

# GUÍA DEL ALUMNADO

NIVELES INTERMEDIO B1, INTERMEDIO B2 Y AVANZADO C1

**CURSO 2019/2020**

## ÍNDICE

1. Introducción.
2. Normativa aplicable y propósito de las pruebas de certificación.
3. Convocatorias.
4. Requisitos de las personas candidatas.
5. Calendario y estructura de las pruebas.
  - 5.1. Estructura de la sesión 1: Comprensión de Textos Escritos (COMTE), Comprensión de Textos Orales (COMTO), Mediación (MED) y Producción y Coproducción de Textos Escritos (PROCOTE).
  - 5.2. Estructura de la sesión 2: Producción y Coproducción de Textos Orales (PROCOTO).
6. Instrucciones y recomendaciones:
  - 6.1. Instrucciones y recomendaciones generales.
  - 6.2. Instrucciones y recomendaciones específicas para cada uno de los ejercicios en cualquiera de los niveles.
7. Evaluación y publicación de resultados.
8. Procedimiento de reclamación sobre las calificaciones.
9. Casos de alumnado con necesidades específicas por razón de discapacidad.
10. Escuelas Oficiales de Idiomas de Andalucía que ofrecen pruebas de certificación.
11. Nivel Intermedio B1.
  - 11.1. Nivel de competencia Intermedio B1.
  - 11.2. Formato de las pruebas de Intermedio B1.
  - 11.3. Criterios de evaluación de Intermedio B1.
  - 11.4. Tablas de calificación para el nivel Intermedio B1.

## 12. Nivel Intermedio B2.

- 12.1. Nivel de competencia Intermedio B2.
- 12.2. Formato de las pruebas de Intermedio B2.
- 12.3. Criterios de evaluación de Intermedio B2.
- 12.4. Tablas de calificación para el nivel Intermedio B2.

## 13. Nivel Avanzado C1.

- 13.1. Nivel de competencia Avanzado C1.
- 13.2. Formato de las pruebas de Avanzado C1.
- 13.3. Criterios de evaluación de Avanzado C1.
- 13.4. Tablas de calificación para el nivel Avanzado C1.

## 14. Preguntas frecuentes.

- ¿Cuántas partes tiene el examen?
- Si apruebo una parte del examen pero no otra, ¿puedo obtener el título?
- Si suspendo algunas partes del examen de la convocatoria ordinaria, ¿tengo que presentarme a todo en la extraordinaria?
- ¿Dónde puedo ver la fecha de mi examen?
- Me resulta imposible asistir al examen en el día que está fijado. ¿Puedo hacerlo en un día distinto?
- ¿El examen se hace todo en un único día?
- ¿Cómo sé cuándo será mi examen oral?
- ¿En qué consiste el examen de mediación?
- ¿Qué debo tener en cuenta en el examen de mediación?
- ¿Cuántas tareas hay en cada parte del examen?
- ¿Puedo utilizar bolígrafo borrable en el examen?
- ¿Quién corrige mi examen?
- ¿Qué material puedo tener durante el examen oral?
- ¿Puedo ver exámenes resueltos?
- ¿Puedo ver mi examen calificado?
- ¿Qué tengo que hacer si quiero reclamar la calificación otorgada?
- He aprobado el examen de certificación. ¿Qué he de hacer para solicitar el título?

ANEXO I: TABLAS DE EVALUACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO B1.

ANEXO II: TABLAS DE EVALUACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO B2.

ANEXO III: TABLAS DE EVALUACIÓN DE NIVEL AVANZADO C1.

## 1. INTRODUCCIÓN

La presente guía recoge información sobre las pruebas oficiales de certificación de los niveles intermedio B1, intermedio B2 y avanzado C1 de acuerdo con las enseñanzas impartidas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Andalucía. Está destinada a las personas candidatas a dichas pruebas en el curso académico 2019/2020 de las modalidades de enseñanza oficial y libre y a otras personas interesadas en el proceso de evaluación de certificación de las enseñanzas impartidas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Andalucía.

Los apartados del 1 al 10 son de interés para todas las personas candidatas. Los apartados 11, 12 y 13 son de interés para las personas candidatas a los niveles de certificación Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 respectivamente. El apartado 14 recoge una serie de preguntas frecuentes.

Con motivo de la crisis sanitaria originada por el riesgo comunitario que supone la pandemia provocada por el COVID-19, para todos los aspectos relativos a las medidas organizativas para la realización de las pruebas de certificación, se estará a lo dispuesto en las normas que pudieran ser dictadas al efecto con posterioridad a la publicación de la presente Guía y que atenderán, en todo caso, a las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

## 2. NORMATIVA APLICABLE Y PROPÓSITO DE LAS PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

La normativa de carácter estatal y autonómico vigente que regula el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial, así como las pruebas de certificación de las que trata esta guía, es la siguiente:

- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.
- Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- Decreto 499/2019, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 2 de julio de 2019, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Resolución de 24 de febrero de 2020, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se convocan las pruebas específicas de certificación de las enseñanzas de idiomas de

régimen especial para el curso 2019/2020 y se establecen determinados aspectos sobre su organización.

- Resolución de 19 de junio de 2020, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se modifica la Resolución de 24 de febrero de 2020, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se convocan las pruebas específicas de certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial para el curso 2019/2020 y se establecen determinados aspectos sobre su organización (boja núm. 41, de 02.03.2020).

De conformidad con la normativa anteriormente señalada, se establece que las pruebas de certificación de Escuelas Oficiales de Idiomas de Andalucía miden el grado de competencia comunicativa general de la persona candidata en sus cinco actividades de lengua, las cuales se detallan a continuación:

- a. Actividades de Comprensión de Textos Escritos (COMTE), que se entiende como la respuesta a una serie de cuestiones sobre textos leídos.
- b. Actividades de Comprensión de Textos Orales (COMTO), que se entiende como la respuesta a una serie de cuestiones sobre textos escuchados.
- c. Actividades de Producción y Coproducción de Textos Escritos (PROCOTE). Por Producción Escrita se entiende la redacción de textos de distinta índole y formato (narración, descripción, argumentación); por Coproducción Escrita, la creación de textos en respuesta a otro escrito previo (respuesta a cuestionarios, a comunicaciones personales y formales, a anuncios, etc.).
- d. Actividades de Producción y Coproducción de Textos Orales (PROCOTO). Por Producción Oral se entiende la creación de un texto oral sobre un tema dado en una situación comunicativa de exposición o monólogo; por Coproducción Oral, la creación de un texto oral en interacción con otra/s persona/s interlocutora/s en una situación comunicativa dada.
- e. Actividades de Mediación (MED), que se entiende como la producción de un texto a partir de la información proporcionada en un texto fuente que da respuesta a una necesidad comunicativa según un contexto dado.

### 3. CONVOCATORIAS

La matrícula del alumnado oficial o libre en una Escuela Oficial de Idiomas de Andalucía da derecho a dos convocatorias: ordinaria en septiembre y extraordinaria en octubre (ver calendario de pruebas en el apartado 5).

En la convocatoria extraordinaria el alumnado quedará eximido de realizar aquellas partes de la prueba en las que hubiera obtenido una calificación igual o superior a «6,5» puntos en la convocatoria ordinaria y se conservará la puntuación que hubiese obtenido en las mismas para el cálculo de su calificación final. El alumnado deberá realizar los ejercicios no superados o no realizados en la convocatoria ordinaria de septiembre y, además, podrá realizar aquellas partes de la prueba en las que hubiera alcanzado una puntuación comprendida entre «5,0» y «6,5» puntos, sin que en ningún caso ello pueda dar lugar a puntuaciones inferiores de las que se obtuvieron en la convocatoria ordinaria.

## 4. REQUISITOS DE LAS PERSONAS CANDIDATAS

- Para matricularse en el régimen de enseñanza libre, es requisito tener 16 años cumplidos o cumplirlos en el año natural en el que se formaliza la matrícula.
- Si se están cursando enseñanzas de un idioma en régimen oficial, es posible matricularse en otro u otros idiomas en régimen de enseñanza libre. Para ello es necesario haber solicitado previamente simultaneidad de matrícula.
- No es posible simultanear matrícula oficial y libre en el mismo idioma.
- Solo es posible efectuar la matrícula en un nivel por idioma en cada curso escolar, ya sea en régimen oficial o libre.
- En régimen de enseñanza libre se puede formalizar matrícula en cualquier nivel de los ofertados sin necesidad de acreditar el nivel anterior, si bien es aconsejable acceder al nivel inmediatamente superior al que se tenga acreditado (por ejemplo, si se tiene B1, a B2).

Para más información, consulte en la Escuela Oficial de Idiomas más próxima a su domicilio o visite la página web de la Consejería de Educación <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/educacion-permanente/pruebas-certificacion/requisitos-equivalencias>, donde se encuentran los enlaces relativos a tasas, normativa e información de las pruebas, etc.

## 5. CALENDARIO Y ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS

Las pruebas de certificación de Escuelas Oficiales de Idiomas de Andalucía están constituidas por cinco EJERCICIOS cada una, no eliminatorios, que corresponden a cada una de las actividades de lengua:

- 1) Comprensión de textos orales;
- 2) Comprensión de textos escritos;
- 3) Producción y coproducción de textos orales;
- 4) Producción y coproducción de textos escritos;
- 5) Mediación.

Los ejercicios 1, 2, 4 y 5 (Comprensión de textos orales; Comprensión de textos escritos; Producción y coproducción de textos escritos y Mediación) se realizarán en una única sesión (Sesión 1) que tendrá lugar de acuerdo con el calendario que se establece en los documentos siguientes, no pudiendo alterarse ni la fecha ni la hora de realización de estos ejercicios por ningún motivo. La estructura, organización y evaluación de estos ejercicios se regularán de acuerdo con la siguiente normativa:

- Resolución de 24 de febrero de 2020, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se convocan las pruebas específicas de certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial para el curso 2019/2020 y se establecen determinados aspectos sobre su organización.
- Resolución de 19 de junio de 2020, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se modifica la Resolución de 24 de febrero de 2020, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se convocan las pruebas específicas de certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial para el curso 2019/2020 y se establecen determinados aspectos sobre su organización (boja núm. 41, de 02.03.2020).

El ejercicio 3 (Producción y coproducción de textos orales) se realizará en una sesión aparte, según se explica en el apartado 5.2.

