# GUÍA DEL CANDIDATO



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

## EEOOII y CEPAS

## CURSO 2026/27

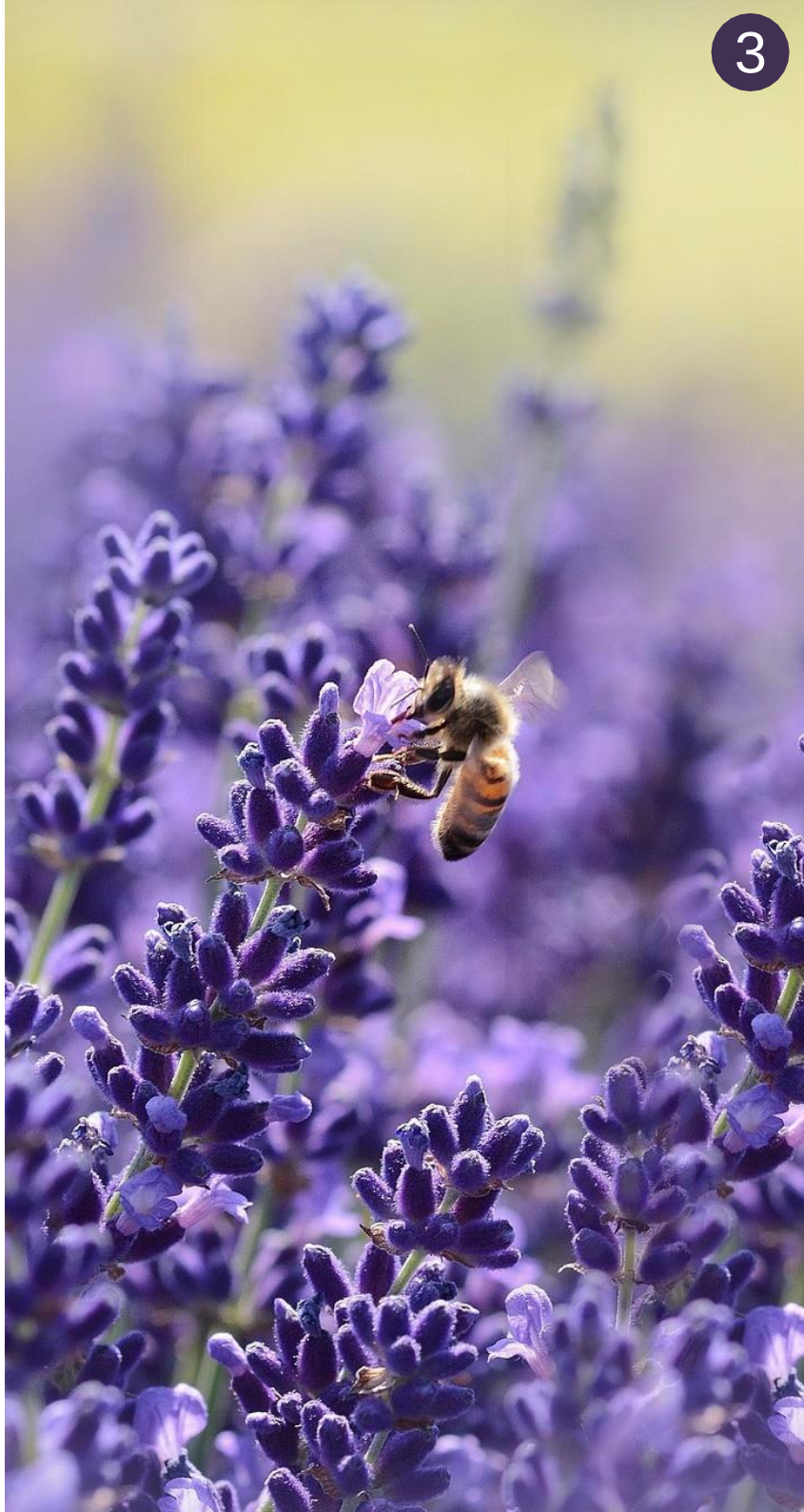
*Esperamos que esta guía les oriente en el proceso de obtención de su certificación en idiomas.*



# ÍNDICE


1. Las Escuelas Oficiales de Idiomas 4
2. Candidatos y requisitos 4
3. Las pruebas de certificación 4
   - 3.1 Introducción 4
   - 3.2 Niveles de certificación 5
   - 3.3 Características generales de las pruebas. Parte escrita A2 – B1 – B2 6
   - 3.4 Características generales de las pruebas. Parte escrita C1 – C2 7
   - 3.5 Características generales de las pruebas. Parte oral A2-B1-B2-C1-C2 8
   - 3.6 Tareas de Comprensión de Textos Escritos (CTE) y Orales (CTO) 9
   - 3.7 Tareas de Producción (PTE) y Coproducción de Textos Escritos (CPTE) 13
   - 3.8 Tareas de Mediación Escrita (ME) 14
   - 3.9 Tareas de Producción (PTO) y Coproducción de Textos Orales (CPTO) 14
   - 3.10 Tareas de Mediación Oral (MO) 15
   - 3.11 Temáticas de las pruebas de certificación 16
4. Medidas de adaptación 17
5. Calificaciones y superación de las pruebas 17
6. Instrucciones y recomendaciones 18
7. Lugar y fecha de publicación de resultados 18
8. Procedimiento de revisión las calificaciones 18
9. Solicitud y recogida de certificado y/o título 19
10. Normativa de referencia 19

Anexo I. Listado de Escuelas Oficiales de Idiomas 21
Anexo II. Idiomas y niveles convocados en cada EOI 22
Anexo III. Escala global de certificación 23
Anexo IV. Criterios de calificación 36

# 1. Las Escuelas Oficiales de Idiomas

Las Escuelas Oficiales de Idiomas (EEOOII) son centros públicos dependientes de las Consejerías de Educación de las respectivas comunidades autónomas y ofrecen una enseñanza especializada de las lenguas modernas.

