.
- Escribir titulares.
- Expresar conocimiento o desconocimiento de algo o alguien.
- Expresar el estado civil.
- Expresar frecuencia.
- Expresar necesidad.
- Expresar:
  - Agrado, desagrado, gustos y preferencias.
  - Deseos, quejas, interés, desinterés.
  - Estados de ánimo y sentimientos (alegría, tristeza, enfado, miedo, temor, amor, odio, inquietud, inseguridad, nostalgia).
  - Obligación y voluntad.
  - Opinión y reacción.
  - Sorpresa, admiración, intención, asombro.
  - Acuerdo y desacuerdo total y parcial.
- Felicitar a alguien.
- Hacer planes y expresar actividades futuras.
- Iniciar, interrumpir y concluir una conversación.
- Invitar, aceptar y rechazar una invitación.
- Llamar y contestar por teléfono.
- Ofrecer y ofrecerse.
- Pedir cosas, favores.
- Pedir, dar y denegar permiso.
- Persuadir.
- Reservar habitación, mesa, billete de viaje, entrada.
- Saludar, despedirse, presentarse, presentar a alguien, etc.(formal e informal);
- Suplicar.
- Tranquilizar.
- Ubicar lugares y objetos.
- Utilizar exponentes lingüísticos a partir de determinadas funciones,
- Valorar cualidades.
- Verificar una información.



La competencia funcional se evaluará mediante las técnicas siguientes:

- Buscar en el texto exponentes lingüísticos correspondientes a una función determinada.

- Escoger entre varias funciones la que se adecúa a un enunciado.
- Relacionar cada función con su respectivo exponente lingüístico.
- Completa el diálogo expresando la función indicada.
- Expresar la función indicada.
- Reaccionar / actuar e interactuar en una situación determinada usando la función indicada.

#### 4.2.3.2. Repartición y número de preguntas e ítems de comunicación:

Sección y opción	Ejercicios e ítems	
	Nº de ejercicios	Ítems
•PME/PMI – MC – TC - GA	162	164 ítems

Las funciones comunicativas se puntuarán con **02 puntos/20**, los cuales se repartirán entre los ítems según su grado de dificultad.

### 4.3. III. EXPRESIÓN ESCRITA:

***Cabe la posibilidad de proponer al candidato elegir entre dos situaciones de escritura.***

- El tema de la expresión escrita tiene que relacionarse con los contenidos temáticos, funcionales y culturales especificados en el programa de BTS, PME/I, MC, GA.
- Se presentará el tema y las consignas de manera clara y precisa.
- Se facilitarán pistas (esquema, informaciones, vocabulario, conectores...), para orientar al candidato cuando sea necesario.

#### 4.3.1. Competencias:

- Se evaluará la capacidad del candidato para producir, con un estilo apropiado al contexto, un texto escrito comprensible y significativo.
- La expresión escrita puede tener varias formas: carta (formal / informal), correo electrónico, anuncio, solicitud de trabajo/información / impresos, artículo de prensa, noticia, descripción de lugares, personas, historia, diario, entrevista, conversación, diálogo, Currículum Vitae, informe.
- El texto producido debe ser coherente, cohesionado, correcto, con léxico preciso y variado.
- Se evaluará la expresión escrita a través de los tipos de tareas siguientes:
  - Escribir a partir de un plano/mapa, un diagrama, un esquema.
  - Imaginar el inicio / el final de un texto.
  - Escribir un texto a partir de argumentos.
  - Redactar informes a partir de datos.
  - Completar un diálogo o una entrevista.
  - Describir a una persona / un objeto/ un paisaje.
  - Escribir una solicitud a partir de ofertas de trabajo o de un CV.
  - Escribir / Responder a una carta/ un correo electrónico.