## **5.1. Estructura de la sesión 1: Comprensión de textos orales; Comprensión de textos escritos; Producción y coproducción de textos escritos y Mediación.**

Salvo por las diferencias en la duración de cada uno de los ejercicios dependiendo del nivel, la estructura de la sesión 1 de la prueba es idéntica para todos los niveles:

Llamamiento e identificación de las personas candidatas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La duración es de 15 minutos.</li> </ul>
Comprensión de textos escritos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez dado comienzo el ejercicio no se permitirá el acceso al aula de ninguna persona candidata.</li> </ul>
Pausa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La duración de esta pausa es de 5 minutos y no se podrá abandonar el aula durante la misma ni hacer uso del teléfono móvil. Esta pausa se dedicará a recoger los cuadernillos del ejercicio anterior que no hubieran sido ya entregados, proceder a la identificación de las personas candidatas que se hayan incorporado a este nuevo ejercicio y dar las explicaciones e instrucciones oportunas sobre el desarrollo de la misma.</li> </ul>
Comprensión de textos orales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez dado comienzo el ejercicio no se permitirá el acceso al aula de ninguna persona candidata.</li> <li>• Al comienzo de este ejercicio, se repartirá el cuadernillo y se darán 5 minutos para cumplimentar la portada, leer con atención las instrucciones dadas en la misma y leer detenidamente los enunciados de las dos tareas dentro del cuadernillo.</li> <li>• Es de máxima importancia aprovechar estos 5 minutos para familiarizarse con las tareas antes de que empiece a sonar el documento grabado. Transcurridos estos 5 minutos, empezará la audición.</li> <li>• El proceso de escucha de cada una de las tareas es idéntico: habrá un silencio de 2 minutos para leer las preguntas de cada tarea. Después de cada escucha, se dispondrá de 1 minuto para comprobar las respuestas. Los tiempos de espera y de inicio y fin de cada una de las tareas vendrán indicados en el documento sonoro.</li> <li>• Este ejercicio no podrá verse interrumpido en modo alguno, ni por la interrupción de la locución en ningún caso, ni por la salida del aula antes de la hora de finalización establecida. La no observación de estas reglas fundamentales supondrá la expulsión inmediata, con la consecuente pérdida de derechos y la calificación de No Superado.</li> </ul>
Descanso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La duración del descanso es de 15 minutos y se podrá abandonar el aula. Es importante regresar al aula 5 minutos antes del comienzo del siguiente ejercicio.</li> </ul>

Mediación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez dado comienzo el ejercicio no se permitirá el acceso al aula de ninguna persona candidata.</li> <li>Tras el reparto de los cuadernillos del ejercicio y una vez que haya comenzado el mismo, el profesorado procederá a identificar a las personas candidatas que se hayan incorporado a la prueba en este ejercicio.</li> </ul>
Pausa	<ul style="list-style-type: none"> <li>La duración de esta pausa es de 10 minutos y no se podrá abandonar el aula ni hacer uso del teléfono móvil durante la misma.</li> <li>Esta pausa se dedicará a recoger los cuadernillos del ejercicio anterior que no hubieran sido ya entregados, proceder a la identificación de aspirantes que se incorporen a la prueba para el siguiente ejercicio al no haber concurrido al anterior, repartir el papel para borrador y dar las explicaciones e instrucciones oportunas sobre el desarrollo del siguiente ejercicio.</li> </ul>
Producción y Coproducción de textos escritos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez dado comienzo el ejercicio, no se permitirá el acceso al aula de ninguna persona candidata. Se podrá abandonar el aula una vez transcurridos 30 minutos desde el comienzo de este ejercicio. La hora de finalización del ejercicio se anotará en la pizarra.</li> </ul>

Las personas candidatas que vayan a realizar solo alguno de los ejercicios que conforman la prueba deberán acudir al aula que corresponda 15 minutos antes del comienzo del mismo.

## 5.2. Estructura de la sesión 2: Producción y Coproducción de Textos Orales

El ejercicio de Actividades de Producción y coproducción de textos orales se realizará en sesión aparte. El calendario para dicha sesión se dará a conocer en cada centro mediante publicación en el tablón de anuncios o, en su caso, en la página web de cada Escuela Oficial de Idiomas. La fecha de realización de este ejercicio puede ser anterior o posterior a la fecha de realización de los otros cuatro. Compruebe esta información en la Escuela Oficial de Idiomas correspondiente.

Convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>La convocatoria al ejercicio se realizará en parejas, si bien se podrán convocar grupos de tres si así lo requiere el número impar de personas candidatas.</li> </ul>
Preparación	<ul style="list-style-type: none"> <li>A la hora en que cada pareja o cada grupo de tres personas haya sido convocado, uno de los miembros del equipo examinador hará el llamamiento y acompañará a las personas candidatas al lugar destinado para la preparación, les dará a cada una la hoja de instrucciones generales y papel sellado, además de las instrucciones orales pertinentes. El alumnado seleccionará uno de los modelos de tareas que se presentarán en sobre cerrado para preservar la aleatoriedad de la elección.</li> <li>Las personas candidatas dispondrán de 15 minutos para preparar las dos tareas en las que consiste el ejercicio, realizándose dicha preparación de modo simultáneo para todos los miembros de cada pareja o grupo de tres personas.</li> <li>Para la preparación de las tareas se les facilitará papel sellado en el que podrán realizar anotaciones en forma de notas, no frases enteras. Durante la preparación de las tareas, las personas candidatas no podrán comunicarse ni entre sí ni con el equipo examinador.</li> </ul>
Actuación	<ol style="list-style-type: none"> <li>La persona candidata A realizará su exposición oral sobre la Tarea 1, que consiste en un Monólogo, debiendo ajustarse al tiempo previsto en las presentes instrucciones (3-4 minutos). El equipo examinador avisará a la persona candidata si alcanza el límite máximo de tiempo.</li> <li>La persona candidata B (y en su caso la persona candidata C) realizará su exposición oral de la Tarea 1, que consiste en un Monólogo, siguiendo idéntico procedimiento al anterior.</li> <li>Las personas candidatas A y B (y en su caso C) realizarán la Tarea 2, que consiste en un</li> </ol>



	<p>diálogo, debiendo ajustarse al tiempo previsto en las presentes instrucciones (aproximadamente 5 minutos por pareja o 7 minutos por grupo de tres personas).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En todo momento durante la actuación las personas candidatas podrán disponer de los enunciados de las tareas y el papel de borrador sellado donde hayan realizado las anotaciones. Las notas redactadas por las personas candidatas podrán ser utilizadas como guion durante su actuación, pero en ningún caso se admitirá la lectura lineal en voz alta. Asimismo, se podrá disponer de un cronómetro o reloj visible que permita controlar el tiempo de las intervenciones.</li> </ul>
Fin de la prueba	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez finalizado el tiempo de actuación, la pareja o grupo de tres personas candidatas deberá abandonar el aula.</li> </ul>

El tiempo total estimado de actuación es de 15 minutos para cada pareja (30 minutos máximo en total por pareja), o de 20 minutos para cada grupo de tres personas (35 minutos máximo en total por grupo de tres).

## 6. INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES

### 6.1. Instrucciones y recomendaciones generales

#### Sobre la identificación

- En todos los ejercicios de la prueba se deberá ir provisto/a de un documento vigente y en regla que pruebe fehacientemente la identidad (únicamente se admitirán DNI, NIE, pasaporte, permiso de conducir o documento identificativo equivalente en el que aparezca la fotografía del titular). Este documento deberá dejarse sobre la mesa, en lugar visible y a disposición del profesorado en todo momento y a lo largo de toda la prueba.
- En la portada de cada ejercicio las personas candidatas escribirán su nombre y apellidos en el lugar indicado para ello, e igualmente marcarán lo que corresponda en la casilla alumnado libre/alumnado oficial. En los ejercicios que incluyan una quinta página intercalada dentro del cuadernillo, las personas candidatas también escribirán su nombre y apellidos en el lugar indicado en dicha página.

#### Sobre cómo consignar las respuestas a los ejercicios

- No se permitirá el uso de ningún recurso que no provean las personas que administran la prueba (por ejemplo, no se permitirá papel adicional traído de casa, diccionarios, dispositivos electrónicos, etc.).
- En todos los ejercicios de la prueba se deberá ir provisto/a de bolígrafos azules o negros suficientes para la realización de los mismos.
- Se debe señalar cada respuesta de modo inequívoco o escribir con letra clara, evitando tachones en la medida de lo posible. Para ello, la persona candidata podrá ir provista de corrector blanco, cuyo uso le será autorizado para rectificar sus escritos según considere necesario.

- No se corregirá ninguna tarea escrita a lápiz. Todas las respuestas deberán escribirse con tinta azul o negra. Si usa lápiz para marcar respuestas provisionales en alguno de los ejercicios de comprensión, recuerde que al final deberá entregar el examen correctamente escrito a bolígrafo azul o negro, ya que lo escrito a lápiz no se tendrá en cuenta a la hora de corregir.
- No se podrá exceder en ningún caso el tiempo asignado para cada ejercicio, salvo adaptaciones específicas por razones de discapacidad (véase apartado 9). Recuerde que los ejercicios han sido diseñados para que haya tiempo suficiente para realizar las tareas y hacer las comprobaciones necesarias.
- No se podrá exceder en ningún caso el espacio asignado a la escritura en el ejercicio de Actividades de Producción y Coproducción de Textos Escritos y en el ejercicio de Mediación, ya que no se proporcionará papel extra. Únicamente se podrá disponer de papel para borrador en caso de que la persona candidata así lo precise, pero no se consignarán respuestas en el papel de borrador, ya que será desechado al entregar los diferentes ejercicios.

## **Sobre el comportamiento durante las pruebas y en el centro**

- Con motivo de la crisis sanitaria originada por el riesgo comunitario que supone la pandemia provocada por el COVID-19, se deberán observar las medidas dispuestas en las normas que pudieran ser dictadas al efecto con posterioridad a la publicación de la presente Guía y que atenderán, en todo caso, a las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
- Se debe guardar silencio en pasillos y resto de lugares comunes del edificio, ya que puede que otras personas estén realizando otro examen.
- En caso de duda, se debe levantar la mano y esperar a ser atendido por la persona que administra la prueba.
- Los teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico similar deberán estar desconectados durante toda la duración de la prueba. Solo podrán ser utilizados durante el descanso estipulado entre el ejercicio de Comprensión de textos orales y el de Mediación, que es cuando se puede abandonar el aula de examen, pero no durante las pausas entre ejercicios, ni siquiera una vez que la persona candidata haya entregado ya el ejercicio correspondiente. El uso del teléfono móvil o cualquier otro aparato similar que no haya sido previamente autorizado, supondrá la expulsión inmediata de la persona candidata, con la consecuente pérdida de derechos y la calificación de No Superado en el ejercicio correspondiente.
- Queda terminantemente prohibido comunicarse con las demás personas candidatas durante la prueba o interrumpir de alguna manera el normal desarrollo de la misma. La no observación de estas reglas fundamentales supondrá la expulsión inmediata con la consecuente pérdida de derechos y la calificación de No Superado en el ejercicio correspondiente.
- No se podrá utilizar ningún material de consulta ni dispositivo electrónico (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 Superado en el ejercicio correspondiente.

## 6.2. Instrucciones y recomendaciones específicas para cada uno de los ejercicios en cualquiera de los niveles

### Recomendaciones para el ejercicio de Comprensión de Textos Orales

- Lea con detenimiento las instrucciones dadas en la portada del ejercicio, así como los enunciados de cada tarea.
- Puede escribir en el texto (subrayar, anotar, marcar, etc.) si esto le facilita localizar la información que da respuesta a las preguntas planteadas. Solo se tendrán en cuenta las respuestas consignadas en el espacio o cajetilla destinada para ello.
- En el caso de ejercicios con respuestas de elección múltiple, asegure su elección no solo seleccionando la opción correcta, sino también cerciorándose de que las opciones restantes resultan incorrectas.
- Los textos de cada una de las tareas se escucharán dos veces. Es normal no poder responder todo tras la primera escucha. No olvide que dispone de otra oportunidad para responder.
- No espere al final del ejercicio para consignar las respuestas de cada tarea. Hágalo a lo largo de las dos escuchas y en el minuto proporcionado tras la segunda y última escucha de cada tarea.
- En <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/educacion-permanente/pruebas-certificacion/modelos> podrá consultar modelos de examen de convocatorias anteriores. Recuerde que el formato puede variar ligeramente si el currículo aplicable a esas pruebas era anterior al actual.