Las EEOOII se engloban dentro de la enseñanza no universitaria de régimen especial y sus certificados tienen validez oficial en todo el territorio nacional. Su organización académica y administrativa se regula conforme a las normativas establecidas por las autoridades educativas nacionales y autonómicas.

En Castilla-La Mancha hay una red de 13 EEOOII repartidas por todo el territorio. Hay además cinco "extensiones". Las direcciones y teléfonos de estos centros se recogen en **el Anexo I "Listado de EEOOII"**.

La distribución de los idiomas y niveles convocados se muestra en el **Anexo II "Idiomas y niveles autorizados en cada EOI"**.

# 2. Candidatos y requisitos

Las pruebas de certificación van dirigidas al alumnado de todas las modalidades (presencial, libre y a distancia -programa *That's English!*-). **Sólo se podrá elegir un nivel de cada uno de los idiomas** de los que se solicite realizar las pruebas.

Son **alumnos presenciales** los matriculados en:

- EEOOII de CLM en Básico (A2), Intermedio (B1/B2) y Avanzado (C1/C2) de alemán, español para extranjeros (ele), francés, inglés, italiano y portugués.
- Centros y Aulas de Educación de Personas Adultas de CLM (CEPA) en Básico de inglés.

Son **alumnos a distancia** los matriculados en el programa *That's English!*

Se consideran **alumnos libres** aquellos que, conforme a la correspondiente convocatoria pública, se matriculan en las EEOOII única y exclusivamente para concurrir a las pruebas de certificación sin necesidad de estar en posesión de los certificados acreditativos de niveles inferiores. Podrán concurrir a las pruebas de certificación en la modalidad libre los candidatos que tengan, como mínimo, **16 años cumplidos a fecha de 31/12/2027.** También se considerará alumnado libre a todo aquél de **14 y 15 años cumplidos a fecha de 31/12/2027,** que solicite participar en las pruebas de **un idioma distinto** del cursado en la Educación Secundaria Obligatoria como primera lengua extranjera.

El **profesorado** o quienes hayan participado en la organización, elaboración, administración y evaluación de las pruebas de certificación, en cualquiera de sus estadios, no podrá inscribirse en las pruebas de certificación de los idiomas en los que hayan participado en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Tampoco podrá inscribirse en las pruebas de certificación el profesorado que imparta docencia de estas enseñanzas en Castilla-La Mancha. Excepcionalmente, podrá concurrir a las pruebas de certificación el profesorado destinado en una escuela oficial de idiomas de Castilla-La Mancha en la que no esté implantado el idioma que desee certificar, respetando lo establecido anteriormente.

# 3. Las pruebas de certificación

## 3.1 Introducción

Los estudios de las EEOOII en Castilla-La Mancha se organizan en los siguientes niveles, en correspondencia directa con los establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER):

**Nivel Básico A2 (usuario básico)**

**Niveles Intermedio B1 e Intermedio B2 (usuario independiente)**

**Niveles Avanzado C1 y Avanzado C2 (usuario competente)**

La prueba de certificación es un examen que se realiza al finalizar cada nivel y, en caso de ser superada, otorga el derecho al certificado acreditativo de haber obtenido el respectivo nivel.

Las pruebas de certificación son las mismas para todos los alumnos, tanto de la modalidad presencial como de la modalidad libre y, en el caso de inglés, también de la modalidad a distancia (programa *That's English!).*

Los candidatos han de elegir el nivel que más se adecúe a sus conocimientos del idioma. El Marco Común Europeo de Referencia (MCER) para las lenguas delimita las capacidades que el candidato debe poseer en cada uno de los niveles para las cinco actividades de lengua siguientes:

- **CTE** (Comprensión de Textos Escritos).
- **CTO** (Comprensión de Textos Orales).
- **PCTE** (Producción y Coproducción de Textos Escritos).
- **PCTO** (Producción y Coproducción de Textos Orales).
- **ME** (Mediación Escrita) y **MO** (Mediación Oral)*.

Estos niveles, con la descripción de cada actividad de lengua, se recogen en el **Anexo III "Escala global de certificación"** y en términos de capacidad general en la siguiente página. En cuanto a las **características** de cada actividad de lengua del **bloque escrito y oral,** se recogen sucesivamente.

Se realiza una **sesión ordinaria** y otra **extraordinaria.**



* ME (Mediación Escrita) y MO (Mediación Oral) forman parte de la misma actividad de lengua, pero son dos tareas diferentes: ME forma parte del bloque escrito y MO del bloque oral.

# 3.2 Niveles de certificación

**A2**

Se desenvuelve de manera suficiente en situaciones cotidianas y habituales; en el establecimiento de relaciones personales y sociales sencillas con usuarios de otras lenguas, cara a cara o a través de medios técnicos; y en entornos cotidianos en los que se producen sencillos intercambios.
Utiliza el idioma de forma sencilla en situaciones cotidianas en ámbitos personal y público, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no idiomático.

**B1**

Se desenvuelve en la mayoría de situaciones cuando viaja por lugares donde se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos, así como en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.
Utiliza el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.

**B2**

Está capacitado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales y sociales, tanto cara a cara como a distancia a través de medios técnicos, con usuarios de otras lenguas; estudiar en un entorno educativo preterciario, o actuar con debida eficacia en entorno ocupacional o en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual que le son propios.
Utiliza el idioma con suficiente fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realiza sin esfuerzo en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, en una variedad de registros, estilos y acentos estándar, y con un lenguaje que contenga estructuras variadas y complejas, y un repertorio léxico que incluya expresiones idiomáticas de uso común, que permitan apreciar y expresar diversos matices de significado.

**C1**

Está capacitado para actuar con flexibilidad y precisión, sin esfuerzo aparente y superando fácilmente carencias lingüísticas mediante estrategias de compensación, en todo tipo de situaciones en los ámbitos personal y público, para realizar estudios terciarios o participar con seguridad en seminarios o proyectos de investigación complejos en ámbito académico, o comunicarse eficazmente en actividades específicas en entorno profesional.
Utiliza el idioma con gran facilidad, flexibilidad, eficacia y precisión para comprender, producir, coproducir y procesar amplia gama de textos orales y escritos extensos y estructuralmente complejos, precisos y detallados, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas de carácter general o especializado, incluso fuera del propio campo de especialización, en diversas variedades de la lengua, con estructuras variadas y complejas y amplio repertorio léxico que incluye expresiones especializadas, idiomáticas y coloquiales y que permite apreciar y expresar sutiles matices de significado.

**C2**

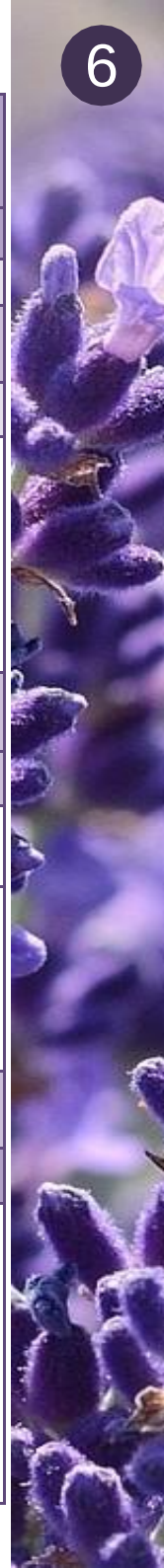
Está capacitado para comunicarse sin ninguna dificultad, y con un grado de calidad de un hablante culto, en situaciones de alta complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, entre otras cursar estudios al más alto nivel, incluidos programas de posgrado y doctorado, o participar activamente y con soltura en la vida académica (tutorías, seminarios, conferencias internacionales); liderar equipos interdisciplinares en proyectos complejos y exigentes, o negociar y persuadir con eficacia a nivel de alta dirección en entornos profesionales internacionales.
Utiliza el idioma con total naturalidad para participar en todo tipo de situaciones, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, que requieran comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y complejos, que versen sobre temas tanto abstractos como concretos de carácter general y especializado, tanto fuera como dentro del propio campo de especialización, en una gran variedad de acentos, registros y estilos, y con un rico repertorio léxico y estructural que incluya expresiones idiomáticas, coloquiales, regionales y especializadas y permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.



# 3.3 Características generales de las pruebas. Parte escrita A2 – B1 – B2



| | | CTE<br>Comprensión de Textos Escritos | CTO<br>Comprensión de Textos Orales | ME<br>Mediación Escrita | PCTE<br>Producción y Coproducción de Textos Escritos | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | PTE | CPTE |
| | | 20 puntos | 20 puntos | 10 puntos | 10 puntos | 10 puntos |
| | | 2 TAREAS<br>16 ítems (1,25 x ítem) | 2 TAREAS<br>16 ítems (1,25 x ítem) | 1 TAREA<br>40-50 palabras | 2 TAREA a elegir 1<br>90-100 palabras | 1 TAREA<br>30-40 palabras |
| | **1:45 h.** | **30 min.** | **25 min.** | **15 min.** | **20 min.** | **15 min.** |
| **A2** | | 800 palabras máx. en total.<br>Textos escritos muy breves y sencillos. | Audios de 3:00 min máx.<br>2 escuchas, pausa de 1 min. entre escuchas.<br>Textos orales muy breves y sencillos. | Input: 90 palabras máx.<br>Gráficos muy visuales.<br>Resumir y/o parafrasear ideas principales de breves fragmentos escritos.<br>Se redactarán como listado. | Textos descriptivos, explicativos y narrativos breves y sencillos. | Input: 40 palabras máx.<br>Respuestas a correos personales, blogs, chats o foros. |
| | **2:25 h.** | 3 TAREAS<br>25 ítems (0.8 x ítem) | 3 TAREAS<br>25 ítems (0.8 x ítem) | 1 TAREA<br>60-70 palabras | 2 TAREA a elegir 1<br>120-130 palabras | 1 TAREA<br>50-60 palabras |
| **B1** | | **45 min.** | **40 min.** | **15 min.** | **30 min.** | **15 min.** |
| | | 1.200 palabras máx. en total. | Audio de 2:00 min a 4:30 máx. 12 min. máx. en total. | Input: 150 palabras máx.<br>Gráficos muy visuales. | Redacciones muy breves sobre temas comunes. | Input: 60 palabras máx. |
| | | Textos escritos breves o de extensión media, de variedad estándar de lengua. | 2 escuchas, pausa de 1 min. entre escuchas.<br>Textos orales breves o medios, de variedad estándar de lengua. | Resumir y/o parafrasear ideas principales de breves fragmentos escritos. | Perfil personal.<br>Descripción de personas, lugares, objetos y acontecimientos.<br>Narración de experiencias. | Respuestas a correos personales, blogs, chats o foros. |
| | **2:50 h.** | 3 TAREAS<br>25 ítems (0.8 x ítem) | 3 TAREAS<br>25 ítems (0.8 x ítem) | 1 TAREA<br>80-90 palabras | 2 TAREA a elegir 1<br>140-150 palabras | 1 TAREA<br>70-80 palabras |
| **B2** | | **50 min.** | **45 min.** | **15 min. + 7 min. vídeo** | **35 min.** | **15 min.** |
| | | 1.600 palabras máx. en total.<br>Textos escritos de cierta variedad y registro, abstractos y complejos. | Audios de 2:30 min. a 5:00 máx. 13:30 min. máx. en total.<br>2 escuchas, pausa de 1 min. entre escuchas.<br>Textos orales de cierta variedad y registro, abstractos y complejos. | Input: vídeo de 3 min. aprox., se visualiza 2 veces.<br>Tomar notas para terceros y redactar un resumen de las ideas principales del vídeo. | Artículo de opinión.<br>Escrito explicando ventajas y desventajas.<br>Informe de media extensión aportando soluciones y sugerencias a un problema.<br>Reseña de libros, películas, restaurantes. | Input: 80 palabras máx.<br>Respuestas a correos personales, blogs, chats o foros. |