### Recomendaciones para el ejercicio de Comprensión de Textos Escritos

- Lea con detenimiento las instrucciones dadas en la portada del ejercicio, así como los enunciados de cada tarea.
- Puede escribir en el texto (subrayar, anotar, marcar, etc.) si esto le facilita localizar la información que da respuesta a las preguntas planteadas. Solo se tendrán en cuenta las respuestas consignadas en el espacio o cajetilla destinada para ello.
- En el caso de ejercicios con respuestas de elección múltiple, asegure su elección no solo seleccionando la opción correcta, sino también cerciorándose de que las opciones restantes resultan incorrectas.
- En <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/educacion-permanente/pruebas-certificacion/modelos> podrá consultar modelos de examen de convocatorias anteriores. Recuerde que el formato puede variar ligeramente si el currículo aplicable a esas pruebas era anterior al actual.

### Recomendaciones para el ejercicio de Producción y Coproducción de Textos Orales

- Lea con detenimiento las instrucciones dadas en la portada del ejercicio, así como los enunciados de cada tarea.
- Vuelva a leer con la máxima atención los enunciados para determinar qué tipo de texto oral debe producir, su formato y registro, así como lo que debe mencionar en lo que produzca.
- Ajústese al tiempo estipulado por la tarea, evitando hablar en exceso o en defecto.

En la Tarea 1 (monólogo):

- Tome notas sobre la organización del discurso (introducción, desarrollo, conclusión).
- Recuerde que puede usar el papel de notas sellado que se le proporcionará para anotar ideas, palabras o esquemas que le ayuden a realizar su producción, pero que no podrá leer oraciones o párrafos previamente contruidos.
- Anote vocabulario específico del tema y algunas construcciones simples y/o complejas en la hoja de borrador.
- Durante su actuación hablará y el equipo examinador y las otras personas candidatas escucharán, sin corregirle ni guiarle.
- Si no se le ocurre de qué hablar, utilice sus recuerdos o la imaginación para inventar, o empiece por comentar las imágenes –cuando las haya– que aparezcan en la hoja que se le ha proporcionado.
- No confunda fluidez con rapidez: si habla demasiado rápido, cometerá errores y no se entenderán las palabras y frases que diga.
- Utilice la entonación para remarcar su propósito comunicativo (preguntar, pedir, exigir, convencer, etc.).

- Utilice estrategias de Producción:
  - si tiene que hacer pausas para pensar, use muletillas para rellenar el silencio;
  - si se da cuenta de un error, rectifique usando otra frase;
  - si no sabe cómo decir algo, utilice sinónimos, antónimos, paráfrasis, ejemplos, haga gestos o señale con el dedo, etc.;
  - si realmente no sabe cómo continuar, cambie la idea y diga una cosa distinta, aunque siempre relacionada con el tema.

En la Tarea 2 (diálogo o debate), además de tener en cuenta todo lo anterior:

- Durante su actuación hablará con el resto de personas candidatas. Recuerde que en un diálogo natural las intervenciones de los interlocutores se solapan. No espere a que su interlocutor/a acabe su “mini-monólogo” para hacer entonces el suyo. Utilice estrategias de coproducción para interactuar de la forma más natural posible, tomando, cediendo y manteniendo el turno de palabra.
- Use expresiones que evidencien las funciones comunicativas (dar opinión, pedir que el interlocutor/a intervenga, expresar acuerdo o desacuerdo, etc.).
- Interrumpa a su interlocutor/a cuando acapare el tiempo (debe hablar también, recuerde que está en una prueba), o simplemente cuando quiera añadir algo.
- Ayúdele si cree que lo necesita, supliendo lo que a su juicio la otra persona quiere decir; pregúntele cuando no entienda algo de lo que su interlocutor/a dice; invítele a seguir lo que ha dicho, etc.
- En <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/educacion-permanente/pruebas-certificacion/modelos> podrá consultar modelos de examen de convocatorias anteriores. Recuerde que el formato puede variar ligeramente si el currículo aplicable a esas pruebas era anterior al actual.

## Recomendaciones para el ejercicio de Producción y Coproducción de Textos Escritos

- Lea con detenimiento las instrucciones dadas en la portada del ejercicio, así como los enunciados de cada tarea.
- Vuelva a leer con la máxima atención los enunciados para determinar qué tipo de texto debe producir, su formato y registro, así como qué contenido y funciones debe usar para cumplir la tarea que se le pida.
- Ajustese al número de palabras estipulado por la tarea, evitando escribir en exceso o en defecto.
- Recuerde que no se proporcionará papel adicional. Utilice el papel de borrador para notas, pero no consigne las repuestas en él, sino en la hoja de examen.
- Para que resulte un texto adecuado, tenga en cuenta:
  - los puntos que requiere la tarea, sobre los cuales se debe aportar información relevante, suficiente, explícita y precisa sobre ellos;
  - el formato del texto (las fórmulas que se incluyen, por ejemplo, en una carta pero no en un texto descriptivo);
  - el registro pertinente en ese contexto: las reglas sociales de tratamiento para dirigirse a alguien (tú / usted, etc.), diferencias entre lenguaje culto y popular, u otros.
- Para que resulte un texto coherente y cohesionado, tenga en cuenta:
  - una introducción al inicio y una conclusión al final;
  - la organización de ideas en párrafos y vinculadas mediante conectores y signos de puntuación adecuados;
  - que los exponentes lingüísticos dejen claros los objetivos comunicativos de la tarea: que se esté pidiendo información, expresando la opinión sobre algo, comparando o contrastando, u otros;
  - que las referencias internas del texto estén claras (concordancias, pronombres, etc.);
  - que los signos de puntuación sean adecuados y faciliten la lectura y comprensión del texto.
- Para que resulte un texto rico y variado a nivel léxico y gramatical, tenga en cuenta:
  - el uso de estructuras y léxico variado y adecuado al nivel del cual se examina, que pueda certificar su competencia a la hora de cumplir la tarea que se le requiere.
- Para que resulte un texto correcto a nivel léxico y gramatical, tenga en cuenta:
  - el grado y frecuencia de corrección de las estructuras y del léxico de acuerdo con el nivel del cual se examina, que puedan certificar su competencia a la hora de cumplir la tarea que se le requiere.
  - el control de la ortografía de las palabras (apóstrofes, mayúsculas, guiones, etc.). Procure que cada palabra esté bien escrita y sea cuidadoso/a con los signos de puntuación.

- Repase con detenimiento el texto una vez terminado, y si hace falta deténgase para corregir posibles deficiencias antes de entregar el ejercicio.
- En <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/educacion-permanente/pruebas-certificacion/modelos> podrá consultar modelos de examen de convocatorias anteriores. Recuerde que el formato puede variar ligeramente si el currículo aplicable a esas pruebas era anterior al actual.

## Recomendaciones para el ejercicio de Mediación

- Lea con detenimiento las instrucciones dadas en la portada del ejercicio, así como los enunciados de cada tarea.
- Vuelva a leer con la máxima atención los enunciados para determinar qué tipo de texto debe producir, su formato y registro, así como qué información concreta del texto fuente debe transmitir y qué estrategias debe usar para cumplir con la tarea que se le pide.
- Ajustese al número de palabras estipulado por la tarea, evitando escribir en exceso o en defecto.
- Recuerde que no se proporcionará papel adicional. Utilice el papel de borrador para notas, pero no consigne las repuestas en él, sino en el cuadernillo de examen.
- Evite repetir o copiar palabras o fragmentos de los textos que forman parte del ejercicio. Se recomienda sustituirlo por vocabulario conocido por la persona candidata (sinónimos, expresiones análogas, etc.) y por estructuras distintas a las del texto fuente.
- Lo más importante para realizar correctamente la tarea es que el texto producido resulte claro para la persona receptora.
- No conviene aportar argumentos adicionales o inventar detalles sobre el contexto que no se encuentren en el texto o imagen fuentes, sino ceñirse a transmitir la información proporcionada en el texto fuente.

## 7. EVALUACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

Los cinco ejercicios que conforman la prueba de certificación (Comprensión de textos orales; Comprensión de textos escritos; Producción y coproducción de textos orales; Producción y coproducción de textos escritos y Mediación) son independientes entre sí y se puede realizar cualquiera de ellos sin necesidad de haber superado los otros.

Los ejercicios de Comprensión de textos orales y Comprensión de textos escritos serán evaluados mediante una clave de corrección de respuestas y un baremo de calificación objetivo y común. Las respuestas sólo podrán valorarse como correcto o incorrecto de acuerdo con la clave de respuestas, sin matizaciones. Se otorgará 1 punto por cada ítem bien contestado y 0 puntos por cada ítem sin contestar o mal contestado. Los errores no penalizarán.

Los ejercicios Producción y coproducción de textos orales, Producción y coproducción de textos escritos y Mediación serán evaluados por un equipo examinador compuesto por dos profesores/as del Departamento Didáctico correspondiente, siendo uno/a de ellos/as el tutor/a del alumnado matriculado en el régimen de enseñanza oficial.

El ejercicio de Actividades de Producción y Coproducción de Textos Orales se realizará frente al equipo examinador anteriormente mencionado. No obstante lo anterior, como indica la Resolución de 24 de febrero de 2020, si no fuese posible formar dicho equipo examinador por la estructura y organización del departamento didáctico correspondiente, se grabará la intervención del alumnado en el ejercicio de Producción y Coproducción de textos orales, siempre que este lo haya autorizado previamente por escrito. Si

el alumnado no autoriza la grabación de su actuación, el profesorado encargado incluirá la incidencia en la tabla de evaluación correspondiente.

Para calificar los ejercicios de Producción y coproducción de textos orales, Producción y coproducción de textos escritos y Mediación, los equipos examinadores aplicarán los criterios de evaluación y las tablas de evaluación correspondientes para cada nivel que aparecen recogidas al final de este documento (véase Anexos I, II y III).

La calificación obtenida en los ejercicios Producción y coproducción de textos orales, Producción y coproducción de textos escritos y Mediación resultará de la suma de la calificación otorgada por cada miembro del equipo examinador en las dos tareas que constituyen cada ejercicio (ver más adelante las puntuaciones de cada ejercicio en los apartados 11.1, 12.1 y 13.1 según nivel). No obstante, como estipula la Resolución de 24 de febrero de 2020, en caso de existir una diferencia entre la puntuación otorgada por el profesorado de un mismo equipo examinador de 50 puntos o más de en el ejercicio de Producción y Coproducción de Textos Orales o de 40 puntos o más en los ejercicios de Producción y Coproducción de Textos Escritos y/o de Mediación, y para dirimir la disparidad producida, podrá intervenir un/a tercer/a profesor/a del centro, especialista en el idioma, a propuesta de la persona titular del departamento didáctico correspondiente.