# 3.4 Características generales de las pruebas. Parte escrita C1 – C2

| | | CTE<br>Comprensión de Textos Escritos | CTO<br>Comprensión de Textos Orales | ME<br>Mediación Escrita | PCTE<br>Producción y Coproducción de Textos Escritos | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | PTE | CPTE |
| | | 20 puntos | 20 puntos | 10 puntos | 10 puntos | 10 puntos |
| | **3:10 h.** | 3 TAREAS<br>25 ítems (0.8 x ítem) | 3 TAREAS<br>25 ítems (0.8 x ítem) | 1 TAREA<br>100-110 palabras | 2 TAREA a elegir 1<br>180-190 palabras | 1 TAREA<br>90-100 palabras |
| **C1** | | **55 min.** | **50 min.** | **15 min.** | **40 min.** | **20 min.** |
| | | 2.000 palabras máx. en total.<br>Textos escritos extensos, estructuralmente complejos, precisos y detallados, abstractos y complejos. | Audio de 3:00 min a 5:30 máx. 15 min. máx. en total.<br>2 escuchas, pausa de 1 min. entre escuchas.<br>Textos orales extensos, estructuralmente complejos, precisos y detallados, abstractos y complejos. | Input: vídeo de 3 min. aprox., se visualiza 2 veces.<br>Tomar notas para terceros y redactar un resumen de las ideas principales donde se mencione o refleje la intencionalidad implícita del autor. | Redacción de informes profesionales y memorias de carácter público.<br>Artículos de opinión. Ensayos académicos. | Input: 100 palabras máx.<br>Correspondencia personal y formal. |
| | **3:30 h.** | 3 TAREAS<br>25 ítems (0.8 x ítem) | 3 TAREAS<br>25 ítems (0.8 x ítem) | 1 TAREA<br>110-120 palabras | 2 TAREA a elegir 1<br>200-210 palabras | 1 TAREA<br>100-110 palabras |
| **C2** | | **60 min.** | **55 min.** | **15 min. + 7 min. vídeo** | **45 min.** | **20 min.** |
| | | 2.200 palabras máx. en total.<br>Amplia gama de textos escritos extensos, complejos y muy detallados, abstractos y especializados, tanto dentro como fuera del propio campo de especialización. | Audios de 3:30 min. a 6:00 máx. 16:30 min. máx. en total.<br>2 escuchas, pausa de 1 min. entre escuchas.<br>Amplia gama de textos orales extensos, complejos y muy detallados, abstractos y especializados, tanto dentro como fuera del propio campo de especialización. | Input: vídeo de 3 min. aprox., se visualiza 2 veces.<br>Tomar notas detalladas para terceros y redactar un resumen de las ideas principales con información y argumentos complejos donde se mencione o refleje la intencionalidad implícita del autor. | Artículo de opinión.<br>Redacción de reseñas, informes o artículos con argumentación y/o apreciación crítica.<br>Redacción de informes, artículos, ensayos y trabajos de investigación de carácter académico y profesional. | Input: 110 palabras máx.<br>Correspondencia formal para solicitar, demandar u ofrecer servicios. |

Se prevén 10 minutos de pausa entre ME y PCTE.



# 3.5 Características generales de las pruebas. Parte oral A2-B1-B2-C1-C2



| | | PCTO<br>Producción y Coproducción de Textos Orales | | MO<br>Mediación Oral |
|---|---|---|---|---|
| | | PTO<br>Producción de Textos Orales | CPTO<br>Coproducción de Textos Orales | |
| | | 10 puntos | 10 puntos | 10 puntos |
| | 17:30 | **8:00 min.** | **4:30 min.** | **5:00 min. - input: 100 palabras máx.** |
| **A2** | | **1:30-2:00 candidato A/1:30-2:00 candidato B** | **2:00-2:30 por pareja / 3:30-4:30 por trío** | **1:00-1:30 candidato A/1:00-1:30 candidato B** |
| | | **Preparación:** 2 min. máx., los dos candidatos preparan al mismo tiempo.<br>**Toma de contacto:** 1 min. por candidato. | **Preparación:** 1 min. por pareja / 2 min. por trío. | **Preparación:** 2 min. máx., los dos candidatos preparan al mismo tiempo. |
| | 23:30 | **11:00 min.** | **5:30 min.** | **7:00 min. - input: 120 palabras máx.** |
| **B1** | | **2:30-3:00 candidato A/2:30-3:00 candidato B** | **3:00-3:30 por pareja / 4:30-5:30 por trío** | **1:30-2:00 candidato A/1:30-2:00 candidato B** |
| | | **Preparación:** 3 min. máx., los dos candidatos preparan al mismo tiempo.<br>**Toma de contacto:** 1 min. por candidato. | **Preparación:** 1 min. por pareja / 2 min. por trío. | **Preparación:** 3 min. máx., los dos candidatos preparan al mismo tiempo. |
| | 27:00 | **12:00 min.** | **6:00 min.** | **9:00 min. - input: 220 palabras máx.** |
| **B2** | | **3:00-3:30 candidato A/3:00-3:30 candidato B** | **3:30-4:00 por pareja / 5:00-6:00 por trío** | **2:00-2:30 candidato A/2:00-2:30 candidato B** |
| | | **Preparación:** 3 min. máx., los dos candidatos preparan al mismo tiempo.<br>**Toma de contacto:** 1 min. por candidato. | **Preparación:** 1 min. por pareja / 2 min. por trío. | **Preparación:** 4 min. máx., los dos candidatos preparan al mismo tiempo. |
| | 31:30 | **14:00 min.** | **6:30 min.** | **11:00 min. - input: 270 palabras máx.** |
| **C1** | | **3:30-4:00 candidato A/3:30-4:00 candidato B** | **4:00-4:30 por pareja / 5:30-6:30 por trío** | **2:30-3:00 candidato A/2:30-3:00 candidato B** |
| | | **Preparación:** 4 min. máx., los dos candidatos preparan al mismo tiempo.<br>**Toma de contacto:** 1 min. por candidato. | **Preparación:** 1 min. por pareja / 2 min. por trío. | **Preparación:** 5 min. máx., los dos candidatos preparan al mismo tiempo. |
| | 35:00 | **15:00 min.** | **7:00 min.** | **13:00 min. - input: 350 palabras máx.** |
| **C2** | | **4:00-4:30 candidato A/4:00-4:30 candidato B** | **4:30-5:00 por pareja / 6:00-7:00 por trío** | **3:00-3:30 candidato A/3:00-3:30 candidato B** |
| | | **Preparación:** 4 min. máx., los dos candidatos preparan al mismo tiempo.<br>**Toma de contacto:** 1 min. por candidato. | **Preparación:** 1 min. por pareja / 2 min. por trío. | **Preparación:** 6 min. máx., los dos candidatos preparan al mismo tiempo. |



# 3.6 Tareas de Comprensión de Textos Escritos (CTE) y Orales (CTO)






**IDIOMAS:**

- ✓ **Alemán**
- ✓ **ELE (Español Lengua extranjera)**
- ✓ **Francés**
- ✓ **Inglés**
- ✓ **Italiano**
- ✓ **Portugués**



# Tareas de Comprensión de Textos Escritos (CTE) y Orales (CTO)

## TIPOLOGÍA DE TAREAS de CTE y CTO

Para **A2**, la **CTE** y la **CTO** tendrán **2 tareas. De B1 a C2** las pruebas están compuestas por **3 TAREAS**.

- Cada tarea deberá tener un único ejercicio con una tipología distinta al ejercicio de las otras tareas de la misma destreza.
- Se intentará medir tanto la comprensión global como la comprensión específica.
  - **Tareas de comprensión específica:** los ítems se focalizan en datos o pequeños fragmentos.
  - **Tareas de comprensión global:** los ítems miden la comprensión general a través de microtextos/microaudios independientes y numerados.
  - **Tareas mixtas:** se mezclan ítems que miden la comprensión global con otros que miden la comprensión específica en una única tarea.
  - En las tareas que lo contemplen se utilizarán **distractores.**

### COMPLETAR TABLA

- Mide la **comprensión preferentemente específica.**
- Consiste en **completar un elemento gráfico** (puede ser una tabla, un diagrama, un formulario, un mapa, un dibujo, un horario...) con información lingüística.
- La estructura de tabla y entradas estarán **ordenadas según aparición de la información.**
- Cada ítem se completa con **un máximo de palabras**.

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**
**PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN** ELE / B1 / CTO / ORDINARIA / 2024

**TAREA 2**
**Escucha la grabación y completa las frases. Escribe tus respuestas en la tabla de respuestas. ¡Cuidado! Debes escribir un MÁXIMO DE 3 PALABRAS. La respuesta 0 es un ejemplo. (1 ítem = 0,8 puntos).**

**LA IMPORTANCIA DE HIDRATARSE**

**TABLA DE RESPUESTAS**

| | |
|---|---|
| ☐ **0.** | Según la locutora, hidratarse es vital en cualquier época del año, pero en verano adquiere mayor **IMPORTANCIA**. |

### ELECCIÓN MÚLTIPLE

- Mide la **comprensión preferentemente específica.**
  Consiste en **plantear pregunta o enunciado** para completarse y se dan **3 posibles opciones** para **todos los niveles.**
- Las **preguntas o enunciados** deberán estar **ordenados según aparición de información** y centrarse en un elemento específico y en un único objetivo.
- Las **3 posibles opciones** deberán:
  - estar en **orden alfabético;**
  - no reproducir literalmente las frases del texto.

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**
**PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN** ELE / B1 / CTO / ORDINARIA / 2024

**TAREA 1**
**Escucha el texto e indica en la tabla la respuesta correcta (A, B o C), como en el ejemplo (pregunta número 0). ¡Cuidado! SOLO ES CORRECTA UNA RESPUESTA. (1 ítem = 0,8 puntos).**

**LA LEYENDA DE SAN JORDI**

**0. ¿Existen países que tengan otras versiones de esa leyenda?**
**A.** No, solo existe la de Cataluña.
**B.** **Sí, en Portugal e Inglaterra.**
**C.** Sí, en todos los continentes.

**1. ¿Dónde vivía el enorme dragón?**
**A.** En un lago.
**B.** En un pueblo.
**C.** En un río.

**2. ¿Qué llegaba hasta la ciudad?**
**A.** Su color.
**B.** Su fuerza.
**C.** Su olor.

**5. ¿Cómo se presentó San Jordi a la princesa?**
**A.** Como su padre.
**B.** Como un caballero.
**C.** Como un pobre.

**6. ¿De dónde salió el rosal de rosas rojas?**
**A.** De la pata del dragón.
**B.** De la sangre del dragón.
**C.** Del corazón del dragón.