Para superar la prueba de certificación en su totalidad y poder obtener el Certificado de Nivel Intermedio B1, de Nivel Intermedio B2 de Nivel Avanzado C1, según el caso, será requisito haber realizado los cinco ejercicios, haber obtenido una calificación en cada uno de ellos igual o superior a «5,0» puntos y que la resultante del cálculo de la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios sea igual o superior a «6,5» puntos.

Todas las personas candidatas que no hayan realizado o no hayan obtenido una calificación igual o superior a «5,0» puntos en la convocatoria ordinaria de septiembre deberán realizarlos en la convocatoria extraordinaria de octubre. Además, podrán realizar aquellas partes de la prueba en las que hubiera alcanzado una puntuación comprendida entre «5,0» y «6,5» puntos, sin que en ningún caso ello pueda dar lugar a puntuaciones inferiores de las que se obtuvieron en la convocatoria ordinaria.

Los resultados se comunicarán a las personas candidatas por los medios habituales en el centro en el que se han realizado las pruebas.

En la información proporcionada sobre los resultados de la convocatoria ordinaria (septiembre) y la convocatoria extraordinaria (octubre), figurará la calificación Apto/ No Apto / NP (No Presentado) en cada uno de los ejercicios según corresponda, y la calificación final será «Apto», «No Apto» o «N.P.» (No Presentado), según proceda.

## **8. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES**

De conformidad con lo establecido en la normativa de aplicación, el alumnado (o sus padres, madres o representantes en el caso de menores de edad) puede formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de la convocatoria ordinaria y/o extraordinaria de acuerdo con el procedimiento establecido.

## 9. CASOS DE ADAPTACIONES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

De conformidad con la Resolución de 24 de febrero de 2020, las personas que hayan acreditado algún grado de discapacidad en el momento de formalizar la matrícula realizarán su examen con las adaptaciones o condiciones especiales oportunas en función del tipo y grado de discapacidad acreditado. Estas medidas quedan recogidas en el artículo octavo de la Resolución anteriormente mencionada.

## 10. ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS DE ANDALUCÍA QUE OFRECEN PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

ALMERÍA	IDIOMA											
	ALEMÁN		ÁRABE		FRANCÉS			INGLÉS			ITALIANO	
	NI B1	NI B2	NI B1	NI B2	NI B1	NI B2	NA C1	NI B1	NI B2	NA C1	NI B1	NI B2
EOI Huércal-Overa (Cód.:04006203)					•	•		•	•	•		
EOI Vélez-Rubio (Cód.:04008443)					•	•		•	•	•		
EOI Almería (Cód.:04700181)	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
EOI Comarca del Mármol (Macael) (Cód.:04700302)					•	•		•	•	•	•	
EOI El Ejido (Cód.:04700314)	•	•			•	•	•	•	•	•		
EOI Vícar (Cód.:04008893)					•	•	•	•	•	•		
EOI Roquetas de Mar (Cód.:04008901)	•	•						•	•	•		

CÁDIZ	IDIOMA												
	ALEMÁN			ESPAÑOL		FRANCÉS			INGLÉS			ITALIANO	
	NI B1	NI B2	NA C1	NI B1	NI B2	NI B1	NI B2	NA C1	NI B1	NI B2	NA C1	NI B1	NI B2
EOI Algeciras (Cód.:11005366)						•	•		•	•	•		
EOI Puerto de Santa Mª (Cód.:11007697)						•	•		•	•	•		
EOI San Roque (Cód.:11700081)	•	•		•	•	•	•		•	•	•		
EOI Chiclana (Cód.:11700408)	•	•	•			•	•	•	•	•	•		
EOI Cádiz (Cód.:11700457)	•	•				•	•		•	•	•	•	•
EOI Jerez de la Frontera (Cód.:11700627)	•	•				•	•		•	•	•		
EOI San Fernando (Cód.:11700639)	•	•				•	•		•	•	•		

CÓRDOBA	IDIOMA												
	ALEMÁN			ÁRABE		FRANCÉS			INGLÉS			ITALIANO	
	NI B1	NI B2	NA C1	NI B1	NI B2	NI B1	NI B2	NA C1	NI B1	NI B2	NA C1	NI B1	NI B2
EOI Priego de Córdoba (Cód.:14000756)						•	•		•	•	•		
EOI Pozoblanco (Cód.:14003873)						•	•		•	•	•		
EOI Lucena (Cód.:14006965)						•	•		•	•	•		
EOI Balma (Palma del Río) (Cód.:14006977)						•	•		•	•	•		
EOI Corduba (Córdoba) (Cód.:14700213)	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
EOI Montoro (Cód.:14010181)						•	•		•	•	•		

GRANADA	IDIOMA												
	ALEMÁN			ÁRABE		ESPAÑOL		FRANCÉS			INGLÉS		
	NI B1	NI B2	NA C1	NI B1	NI B2	NI B1	NI B2	NI B1	NI B2	NA C1	NI B1	NI B2	NA C1
EOI Granada (Cód.:18003284)	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
EOI Accitania (Guadix) (Cód.:18003363)								•	•		•	•	•
EOI Loja (Cód.:18004707)								•	•		•	•	•
EOI Ibn al-Qaysi al-Basti (Baza) (Cód.:18007149)								•	•		•	•	•
EOI Alpujarra (Órgiva) (Cód.:18007174)								•	•		•	•	•
EOI Motril (Cód.:18700281)	•	•						•	•		•	•	•

HUELVA	IDIOMA											
	ALEMÁN		FRANCÉS			INGLÉS			ITALIANO		PORTUGUÉS	
	NI B1	NI B2	NI B1	NI B2	NA C1	NI B1	NI B2	NA C1	NI B1	NI B2	NI B1	NI B2
EOI Almonte (Cód.: 217003414)			•	•		•	•	•				
EOI Aracena (Cód.: 21002631)			•	•		•	•	•				
EOI Do Mundo Lume (Ayamonte) (Cód.: 21700231)	•	•	•	•		•	•	•			•	•
EOI Huelva (Cód.: 21800791)	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		



JAÉN	IDIOMA										
	ALEMÁN			FRANCÉS			INGLÉS			ITALIANO	
	NI B1	NI B2	NA C1	NI B1	NI B2	NA C1	NI B1	NI B2	NA C1	NI B1	NI B2
EOI Villacarrillo (Cód.: 23003867)				•	•		•	•	•		
EOI Alcalá la Real (Cód.: 23005219)				•	•		•	•	•		
EOI Xauen (Jaén) (Cód.: 23700141)	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•
EOI Sierra Morena (La Carolina) (Cód.: 23700232)	•			•			•	•	•		
EOI Carlota Remfry (Linares) (Cód.: 23700372)	•	•	•	•	•		•	•	•		
EOI Andújar (Cód.: 23009638)				•			•				

MÁLAGA	IDIOMA																								
	ALEMÁN			ÁRABE		CHINO		ESPAÑOL		FRANCÉS			GRIEGO		INGLÉS			ITALIANO		JAPONÉS		PORTUGUÉS		RUSSO	
	NI B1	NI B2	NA C1	NI B1	NI B2	NI B1	NI B2	NI B1	NI B2	NI B1	NI B2	NA C1	NI B1	NI B2	NI B1	NI B2	NA C1	NI B1	NI B2	NI B1	NI B2	NI B1	NI B2	NI B1	NI B2
EOI Antequera (Cód.:29006519)										•	•				•	•									
EOI Málaga (Cód.:29011308)	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
EOI Estepona (Cód.:29011761)										•	•				•	•	•								
EOI Puerta de la Mar (Marbella) (Cód.:29700564)	•	•		•				•	•	•	•				•	•	•								
EOI Fuengirola (Cód.:29700655)	•	•								•	•				•	•	•								
EOI Ronda (Cód.:29700667)	•	•								•	•				•	•	•								
EOI Axarquía (Vélez-Málaga) (Cód.:29700679)	•	•		•	•					•	•				•	•	•								
EOI Coín (Cód.:29015594)	•	•													•	•	•								

SEVILLA	IDIOMA											
	ALEMÁN		CHINO		FRANCÉS			INGLÉS			ITALIANO	
	NI B1	NI B2	NI B1	NI B2	NI B1	NI B2	NA C1	NI B1	NI B2	NA C1	NI B1	NI B2
EOI Sevilla (Cód.: 41008258)	•	•			•	•	•	•	•	•	•	•
EOI Écija (Cód.: 41010976)					•	•		•	•	•		
EOI Sierra Norte (Constantina) (Cód.: 41015287)					•	•		•	•	•		
EOI Estepa (Cód.: 41015299)					•	•		•	•	•		
EOI Al-Xaraf (Mairena del Aljarafe) (Cód.: 41015329)					•	•		•	•	•		
EOI Alcalá de Guadaíra (Cód.: 41700932)					•	•	•	•	•	•		
EOI Lebrija – Maestro Alberto Serrano (Cód.: 41700944)					•	•		•	•	•		
EOI Dos Hermanas (Cód.: 41016012)					•	•		•	•	•	•	•
IEDA – Instituto de Enseñanzas a Distancia de Andalucía (Cód.: 41019219)	•	•	•		•	•		•	•	•		

**11. NIVEL INTERMEDIO B1**

**11.1. Nivel de competencia Intermedio B1**

Para superar la prueba de Nivel Intermedio B1, las personas candidatas han de demostrar que tienen adquiridas las competencias y destrezas que aparecen a continuación:

<b>Actividades de Comprensión de Textos Orales – Intermedio B1</b>	
DESCRIPCIÓN GENERAL	MICRODESTREZAS
Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales claramente estructurados y en lengua estándar, articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y se pueda volver a escuchar lo dicho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender instrucciones con información técnica sencilla, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento de aparatos de uso frecuente, y seguir indicaciones detalladas.</li> <li>• Comprender generalmente las ideas principales de una conversación o discusión informal siempre que el discurso esté articulado con claridad y en lengua estándar.</li> <li>• En conversaciones formales y reuniones de trabajo, comprender gran parte de lo que se dice si está relacionado con su especialidad y siempre que las interlocutoras o interlocutores eviten un uso muy idiomático y pronuncien con claridad.</li> <li>• Seguir generalmente las ideas principales de un debate largo que tiene lugar en su presencia, siempre que el discurso esté articulado con claridad y en una variedad de lengua estándar.</li> <li>• Comprender, en líneas generales, conferencias y presentaciones sencillas y breves sobre temas cotidianos siempre que se desarrollen con una pronunciación estándar y clara.</li> <li>• Comprender las ideas principales de muchos programas de radio o televisión que tratan temas cotidianos o actuales, o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara. Comprender las ideas principales de los informativos radiofónicos y otro material grabado sencillo que trate temas cotidianos articulados con relativa lentitud y claridad.</li> <li>• Comprender muchas películas que se articulan con claridad y en un nivel de lengua sencillo, y donde los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.</li> </ul>