# Tareas de Comprensión de Textos Escritos (CTE) y Orales (CTO)

## TIPOLOGÍA DE TAREAS de CTE y CTO

### ASOCIACIÓN O EMPAREJAMIENTO

- Mide la **comprensión preferentemente global.**
- Consiste en **asociar** varios textos cortos con un título, un enunciado, una pregunta, una persona, un objeto, un lugar…
- Para facilitar la tarea:
  - a los textos, respuestas... se les asociará un **número;**
  - a los títulos, preguntas, personas… una **letra;**
  - posteriormente, se asociarán números y letras en una parrilla.
- Se darán más opciones que respuestas. El número de distractores será:
  - 2 distractores para **A2, B1 y B2** con ítems de 7-8; 3 distractores con ítems de 9-10;
  - 3 distractores para **C1 y C2.**
- Los textos de un mismo ejercicio tratarán el mismo tema. Ejemplos: noticias, hoteles, ofertas de empleo, viajes, pequeñas descripciones, entrevista, consejos, etc.
- Las opciones estarán en **orden alfabético.**
- A un título, pregunta… sólo le puede corresponder un fragmento, respuesta…

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**
**PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN** ELE / B1 / CTE / ORDINARIA / 2024

| CONSEJOS | |
|---|---|
| A. | BUSCA INFORMACIÓN DE TEXTOS INTERESANTES. |
| B. | CONVIERTE LA LECTURA EN UN HÁBITO. |
| C. | CUANDO LEAS, LEE SOLAMENTE. |
| D. | CUIDA DE NO ESTROPEAR LOS LIBROS. |
| E. | JÚNTATE CON OTROS LECTORES. |
| F. | LEE POR PLACER, NO POR OBLIGACIÓN. |
| G. | LLEVA TU LECTURA A TODAS PARTES. |
| H. | NO PASES MUCHO TIEMPO DELANTE DE PANTALLAS. |
| I. | NO TE PREOCUPES POR LA VELOCIDAD. |
| J. | PRESTA LOS LIBROS QUE TE HAN GUSTADO. |
| K. | SI TE ABURRE UN LIBRO, DÉJALO. |

**TABLA DE RESPUESTAS**

| TEXTO | 0 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CONSEJO | F | | | | | | | | |

### RESPUESTA ABIERTA

- Mide la **comprensión preferentemente específica.**
- Consiste en contestar a unas preguntas o completar información con un **máximo de palabras** (incluidas en el recuento preposiciones, artículos, etc.).
- Obtiene **información concreta**, objetiva, no de opinión.

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**
**PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN** ELE / B1 / CTO / EXTRAORDINARIA / 2024

**TAREA 1**
**Escucha la grabación y responde a las preguntas. Escribe las respuestas en la casilla correspondiente. ¡Cuidado! Debes escribir un MÁXIMO DE 3 PALABRAS. La frase 0 es un ejemplo. (1 ítem = 0,8 puntos).**

**MI GUITARRA ELÉCTRICA**

**TABLA DE RESPUESTAS**

| PREGUNTA | RESPUESTA |
|---|---|
| **0.** ¿Dónde vive Gonzalo? | **En Madrid** |
| **1.** ¿En qué zona está su segundo piso? | |



# Tareas de Comprensión de Textos Escritos (CTE) y Orales (CTO)

## TIPOLOGÍA DE TAREAS de CTE y CTO

### EJERCICIO DE HUECOS CON BANCO DE PALABRAS (CLOZE)

- Mide la **comprensión global y específica.**
- Consiste en **completar los huecos** que quedan en el texto (palabras o frases). Los elementos extraídos se mezclan con distractores y se presentan ordenados alfabéticamente. El candidato deberá asociar cada hueco con el elemento idóneo.
- El número de **distractores** será:
  - 2 distractores para **A2, B1 y B2** con ítems de 7-8; 3 distractores con ítems de 9-10;
  - 3 distractores para **C1 y C2.**
- Sólo existe **una opción válida para cada hueco.**
- Un elemento **sólo se podrá insertar en un único hueco.**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**

**PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN** ELE / B1 / CTE / EXTRAORDINARIA / 2024

**TAREA 2**

**Lee el texto y completa los huecos en la tabla de respuestas con las expresiones correspondientes. ¡Cuidado! HAY DOS PALABRAS DE MÁS. La respuesta 0 es un ejemplo. (1 ítem = 0,8 puntos.)**

**TE EXIGEN ACELERAR Y LO PAGA TU CUERPO**

***"Te exigen acelerar y lo paga tu cuerpo": así es trabajar en un supermercado de una ciudad masificada en verano***



Son las 12.00. Los turistas que se han **(0)** _____ tarde acuden al supermercado a por bolsas de patatas y tintos de verano antes de un día de playa. O son las 17.00 y buscan crema solar porque se les agotó por la mañana. O las 20.30 y pasan para comprar algo de cena. "Da un poco **(10)** _____ la hora. En las ciudades de playa en estos meses tienes muchísimo trabajo siempre", relata Eva Saorín, de 42 años. Ha **(11)** _____ en establecimientos de la zona playera de la Región de Murcia, en el

**PALABRAS**

| | | |
|---|---|---|
| complican | **levantado** | supermercado |
| compras | profesionales | trabajado |
| educados | propinas | turistas |
| igual | sorpresa | venden |

**TABLA DE RESPUESTAS**

| HUECO | PALABRA/-S |
|---|---|
| ☐ 0. | **levantado** |

### EJERCICIO DE HUECOS CON ELECCIÓN MÚLTIPLE (CLOZE)

- Mide la **comprensión preferentemente específica.**
- Para cada uno de los huecos hay 3 opciones (una correcta más **2 distractores para todos los niveles**). Las palabras tienen que introducirse en una parrilla donde, a través de números, se asocian con cada uno de los huecos.
- De las **opciones**, sólo **una** puede ser **correcta.**