<b>Actividades de Comprensión de Textos Escritos – Intermedio B1</b>	
DESCRIPCIÓN GENERAL	MICRODESTREZAS
Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos escritos claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre temas generales, actuales o relacionados con la propia especialidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender instrucciones sencillas y escritas con claridad relativas a un aparato.</li> <li>• Encontrar y comprender información relevante en material escrito de uso cotidiano, por ejemplo en cartas, catálogos y documentos oficiales breves, artículos, etc.).</li> <li>• Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.</li> <li>• Reconocer ideas significativas de artículos sencillos de periódico que tratan temas cotidianos.</li> </ul>

Actividades de Producción y Coproducción de Textos Orales -Intermedio B1	
DESCRIPCIÓN GENERAL	MICRODESTREZAS
<p>Producir textos orales bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, y desenvolverse con una corrección, fluidez y espontaneidad que permitan mantener la interacción, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para planear el discurso o corregir errores y sea necesaria cierta cooperación por parte de los interlocutores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas sobre un tema cotidiano dentro de su campo, que sean claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.</li> <li>• Hacer una presentación breve y preparada sobre un tema dentro de su especialidad con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias de la audiencia, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.</li> <li>• Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras. Intercambiar, comprobar y confirmar información con el debido detalle. Enfrentarse a situaciones menos corrientes y explicar el motivo de un problema.</li> <li>• Iniciar, mantener y terminar conversaciones y discusiones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos de interés personal o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y hechos de actualidad).</li> <li>• En conversaciones informales, ofrecer o buscar puntos de vista y opiniones personales al discutir sobre temas de interés; hacer comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, o a los pasos que se han de seguir (sobre adónde ir, qué hacer, cómo organizar un acontecimiento; por ejemplo, una excursión) e invitar a otras personas a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; describir experiencias y hechos, sueños, esperanzas y ambiciones; expresar con amabilidad creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos, y explicar y justificar brevemente sus opiniones y proyectos.</li> <li>• Tomar parte en discusiones formales y reuniones de trabajo habituales sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.</li> <li>• Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque dependa mucho de la persona que realiza la entrevista durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.</li> </ul>

<b>Actividades de Producción y Coproducción de Textos Escritos - Intermedio B1</b>	
DESCRIPCIÓN GENERAL	MICRODESTREZAS
<p>Escribir textos sencillos y cohesionados sobre temas cotidianos o en los que se tiene un interés personal, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen experiencias, acontecimientos, sean estos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Escribir notas en las que se transmite o requiere información sencilla de carácter inmediato y en las que se resaltan los aspectos que le resultan importantes.</li> <li>● Escribir cartas personales en las que se describen experiencias, impresiones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle, y en las que se intercambian información e ideas sobre temas tanto abstractos como concretos, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.</li> <li>● Escribir informes muy breves en formato convencional con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones.</li> <li>● Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes durante una conferencia sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad.</li> <li>● Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.</li> <li>● Transmitir información necesaria para la comprensión del mensaje.</li> <li>● Procesar un texto por escrito, de forma que facilite la comprensión pluricultural.</li> </ul>

<b>Actividades de Mediación – Nivel intermedio B1</b>	
DESCRIPCIÓN GENERAL	MICRODESTREZAS
<p>Mediar entre hablantes de la lengua meta en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Transmitir a terceros la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos.</li> <li>● Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo con la debida precisión información específica y relevante de mensajes, anuncios o instrucciones articulados con claridad sobre asuntos cotidianos o conocidos.</li> <li>● Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes.</li> <li>● Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos.</li> <li>● Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad.</li> </ul>

**11.2. Formato de las pruebas de Intermedio B1.**

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES					
<b>NÚMERO DE TAREAS</b>	3	<b>DURACIÓN MÁXIMA</b>	Duración máxima de audio: 12'	<b>DURACIÓN DEL EJERCICIO</b>	45'
<b>TIPO DE TEXTOS</b>	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, conversaciones, noticias, reportajes, etc.				
<b>TIPO DE TAREAS</b>	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, completar huecos, etc.				

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS					
<b>NÚMERO DE TAREAS</b>	3	<b>EXTENSIÓN MÁXIMA</b>	Máximo 1800 palabras en total.	<b>DURACIÓN DEL EJERCICIO</b>	60'
<b>TIPO DE TEXTOS</b>	Folletos informativos, correspondencia, instrucciones, anuncios, noticias, reportajes, artículos de prensa, relatos, descripciones de hechos, entrevistas, etc.				
<b>TIPO DE TAREAS</b>	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos, etc.				

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES					
<b>NÚMERO DE TAREAS</b>	2	<b>DURACIÓN MÁXIMA</b>	15' de actuación por pareja frente a tribunal (20' de actuación para 3 personas).	<b>DURACIÓN DEL EJERCICIO</b>	30'/35' (15' de preparación y 15' de actuación) (35' cuando es para grupos de 3)
<b>TIPO DE TEXTOS</b>	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, argumentaciones, reportajes, etc.				
<b>TIPO DE TAREAS</b>	<u>Producción o Monólogo</u> : exposición de un tema a partir de 3 preguntas. <u>Coproducción o Diálogo</u> : diálogos sobre situaciones dadas, responder y hacer preguntas, entrevistas, participar en un debate, etc.				

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS					
<b>NÚMERO DE TAREAS</b>	2	<b>EXTENSIÓN MÁXIMA</b>	<u>Producción</u> : 125-150 palabras. <u>Coproducción</u> : 100-125 palabras.	<b>DURACIÓN DEL EJERCICIO</b>	60'
<b>TIPO DE TEXTOS</b>	Narraciones, descripciones, argumentaciones, notas y mensajes personales, fichas, formularios, impresos, cuestionarios, postales, cartas, correos electrónicos, entradas de blog, etc.				
<b>TIPO DE TAREAS</b>	<u>Producción</u> : desarrollo de un tema. <u>Coproducción</u> : respuesta a un texto previo: nota, carta, correo electrónico, etc.				

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN					
<b>NÚMERO DE TAREAS</b>	2	<b>EXTENSIÓN MÁXIMA</b>	<u>Estímulo</u> : máx. 200 palabras <u>Tarea 1</u> : 50/60 palabras <u>Tarea 2</u> : 50/60 palabras.	<b>DURACIÓN DEL EJERCICIO</b>	30'
<b>TIPO DE TEXTOS</b>	Notas, mensajes de textos, correos electrónicos, apuntes, resúmenes, entradas de blog, cartas, etc.				

**11 3. Criterios de evaluación de Intermedio B1.**

Los siguientes criterios de evaluación aparecen desglosados en descriptores en las tablas de evaluación. Para una descripción más pormenorizada de los mismos, consulte el Anexo VII de la Resolución de 24 de febrero de 2020.

<b>NIVEL INTERMEDIO B1</b>	
<b>ACTIVIDAD DE LENGUA: Producción y Coproducción de Textos Orales</b>	
<b>CATEGORÍA</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
Cumplimiento de la tarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste a la tarea.</li> <li>• Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea.</li> <li>• Relevancia y adecuación de ideas y ejemplos para el tema y la tarea.</li> <li>• Duración del monólogo (producción) / diálogo (coproducción)</li> </ul>
Organización del texto (Producción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de ideas (facilidad para seguir el monólogo).</li> <li>• Fluidez textual.</li> <li>• Mecanismos de cohesión cuando se precisen.</li> </ul>
Interacción (Coproducción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez.</li> <li>• Participación en la interacción e iniciativa.</li> <li>• Adaptación a la situación comunicativa.</li> <li>• Gestión del turno de palabra (iniciación, comprensión, respuesta).</li> <li>• Negociación del significado</li> </ul>
Control fonológico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pronunciación clara y natural.</li> <li>• Presencia de errores fonológicos.</li> <li>• Gama de patrones de acento, ritmo y entonación.</li> </ul>
Riqueza y variedad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras simples de gramática oral (y más complejas: producción) para cumplir los requisitos de B1.</li> <li>• Léxico apropiado para B1.</li> <li>• Registro apropiado.</li> </ul>
Corrección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras simples de gramática oral (y más complejas: producción) para cumplir los requisitos de B1.</li> <li>• Léxico apropiado para B1.</li> <li>• Relevancia comunicativa de fallos y errores.</li> </ul>

<b>NIVEL INTERMEDIO B1</b>	
<b>ACTIVIDAD DE LENGUA: Producción y Coproducción de Textos Escritos</b>	
<b>CATEGORÍA</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
Cumplimiento de la tarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste a la tarea.</li> <li>• Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea.</li> <li>• Relevancia y adecuación de ideas y ejemplos para el tema y la tarea.</li> <li>• Longitud del texto.</li> </ul>

Organización del texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de ideas (facilidad para seguir el texto).</li> <li>• Convenciones formales de formato.</li> <li>• Mecanismos de cohesión simples cuando se precisen.</li> <li>• Convenciones formales de puntuación.</li> </ul>
Riqueza y variedad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras gramaticales simples y algunas más complejas para cumplir los requisitos de los temas y tareas de B1.</li> <li>• Léxico apropiado para B1.</li> <li>• Registro apropiado en el uso del idioma en contexto.</li> </ul>
Corrección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras gramaticales simples y algunas más complejas.</li> <li>• Léxico apropiado para B1.</li> <li>• Relevancia comunicativa de fallos y errores.</li> </ul>

### NIVEL INTERMEDIO B1

#### ACTIVIDAD DE LENGUA: Mediación

CATEGORÍA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Cumplimiento de la tarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste a la tarea.</li> <li>• Selección y transmisión adecuada de la información de texto(s) fuentes(s) relevantes para la tarea.</li> <li>• Uso de las funciones del lenguaje pertinentes para la tarea.</li> <li>• Longitud del texto.</li> </ul>
Organización del texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de ideas (facilidad para seguir el texto).</li> <li>• Convenciones formales del texto mediado.</li> <li>• Mecanismos de cohesión simples cuando se precisen.</li> </ul>
Estrategias de mediación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Variedad y eficacia de estrategia(s) lingüística(s) de mediación adecuada(s) que sean pertinente(s) para la tarea dada.</li> </ul>
Reformulación lingüística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reformulación de estructuras gramaticales del texto fuente.</li> <li>• Reformulación léxica del texto fuente.</li> <li>• Corrección de estructuras gramaticales propias ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea.</li> <li>• Corrección de léxico propio ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea.</li> <li>• Registro adecuado a la situación comunicativa.</li> </ul>

#### 11.4. Tablas de calificación para el nivel intermedio B1.

Las tablas de calificación para este nivel se pueden consultar en el ANEXO I

**12. NIVEL INTERMEDIO B2**

**12.1. Nivel de competencia Intermedio B2.**

Para superar la prueba del Nivel Intermedio B2, las personas candidatas han de demostrar que son capaces de::