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**

**PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL** ELE_B1_CTE_PR_E_2020

**PALABRAS/EXPRESIONES**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **0.** | **A.** *destaca por*<br>**B.** ~~*pertenece a*~~<br>**C.** *reside en* | **3.** | **A.** *las*<br>**B.** *nos*<br>**C.** *os* | **6.** | **A.** *cuenta*<br>**B.** *posee*<br>**C.** *tiene* |
| **1.** | **A.** *cabeza*<br>**B.** *melena*<br>**C.** *pelo* | **4.** | **A.** *después*<br>**B.** *posterior*<br>**C.** *tras* | **7.** | **A.** *ha instalado*<br>**B.** *ha mudado*<br>**C.** *ha vivido* |
| **2.** | **A.** *dominio*<br>**B.** *marco*<br>**C.** *mundo* | **5.** | **A.** *así*<br>**B.** *bajo*<br>**C.** *como* | **8.** | **A.** *apenas*<br>**B.** *casi*<br>**C.** *todavía* |

**TABLA DE RESPUESTAS**

| HUECO | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OPCIÓN | B | | | | | | | | |



# Tareas de Comprensión de Textos Escritos (CTE) y Orales (CTO)

## TIPOLOGÍA DE TAREAS de CTE y CTO

**VERDADERO/FALSO**

- Mide la **comprensión global y específica.**
- Este tipo de tarea **sólo se realizará para el nivel A2.**
- Consiste en señalar si una afirmación es verdadera o falsa en función del texto/audio.
- Debe obtener **información concreta**, objetiva, no de opinión.
- Sólo existe **una posibilidad válida para cada ítem.**
- Los **enunciados** estarán **ordenados según aparición de información** y **no** responderse en función de los **conocimientos del mundo**.

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**
**PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL** IT_A2_CTE_PR_E_2020

**TABELLA DELLE RISPOSTE**

| AFFERMAZIONE | V | F |
|---|---|---|
| **0.** Durante l'estate tante famiglie trascorrono più tempo all'aria aperta. | X | |
| **1.** Le stagioni più fredde sono adeguate per uscire a vedere un film al cinema. | | |
| **2.** Il film *Il piccolo Yeti* parla di un rapporto tra due amici. | | |
| **3.** *Il piccolo Yeti* lo possono vedere bambini minori di tre anni. | | |
| **4.** Il film *A spasso col panda* fa accrescere l'immaginazione nei bambini. | | |
| **5.** *A spasso col panda* racconta la ricerca di un piccolo panda. | | |

# 3.7 Tareas de Producción (PTE) y Coproducción de Textos Escritos (CPTE)

## TIPOLOGÍA DE TAREAS de PTE y CPTE

**TAREA 1. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

Escribe UNA redacción (120-130 palabras) sobre UNO de los temas que se presentan a continuación.

**OPCIÓN A**

**BUSCO TRABAJO**
Estás buscando trabajo y vas a preparar una presentación escrita. Escribe un PERFIL PERSONAL donde expones tu formación, tu experiencia y el tipo de trabajo que te gustaría realizar. **Debes tratar, al menos, dos de los siguientes puntos:**

- Qué formación académica tienes.
- Si tienes experiencia profesional.
- Cuáles son tus habilidades personales.
- Qué tipo de trabajo te gustaría conseguir.



**TAREA 2. COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

**Escribe UN texto (50-60 palabras) sobre el tema que se presenta a continuación.**
En el tablón de noticias de tu escuela de idiomas alguien ha puesto un anuncio que te interesa:

**Gato en adopción**



¡Hola! Hace unos días, mi pareja y yo nos encontramos un gato en la calle y no nos lo podemos quedar porque tenemos más mascotas en casa. Buscamos a alguien que pueda adoptarlo. Es un gato muy bueno y cariñoso, además, es precioso. Si quieres conocerlo, puedes ponerte en contacto con nosotros en el siguiente correo electrónico: adopcion@minina.es.

Responde al mensaje interesándote por adoptar el gato y pidiendo más información.

Mensaje nuevo
Para Cc CCO
Asunto

**NO ESCRIBIR AQUÍ**
ESPACIO RESERVADO A EXAMINADORES

# 3.8 Tareas de Mediación Escrita (ME)

## TIPOLOGÍA DE TAREAS de ME

**MEDIACIÓN ESCRITA**

**ALIMENTACIÓN Y SALUD**

Tienes un/a amigo/a deportista que se alimenta de forma poco adecuada para el gasto de energía que tiene con el deporte. Quieres ayudarle a mejorar su alimentación y le vas a escribir un mensaje con recomendaciones que has encontrado en esta infografía:




# 3.9 Tareas de Producción (PTO) y Coproducción de Textos Orales (CPTO)

## TIPOLOGÍA DE TAREAS de PTO y CPTO

**PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES - Modelo 1**

**VIDEOJUEGOS**

Los videojuegos tienen un papel muy importante en la sociedad actual. Juegan tanto los niños como las personas adultas. Habla sobre este tema. **Debes tratar, al menos, dos de los siguientes puntos:**

¿Juegas habitualmente a los videojuegos?
¿Crees que son una pérdida de tiempo?
¿Crees que los videojuegos pueden ser un instrumento de educación?
¿Cómo crees que serán los videojuegos del futuro?



**Preparación:** 3 min. **Prueba:** 2:30-3:00 min.
**La prueba se grabará.**

**COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES – Modelo 1**

**CANDIDATO A** **ROPA PARA UNA BODA**

Un/a amigo/a común necesita la ropa adecuada para una boda a la que está invitado/a. Decidid qué ropa llevará ese día. **Debéis tratar, al menos, dos de los siguientes puntos:**

- ¿Cómo es él/ ella físicamente y de personalidad?
- ¿Qué estilo de ropa suele llevar normalmente vuestro/a amigo/a?
- ¿Será la boda formal, informal? ¿rústica, elegante…?
- ¿Qué tipo de ropa es la más adecuada para él/ella para esa boda?



**Preparación:** 1 min. **Prueba:** 3:00-3:30 min.
**La prueba se grabará.**

# 3.10 Tareas de Mediación Oral (MO)



## TIPOLOGÍA DE TAREAS de MO

**MEDIACIÓN ORAL – Modelo 1**

**NO PUEDO DORMIR, TENGO INSOMNIO**

Un/a amigo/a tuyo/a tiene problemas para dormir y ya no sabe qué hacer. Has encontrado esta infografía con consejos que pueden ayudarle a dormir. Dale la información más importante al respecto.