<b>Actividades de Comprensión de Textos Orales – Intermedio B2</b>	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<b>MICRODESTREZAS</b>
<p>Comprender textos extensos, bien organizados y lingüísticamente complejos, que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro del propio campo de especialización, en una variedad de lengua estándar, articulados a velocidad normal, e incluso cuando las condiciones acústicas no sean buenas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comprender declaraciones, mensajes, avisos e instrucciones detalladas sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con ritmo normal.</li> <li>● Comprender discursos y conferencias extensos, e incluso seguir líneas argumentales complejas, siempre que el tema sea relativamente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos.</li> <li>● Comprender las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.</li> <li>● Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos y otro material grabado o retransmitido en lengua estándar, e identificar el estado de ánimo y tono de la persona hablante.</li> <li>● Comprender la mayoría de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales.</li> <li>● Comprender documentales, entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas en lengua estándar.</li> <li>● Comprender con todo detalle lo que se le dice directamente en conversaciones y transacciones en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.</li> <li>● Captar, con algún esfuerzo, gran parte de lo que se dice a su alrededor.</li> <li>● Comprender las discusiones sobre asuntos relacionados con su especialidad y entender con todo detalle las ideas que destaca el interlocutor.</li> </ul>

<b>Actividades de Comprensión de Textos Escritos – Nivel Intermedio B2</b>	
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	<b>MICRODESTREZAS</b>
<p>Leer con un alto grado de independencia textos extensos y complejos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades, y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. Contar con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comprender instrucciones extensas y complejas que estén dentro de su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.</li> <li>● Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.</li> <li>● Leer correspondencia relativa a su especialidad y captar fácilmente el significado esencial.</li> <li>● Comprender artículos e informes relativos a asuntos actuales en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos.</li> <li>● Comprender prosa literaria contemporánea.</li> </ul>



<b>Actividades de Producción y Coproducción de Textos Orales – Intermedio B2</b>	
DESCRIPCIÓN GENERAL	MICRODESTREZAS
<p>Producir textos claros y detallados, bien organizados y adecuados a la persona interlocutora y propósito comunicativo, sobre temas diversos. Defender un punto de vista sobre temas generales o relacionados con la propia especialidad, indicando los pros y contras de las distintas opciones.</p> <p>Tomar parte activa en conversaciones extensas, incluso en un ambiente con ruidos, desenvolviéndose con un grado de corrección, fluidez y naturalidad que permita que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de la persona hablante y sus interlocutores, aunque aquél aún cometa errores esporádicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer declaraciones públicas sobre la mayoría de temas generales con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoque tensión o molestias a la persona oyente.</li> <li>• Realizar con claridad y detalle presentaciones preparadas previamente sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con su especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes y respondiendo a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no suponga ninguna tensión ni para sí mismo/a ni para el público.</li> <li>• En una entrevista, tomar la iniciativa, ampliar y desarrollar sus ideas, o con poca ayuda, u obteniéndola de la persona que realiza la entrevista si la necesita.</li> <li>• En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, explicar un problema que ha surgido y dejar claro que la persona proveedora del servicio o el/la cliente/a debe hacer concesiones.</li> <li>• Participar activamente en conversaciones y discusiones formales, debates y reuniones de trabajo, sean habituales o no, en las que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas, contribuyendo al progreso de la tarea e invitando a otros a participar.</li> <li>• Participar activamente en conversaciones informales que se dan en situaciones cotidianas haciendo comentarios; expresando y defendiendo con claridad sus puntos de vista; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a las personas interlocutoras, sin exigirles un comportamiento distinto del que tendrían con una persona hablante nativa, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.</li> </ul>

<b>Actividades de Producción y Coproducción de Textos Escritos – Nivel Intermedio B2</b>	
DESCRIPCIÓN GENERAL	MICRODESTREZAS
<p>Escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con los propios intereses y especialidad, o sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, o sintetizando y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escribir notas en las que se transmite o requiere información sencilla de carácter inmediato y en las que se resaltan los aspectos que le resultan importantes.</li> <li>• Escribir cartas en las que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, se comentan las noticias y los puntos de vista de la persona a la que escribe y de otras personas.</li> <li>• Escribir informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones.</li> <li>• Escribir reseñas de películas, de libros o de obras de teatro.</li> <li>• Tomar notas sobre aspectos que le parecen importantes en una</li> </ul>

<p>evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.</p>	<p>conferencia estructurada con claridad sobre un tema conocido, aunque tienda a concentrarse en las palabras mismas y pierda por tanto alguna información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumir textos tanto factuales como de ficción, comentando y analizando puntos de vista opuestos y los temas principales, así como resumir fragmentos de noticias, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.</li> <li>Transmitir por escrito información específica que facilite la comprensión pluricultural.</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Actividades de Mediación – Nivel Intermedio B2**

DESCRIPCIÓN GENERAL	MICRODESTREZAS
<p>Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmitir a terceras personas, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes contenidos en textos de cierta complejidad.</li> <li>Sintetizar y transmitir a terceras personas la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes.</li> <li>Mediar entre hablantes en situaciones tanto habituales como más específicas, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad, y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre soluciones o vías de actuación.</li> <li>Tomar notas escritas para terceras personas, con precisión y organización, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua.</li> <li>Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones entre dos o más personas interlocutoras.</li> <li>Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes.</li> </ul>

**12.2. Formato de las pruebas de intermedio B2.**

<b>ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES</b>					
<b>NÚMERO DE TAREAS</b>	3	<b>DURACIÓN MÁXIMA</b>	Duración máxima de audio: 15'	<b>DURACIÓN DEL EJERCICIO</b>	45'
<b>TIPO DE TEXTOS</b>	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, conversaciones, noticias, reportajes, etc.				
<b>TIPO DE TAREAS</b>	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, completar huecos, etc.				

ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS					
<b>NÚMERO DE TAREAS</b>	3	<b>EXTENSIÓN MÁXIMA</b>	Máximo 2250 palabras en total.	<b>DURACIÓN DEL EJERCICIO</b>	75'
<b>TIPO DE TEXTOS</b>	Folletos informativos, correspondencia, instrucciones, anuncios, noticias, reportajes, artículos de prensa, relatos, descripciones de hechos, entrevistas, etc.				
<b>TIPO DE TAREAS</b>	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos, etc.				

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES					
<b>NÚMERO DE TAREAS</b>	2	<b>DURACIÓN MÁXIMA</b>	15' de actuación por pareja frente a tribunal (20' de actuación para 3 personas).	<b>DURACIÓN DEL EJERCICIO</b>	30'/35' (15' de preparación y 15' de actuación) (35' cuando es para grupos de 3)
<b>TIPO DE TEXTOS</b>	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, argumentaciones, reportajes, etc.				
<b>TIPO DE TAREAS</b>	<u>Producción o Monólogo</u> : exposición de un tema a partir de 3 preguntas. <u>Coproducción o Diálogo</u> : diálogos sobre situaciones dadas, responder y hacer preguntas, entrevistas, participar en un debate, etc.				

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS					
<b>NÚMERO DE TAREAS</b>	2	<b>EXTENSIÓN MÁXIMA</b>	<u>Producción</u> : 150-175 palabras. <u>Coproducción</u> : 125-150 palabras.	<b>DURACIÓN DEL EJERCICIO</b>	75'
<b>TIPO DE TEXTOS</b>	Narraciones, descripciones, argumentaciones, notas y mensajes personales, fichas, formularios, impresos, cuestionarios, postales, cartas, correos electrónicos, entradas de blog, etc.				
<b>TIPO DE TAREAS</b>	<u>Producción</u> : desarrollo de un tema. <u>Coproducción</u> : respuesta a un texto previo: nota, carta, correo electrónico, etc.				

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN					
<b>NÚMERO DE TAREAS</b>	2	<b>EXTENSIÓN MÁXIMA</b>	<u>Estímulo</u> : máx. 200 palabras <u>Tarea 1</u> : 50/60 palabras <u>Tarea 2</u> : 50/60 palabras.	<b>DURACIÓN DEL EJERCICIO</b>	30'
<b>TIPO DE TEXTOS</b>	Notas, mensajes de textos, correos electrónicos, apuntes, resúmenes, entradas de blog, cartas, etc.				

### 12. 3. Criterios de evaluación de intermedio B2.

Los siguientes criterios de evaluación aparecen desglosados en descriptores en las tablas de evaluación. Para una descripción más pormenorizada de los mismos, consulte el Anexo VII de la Resolución de 24 de febrero de 2020.

<b>NIVEL INTERMEDIO B2</b>	
<b>ACTIVIDAD DE LENGUA: Producción y Coproducción de Textos Orales</b>	
<b>CATEGORÍA</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
Cumplimiento de la tarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste a la tarea.</li> <li>• Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea.</li> <li>• Relevancia y adecuación de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos para el tema y la tarea.</li> <li>• Detalles de apoyo relevantes para el contenido.</li> <li>• Duración del monólogo (Producción) / diálogo (Coproducción).</li> </ul>
Organización del texto (Producción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de ideas: coherencia (facilidad para seguir el monólogo).</li> <li>• Fluidez textual.</li> <li>• Convenciones del discurso monológico.</li> <li>• Mecanismos de cohesión cuando se precisen.</li> </ul>
Interacción (Coproducción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez.</li> <li>• Participación e iniciativa.</li> <li>• Adaptación.</li> <li>• Gestión del turno de palabra (iniciación-comprensión-respuesta).</li> <li>• Negociación del significado.</li> </ul>
Control fonológico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pronunciación clara y natural.</li> <li>• Presencia de errores fonológicos.</li> <li>• Gama de patrones de acento, ritmo y entonación denotando matices y el tono actitudinal del hablante.</li> </ul>
Riqueza y variedad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras simples de gramática oral (y más complejas: producción) que cumplen los requisitos de B2.</li> <li>• Léxico y expresiones idiomáticas apropiadas para B2.</li> <li>• Registro apropiado (propiedad, flexibilidad).</li> </ul>
Corrección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras de gramática oral simples (y más complejas: producción) que cumplen los requisitos de B2.</li> <li>• Léxico apropiado para B2.</li> <li>• Relevancia comunicativa de fallos y errores.</li> </ul>

<b>NIVEL INTERMEDIO B2</b>	
<b>ACTIVIDAD DE LENGUA: Producción y Coproducción de Textos Escritos</b>	
<b>CATEGORÍA</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
Cumplimiento de la tarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste a la tarea.</li> <li>• Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea.</li> <li>• Relevancia y adecuación de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos para el tema y la tarea.</li> <li>• Detalles de apoyo relevantes para el contenido.</li> <li>• Longitud del texto.</li> </ul>
Organización del texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de ideas (facilidad para seguir el texto).</li> <li>• Convenciones formales de formato con sensibilidad hacia la persona lectora.</li> <li>• Mecanismos de cohesión cuando se precisen.</li> <li>• Convenciones formales de puntuación.</li> </ul>

Riqueza y variedad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras gramaticales simples y más complejas para cumplir los requisitos de los temas y tareas de B2.</li> <li>• Léxico y expresiones idiomáticas apropiadas para B2.</li> <li>• Registro apropiado, con flexibilidad en uso de la lengua en contexto.</li> </ul>
Corrección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras gramaticales simples y más complejas.</li> <li>• Léxico apropiado para B2.</li> <li>• Relevancia comunicativa de fallos y errores.</li> </ul>

<b>NIVEL INTERMEDIO B2</b>	
<b>ACTIVIDAD DE LENGUA: Mediación</b>	
<b>CATEGORÍA</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
Cumplimiento de la tarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste a la tarea.</li> <li>• Selección y transmisión adecuada de la información de texto(s) fuente(s) relevantes para la tarea.</li> <li>• Uso de las funciones del lenguaje pertinentes para la tarea.</li> <li>• Longitud del texto.</li> </ul>
Organización del texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de ideas (facilidad para seguir el texto).</li> <li>• Convenciones formales del texto mediado.</li> <li>• Mecanismos de cohesión simples cuando se precisen.</li> </ul>
Estrategias de mediación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Variedad y eficacia de estrategia(s) lingüística(s) de mediación adecuada(s) que sean pertinente(s) para la tarea dada.</li> </ul>
Reformulación lingüística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reformulación de estructuras gramaticales del texto fuente.</li> <li>• Reformulación léxica del texto fuente.</li> <li>• Corrección de estructuras gramaticales propias ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea.</li> <li>• Corrección de léxico propio ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea.</li> <li>• Registro adecuado a la situación comunicativa.</li> </ul>

#### **12.4. Tablas de calificación para el nivel intermedio B2.**

Las tablas de calificación para este nivel se pueden consultar en el ANEXO II

### 13. NIVEL AVANZADO C1

#### 13.1. Nivel de competencia Avanzado C1.

Para superar la prueba de Nivel Avanzado C1, las personas candidatas han de demostrar que tienen adquiridas las competencias y destrezas que aparecen a continuación:

<b>Actividades de Comprensión de Textos Orales – Nivel Avanzado C1</b>	
DESCRIPCIÓN GENERAL	MICRODESTREZAS
Comprender, incluso en malas condiciones acústicas, textos extensos, lingüística y conceptualmente complejos, que contengan expresiones idiomáticas y coloquiales y que traten temas tanto concretos como abstractos o desconocidos para el alumno o la alumna, incluyendo aquellos de carácter técnico o especializado, en diversas variedades estándar de la lengua y articulados a velocidad normal o rápida, aunque puede que el oyente necesite confirmar ciertos detalles, sobre todo si el acento no le resulta familiar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender información específica en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y sonido distorsionado, por ejemplo, en una estación o estadio.</li> <li>• Comprender información técnica compleja, como por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, especificaciones de productos y servicios cotidianos.</li> <li>• Comprender información compleja y consejos sobre todos los asuntos relacionados con la profesión o las actividades académicas del usuario.</li> <li>• Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, discusiones y debates sobre temas complejos de carácter profesional o académico.</li> <li>• Comprender una amplia gama de material grabado y retransmitido, incluyendo algún uso fuera de lo habitual, e identificar los pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre las personas hablantes.</li> <li>• Comprender películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas.</li> <li>• Comprender los detalles de conversaciones y debates de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o desconocidos, y captar la atención de lo que se dice.</li> </ul>

<b>Actividades de Comprensión de Textos Escritos -Nivel Avanzado C1</b>	
DESCRIPCIÓN GENERAL	MICRODESTREZAS
Comprender con todo detalle textos extensos y complejos, tanto si se relacionan con su especialidad como si no, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender con todo detalle instrucciones extensas y complejas sobre aparatos y procedimientos nuevos, tanto si las instrucciones se relacionan con la especialidad del lector o lectora como si no, siempre que pueda volver a leer secciones difíciles.</li> <li>• Comprender cualquier correspondencia haciendo uso esporádico del diccionario.</li> <li>• Comprender con todo detalle artículos, informes y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.</li> <li>• Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos y captar el mensaje, las ideas o conclusiones implícitas.</li> </ul>

<b>Actividades de Producción y Coproducción de Textos Orales – Nivel Avanzado C1</b>	
DESCRIPCIÓN GENERAL	MICRODESTREZAS
<p>Producir textos claros y detallados sobre temas complejos, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión adecuada. Dominar un amplio repertorio léxico que permita a la persona hablante suplir las deficiencias fácilmente con circunloquios cuando toma parte activa en intercambios extensos de diversos tipos, expresándose con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.</li> <li>• Realizar presentaciones claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.</li> <li>• Participar de manera plena en una entrevista como persona entrevistadora o entrevistada, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo, y haciendo un buen uso de las interjecciones y otros mecanismos para expresar reacciones y mantener el buen desarrollo del discurso persuasivo para reclamar una indemnización y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que la persona hablante esté dispuesta a realizar.</li> <li>• Participar activamente en conversaciones y discusiones formales animadas y en las que se traten temas abstractos, complejos y desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando su postura formalmente con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.</li> <li>• Participar activamente en conversaciones informales animadas que traten temas abstractos, complejos y desconocidos, expresando sus ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia.</li> <li>• En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, negociar la solución de conflictos y desarrollar su argumentación en caso de daños y perjuicios, utilizando un lenguaje rico en el uso de las interjecciones y otros mecanismos para expresar reacciones y mantener el buen desarrollo del discurso.</li> </ul>

<b>Actividades de Producción y Coproducción de Textos Escritos – Nivel avanzado C1</b>	
DESCRIPCIÓN GENERAL	MICRODESTREZAS
<p>Escribir textos claros y bien estructurados sobre temas complejos relatando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión adecuada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escribir informes, artículos y ensayos claros y bien estructurados sobre temas complejos resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión adecuada.</li> <li>• Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad, transcribiendo la información de forma tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.</li> <li>• Escribir textos de ficción de manera clara, detallada y bien estructurada con un estilo convincente, personal y natural, apropiados para las personas lectoras a las que van dirigidos.</li> <li>• Escribir correspondencia personal, independientemente del soporte, en</li> </ul>



	<p>la que la persona usuaria se expresa con claridad, detalle y precisión y se relaciona con la persona destinataria con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escribir correspondencia formal con la corrección debida y ajustándose a las convenciones que requieren la situación, la persona destinataria y el formato.</li> <li>• Explicar datos (por ejemplo, en gráficos, diagramas, tablas, etc.), por escrito, que faciliten la comprensión de un texto y la comprensión pluricultural.</li> </ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Actividades de Mediación – Nivel Avanzado C1	
DESCRIPCIÓN GENERAL	MICRODESTREZAS
<p>Mediar con eficacia teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de la(s) lengua(s) involucradas en situaciones habituales y de mayor complejidad, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones contenidas en una amplia gama de textos utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar en un nuevo texto coherente, parafraseándolos, resumiéndolos o explicándolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos largos y minuciosos de diverso carácter y procedentes de diversas fuentes.</li> <li>• Tomar notas escritas para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.</li> <li>• Tomar notas escritas detalladas para terceros durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado y sobre temas complejos y abstractos, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.</li> <li>• Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.</li> </ul>

### 13.2. Formato de las pruebas de avanzado C1.

ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES					
<b>NÚMERO DE TAREAS</b>	3	<b>DURACIÓN MÁXIMA</b>	Duración máxima de audio: 15'	<b>DURACIÓN DEL EJERCICIO</b>	45'
<b>TIPO DE TEXTOS</b>	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, conversaciones, noticias, reportajes, etc.				
<b>TIPO DE TAREAS</b>	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, completar huecos, etc.				

ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS					
<b>NÚMERO DE TAREAS</b>	3	<b>EXTENSIÓN MÁXIMA</b>	Máximo 3000 palabras en total.	<b>DURACIÓN DEL EJERCICIO</b>	75'
<b>TIPO DE TEXTOS</b>	Folletos informativos, correspondencia, instrucciones, anuncios, noticias, reportajes, artículos de prensa, relatos, descripciones de hechos, entrevistas, etc.				
<b>TIPO DE TAREAS</b>	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar o emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos, etc.				



ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES					
<b>NÚMERO DE TAREAS</b>	2	<b>DURACIÓN MÁXIMA</b>	15' de actuación por pareja frente a tribunal (20' de actuación para 3 personas).	<b>DURACIÓN DEL EJERCICIO</b>	30'/35' (15' de preparación y 15' de actuación) (35' cuando es para grupos de 3)
<b>TIPO DE TEXTOS</b>	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, argumentaciones, reportajes, etc.				
<b>TIPO DE TAREAS</b>	<u>Producción o Monólogo</u> : exposición de un tema a partir de 3 preguntas. <u>Coproducción o Diálogo</u> : diálogos sobre situaciones dadas, responder y hacer preguntas, entrevistas, participar en un debate, etc.				

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS					
<b>NÚMERO DE TAREAS</b>	2	<b>EXTENSIÓN MÁXIMA</b>	<u>Producción</u> : 175-200 palabras. <u>Coproducción</u> : 150-175 palabras.	<b>DURACIÓN DEL EJERCICIO</b>	90'
<b>TIPO DE TEXTOS</b>	Narraciones, descripciones, argumentaciones, notas y mensajes personales, fichas, formularios, impresos, cuestionarios, postales, cartas, correos electrónicos, entradas de blog, etc.				
<b>TIPO DE TAREAS</b>	<u>Producción</u> : desarrollo de un tema. <u>Coproducción</u> : respuesta a un texto previo: nota, carta, correo electrónico, etc.				

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN					
<b>NÚMERO DE TAREAS</b>	2	<b>EXTENSIÓN MÁXIMA</b>	<u>Estímulo</u> : máx. 300 palabras <u>Tarea 1</u> : 70/80 palabras <u>Tarea 2</u> : 70/80 palabras	<b>DURACIÓN DEL EJERCICIO</b>	45'
<b>TIPO DE TEXTOS</b>	Notas, mensajes de textos, correos electrónicos, apuntes, resúmenes, entradas de blog, cartas, etc.				

### 13. 3. Criterios de evaluación de avanzado C1.

Los siguientes criterios de evaluación aparecen desglosados en descriptores en las tablas de evaluación. Para una descripción más pormenorizada de los mismos, consulte el Anexo VII de la Resolución de 24 de febrero de 2020.

NIVEL AVANZADO C1	
ACTIVIDAD DE LENGUA: Producción y Coproducción de Textos Orales	
CATEGORÍA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Cumplimiento de la tarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ajuste a la tarea.</li> <li>Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevancia y adecuación de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos para el tema y la tarea.</li> <li>• Detalles de apoyo relevantes para el contenido.</li> <li>• Duración del monólogo (Producción) / diálogo (Coproducción).</li> </ul>
Organización del texto (Producción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de ideas: coherencia (facilidad para seguir el monólogo).</li> <li>• Fluidez textual.</li> <li>• Convenciones del discurso monológico.</li> <li>• Mecanismos de cohesión cuando se precisen.</li> </ul>
Interacción (Coproducción)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fluidez.</li> <li>• Participación e iniciativa.</li> <li>• Adaptación.</li> <li>• Gestión del turno de palabra (iniciación-comprensión-respuesta).</li> <li>• Negociación del significado.</li> </ul>
Control fonológico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pronunciación clara y natural.</li> <li>• Presencia de errores fonológicos.</li> <li>• Repertorio de patrones de acento, ritmo y entonación denotando matices y el tono actitudinal del hablante.</li> </ul>
Riqueza y variedad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras de gramática oral que cumplen los requisitos de temas y tareas de C1.</li> <li>• Léxico y expresiones idiomáticas que cumplen los requisitos de temas y tareas de C1.</li> <li>• Registro apropiado (propiedad, flexibilidad).</li> </ul>
Corrección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras de gramática oral que cumplen los requisitos de C1.</li> <li>• Léxico y expresiones idiomáticas que cumplen los requisitos de temas y tareas de C1.</li> <li>• Relevancia comunicativa de fallos y errores.</li> </ul>

## NIVEL AVANZADO C1

### ACTIVIDAD DE LENGUA: Producción y Coproducción de Textos Escritos

CATEGORÍA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Cumplimiento de la tarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste a la tarea.</li> <li>• Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea.</li> <li>• Relevancia y adecuación de ideas, razonamientos, opiniones y ejemplos para el tema y la tarea.</li> <li>• Detalles de apoyo relevantes para el contenido.</li> <li>• Longitud de la tarea.</li> </ul>
Organización del texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de ideas (facilidad para seguir el texto).</li> <li>• Convenciones formales de formato con sensibilidad hacia el lector.</li> <li>• Mecanismos de cohesión cuando se precisen.</li> <li>• Convenciones formales de puntuación.</li> </ul>
Riqueza y variedad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras gramaticales (simples y complejas) para cumplir los requisitos de los temas y tareas de C1.</li> <li>• Léxico y expresiones idiomáticas apropiadas para C1.</li> <li>• Registro apropiado, con propiedad y flexibilidad en el uso del idioma en contexto.</li> </ul>
Corrección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructuras gramaticales (simples y complejas).</li> <li>• Léxico apropiado para C1.</li> <li>• Relevancia comunicativa de fallos y errores.</li> </ul>

NIVEL AVANZADO C1	
ACTIVIDAD DE LENGUA: Mediación	
CATEGORÍA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Cumplimiento de la tarea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste a la tarea.</li> <li>• Selección y transmisión adecuada de la información de texto(s) fuente(s) relevantes para la tarea.</li> <li>• Uso de las funciones del lenguaje pertinentes para la tarea.</li> <li>• Longitud del texto.</li> </ul>
Organización del texto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de ideas (facilidad para seguir el texto).</li> <li>• Convenciones formales del texto mediado.</li> <li>• Mecanismos de cohesión simples cuando se precisen.</li> </ul>
Estrategias de mediación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Variedad y eficacia de estrategia(s) lingüística(s) de mediación adecuada(s) que sean pertinente(s) para la tarea dada.</li> </ul>
Reformulación lingüística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reformulación de estructuras gramaticales del texto fuente.</li> <li>• Reformulación léxica del texto fuente.</li> <li>• Corrección de estructuras gramaticales propias ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea.</li> <li>• Corrección de léxico propio ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea.</li> <li>• Registro adecuado a la situación comunicativa.</li> </ul>

### 13.4. Tablas de calificación para el nivel avanzado C1.

Las tablas de calificación para este nivel se pueden consultar en el ANEXO III

## 14. PREGUNTAS FRECUENTES

### ➤ ¿Cuántas partes tiene el examen?

El examen de certificación se compone de 5 partes o ejercicios: Comprensión de Textos Orales (COMTO), Comprensión de Textos Escritos (COMTE), Producción y Coproducción de Textos Orales (PROCOTO), Producción y Coproducción de Textos Escritos (PROCOTE) y Mediación (MED).

### ➤ Si apruebo una parte del examen, pero no otra, ¿puedo obtener el título?

Cada una de las partes se supera si se obtiene una calificación mínima de «5,0»/«10,0». Para poder obtener el título será requisito haber realizado los cinco ejercicios, haber obtenido una calificación en cada uno de ellos igual o superior a «5,0» puntos y que la resultante del cálculo de la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios sea igual o superior a «6,5» puntos. Si la calificación de una parte está por debajo de «5,0» no es posible hacer la media con el resto de ejercicios.

### ➤ Si suspendo algunas partes del examen de la convocatoria ordinaria, ¿tengo que presentarme a todo en la extraordinaria?

No, si se ha obtenido una calificación de «6,5» o más en uno o varios de los ejercicios, la calificación se guarda para octubre y no se puede volver a hacer esos ejercicios. Aquellas partes del examen en

las que se haya obtenido menos de «5,0» puntos o no se hayan realizado sí tendrán que realizarse en octubre. Además, podrá realizar opcionalmente aquellas partes de la prueba en las que hubiera alcanzado una puntuación comprendida entre «5,0» y «6,5» puntos, sin que en ningún caso ello pueda dar lugar a puntuaciones inferiores de las que se obtuvieron en la convocatoria ordinaria.

➤ **¿Dónde puede ver la fecha de mi examen?**

El calendario con los días en los que se celebrarán los exámenes no está incluido en esta guía y ha de consultarse en el siguiente documento:

- Resolución de 19 de junio de 2020, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se modifica la Resolución de 24 de febrero de 2020, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se convocan las pruebas específicas de certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial para el curso 2019/2020 y se establecen determinados aspectos sobre su organización (boja núm. 41, de 02.03.2020).

➤ **Me resulta imposible asistir al examen en el día que está fijado. ¿Puedo hacer el examen en un día distinto?**

Ni el día ni la hora de realización de los exámenes puede alterarse, aunque se trate de motivo justificado (salvo las adaptaciones por discapacidad solicitadas y en fecha y forma, véase apartado 9). Si la fecha del examen en septiembre le es incompatible, puede acudir a la convocatoria de octubre.

➤ **¿El examen se hace todo en un único día?**

Las partes escritas — Comprensión de Textos Orales (COMTO), Comprensión de Textos Escritos (COMTE), Producción y Coproducción de Textos Escritos (PROCOTE) y Mediación (MED) — se realizan en una única sesión (Sesión 1). El ejercicio de Producción y Coproducción de Textos Orales (PROCOTO) se realiza en una sesión aparte (Sesión 2), que será en un día distinto al de la Sesión 1, bien antes o después.

➤ **¿Cómo sé cuándo será mi examen oral?**

La Escuela de Idiomas en la que se examine lo hará público en el tablón de anuncios y, en su caso, en la página web del centro. Pregunte en su Escuela Oficial de Idiomas.

➤ **¿En qué consiste el examen de mediación?**

En el ejercicio de Mediación habrá dos tareas. En ellas, se le planteará una situación y se le dará una información —texto en una de las tareas e imagen o infografía en la otra-. A partir de la situación dada y la información proporcionada se le pedirá que escriba un texto breve, uno para cada tarea (50-60 palabras para B1 y B2; 70-80 palabras para C1). Por ejemplo, un amigo suyo necesita que le ayude a elegir un hotel. Usted consulta una página web en la que vienen descritos tres y le escribe un WhatsApp a su amigo resumiéndole la información más relevante para esa persona de acuerdo con su necesidad. El tipo de tarea puede variar pero el patrón será siempre similar: responder a una situación dada utilizando el estímulo proporcionado.

➤ **¿Qué debo tener en cuenta en el examen de mediación?**

Debe evitar que los textos que usted escriba repitan o copien palabras o fragmentos de los textos estímulo que se le proporcionan. Dentro de lo posible, debe procurar emplear sus propias palabras

(sinónimos, parafraseo, etc.) y estructuras distintas. Igualmente, recuerde que en el ejercicio de mediación no debe inventar detalles sobre el contexto ni proporcionar ideas o argumentos que no formen parte del ejercicio. Cíñase a lo que le pida la tarea y recuerde que lo que importa es que el significado quede claro.

## ➤ **¿Cuántas tareas hay en cada parte del examen?**

Cada uno de los 5 ejercicios del examen de certificación se compone de las partes que se detallan a continuación:

- Comprensión de Textos Orales (COMTO) — 3 tareas: Tarea 1, Tarea 2 y Tarea 3.
- Comprensión de Textos Escritos (COMTE) — 3 tareas: Tarea 1, Tarea 2 y Tarea 3.
- Producción y Coproducción de Textos Orales (PROCOTO) — 2 tareas.
  - Tarea 1: Producción de Textos Orales (monólogo)
  - Tarea 2: Coproducción de Textos Orales (diálogo)
- Producción y Coproducción de Textos Escritos (PROCOTE) — 2 tareas.
  - Tarea 1: Coproducción de Textos Escritos (respuesta a un texto previo: nota, carta, correo electrónico, etc.)
  - Tarea 2: Producción de Textos Escritos (desarrollo de un tema: narración, descripción, argumentación, etc.)
- Mediación de textos escritos (MED) — 2 tareas: Tarea 1 (basada en un texto) y Tarea 2 (basada en una imagen o infografía).

## ➤ **¿Quién corrige mi examen?**

Los ejercicios de Comprensión de Textos Orales (COMTO) y Comprensión de Textos Escritos (COMTE) se corrigen utilizando una clave de respuestas y un baremo de calificación en el que solo es posible que la respuesta sea correcta (1 punto) o incorrecta o en blanco (0 puntos). Si es alumnado oficial la corrección la llevará a cabo su tutor/a y si es alumnado libre lo hará un miembro del departamento didáctico correspondiente.

Los ejercicios de Producción y Coproducción de Textos Orales (PROCOTO), Producción y Coproducción de Textos Escritos (PROCOTE) y Mediación (MED) serán calificados por un tribunal formado por dos profesores/as, siendo uno de ellos/as el tutor/a si es alumnado oficial. Cada uno de los miembros del tribunal completará la tabla de calificación y la calificación final será la suma de ambas. En el ejercicio oral, la prueba se realizará ante los dos miembros del tribunal.

## ➤ **¿Qué material puedo tener durante el examen oral?**

Durante toda la duración del examen oral podrá disponer de la hoja en la que se recoge la tarea que debe realizar y papel sellado para tomar notas que le proporcionarán las personas examinadoras (aunque no podrá escribir oraciones completas ni leer directamente de estas notas durante el examen). También se le podrá facilitar un cronómetro o reloj visible para que pueda controlar el tiempo de su intervención.

## ➤ **¿Puedo ver ejemplos de exámenes pasados?**

Puede consultar los modelos de exámenes anteriores en el siguiente enlace:  
<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/educacion-permanente/pruebas-certificacion/modelos>

Tenga en cuenta que el formato puede variar si el currículo aplicable a esas pruebas era anterior al actual. Por ejemplo, el ejercicio de mediación de la presente convocatoria no aparece como tal en las convocatorias anteriores.

➤ **¿Puedo ver mi examen calificado?**

Sí. Contacte con su Escuela de Idiomas para conocer el procedimiento que debe realizar para pedir la revisión de su examen, y para saber cómo y cuándo se procederá a mostrar los exámenes calificados.

➤ **¿Qué tengo que hacer si quiero reclamar la calificación otorgada?**

Tal y como viene recogido en la normativa de aplicación, si desea reclamar la calificación otorgada podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación. La solicitud de revisión deberá presentarse en el centro docente en el plazo estipulado para ello y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final obtenida. Dicho trámite podrá realizarse igualmente a través de la Secretaría Virtual de los Centros Educativos de la Consejería competente en materia de educación. Dicha solicitud será remitida a la persona titular de la jefatura de estudios.

➤ **He aprobado el examen de certificación. ¿Qué he de hacer para solicitar el título?**

Acuda a su Escuela Oficial de Idiomas para informarse de la documentación necesaria para solicitar la expedición del título. Si necesita justificar el mérito de forma más urgente, puede solicitar en su Escuela de Idiomas una certificación académica de haber cursado y aprobado los estudios, y de haber satisfecho las tasas administrativas de pago del título.