*Fuente: habitos.mx*

**Preparación:** 3 min. **Prueba:** 1:30-2:00 min.
**La prueba se grabará.**

# 3.11 Temáticas de las pruebas de certificación

| A2 | B1 | B2 | C1 | C2 |
|---|---|---|---|---|
| Comprensión de léxico común:<br>• Identificación personal.<br>• Vivienda, hogar y entorno.<br>• Actividades de la vida diaria.<br>• Familia y amigos.<br>• Relaciones humanas y sociales.<br>• Trabajo y ocupaciones; educación y estudio.<br>• Lengua y comunicación.<br>• Tiempo libre y ocio.<br>• Viajes y vacaciones.<br>• Salud y cuidados físicos.<br>• Compras y actividades comerciales.<br>• Alimentación y restauración.<br>• Transporte, bienes y servicios.<br>• Clima y entorno natural.<br>• Tecnologías de la información y la comunicación. | Comprensión de léxico común:<br>• Identificación personal.<br>• Vivienda, hogar y entorno.<br>• Actividades de la vida diaria.<br>• Familia y amigos.<br>• Relaciones humanas y sociales.<br>• Trabajo y ocupaciones; educación y estudio.<br>• Lengua y comunicación.<br>• Tiempo libre y ocio.<br>• Viajes y vacaciones.<br>• Salud y cuidados físicos.<br>• Compras y actividades comerciales.<br>• Alimentación y restauración.<br>• Transporte, bienes y servicios.<br>• Clima y entorno natural.<br>• Tecnologías de la información y la comunicación. | Comprensión de léxico más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional:<br>• Descripción de personas y objetos.<br>• Tiempo y espacio.<br>• Estados.<br>• Eventos y acontecimientos.<br>• Actividades.<br>• Procedimientos y procesos.<br>• Relaciones personales.<br>• Relaciones sociales.<br>• Relaciones académicas.<br>• Relaciones profesionales. Educación y estudio.<br>• Trabajo y emprendimiento.<br>• Bienes y servicios.<br>• Lengua y comunicación intercultural.<br>• Ciencia y tecnología.<br>• Historia y cultura. | Comprensión de una amplia gama léxica de uso general y más especializado dentro/no de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot. | Comprensión de una rica gama léxica de uso general, y más especializado dentro/no de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot, así como apreciación de los niveles connotativos del significado. |

A este respecto, conviene consultar el ***Decreto 89/2018, de 29 de noviembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y los currículos correspondientes a los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2018/14467]***, en sus anexos I, II y III, relativos a los mencionados currículos, los cuales especifican en detalle los objetivos, las competencias, los contenidos (socioculturales y sociolingüísticos, estratégicos, funcionales, discursivos, sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos, ortotipográficos e interculturales), así como los criterios de evaluación de todas y cada una de las actividades de lengua.

## Pruebas de Castilla-La Mancha:
## *Ejemplos de modelos de pruebas de certificación*




Castilla-La Mancha
Consejería de Educación, Cultura y Deportes



# 4. Medidas de adaptación

En el caso del **alumnado que tenga reconocida una discapacidad de grado igual o superior al 33 %** y requiera medidas individualizadas de adaptación, el diseño, la administración y la evaluación de las pruebas de certificación habrán de basarse en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y compensación de desventajas.

- En este caso, el alumnado deberá **solicitar la adaptación** de las pruebas en la EOI o centro autorizado correspondiente en el momento de formalizar su matrícula. El alumnado de la modalidad libre deberá solicitar dicha adaptación en el momento de solicitar su admisión en las pruebas de certificación.
- En ambos supuestos, el alumnado deberá estar en posesión del **dictamen técnico** emitido por el organismo competente en esta materia que acredite la limitación que motive dicha adaptación y las medidas a adoptar. Dicho dictamen podrá ser requerido por la Administración en cualquier momento conforme a lo previsto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- En el caso de alumnado afectado de una hipoacusia, las medidas a adoptar podrán ser las siguientes:

  **a.** Proporcionar por escrito a este alumnado aquellas instrucciones e información acerca del desarrollo del procedimiento de evaluación que se comuniquen de forma oral al resto de alumnado.

  **b.** Permitir el uso de material de apoyo tales como auriculares, amplificadores de sonido o equipos de FM y la lectura por parte de un profesor/-a de las tareas de la parte de comprensión de textos orales.
- En el caso de alumnado afectado por una discapacidad que limite su función visual, las medidas a adoptar podrán ser las siguientes:

  **a.** Adaptar el tamaño, el tipo de fuente y el soporte utilizado en las pruebas. En el caso de pruebas en las que aparezcan imágenes, éstas podrán ser ampliadas convenientemente.

  **b.** Permitir la realización de las pruebas en otros soportes, con la ayuda de los medios técnicos informáticos necesarios.
- Para el alumnado afectado de hipoacusia o discapacidad que limite su función visual, la autorización de las adaptaciones y comunicación a la persona interesada o a los padres, madres o tutores legales en caso de alumnado menor de edad corresponderá a la dirección de las EEOOII y centros autorizados dentro del mes siguiente a la presentación de la solicitud.
- Para todo el alumnado que requiera de otro tipo de adaptaciones distintas de las indicadas, la solicitud de adaptación será remitida a la dirección general competente en materia de inclusión educativa para que sea ésta quien resuelva y comunique la resolución a la persona interesada o a sus padres, madres o tutores legales en caso de alumnado menor de edad y a la dirección de la EOI o centro autorizado correspondiente. Esta comunicación se deberá realizar, al menos, con quince días hábiles de antelación al inicio de las pruebas.

En el caso de que las medidas de adaptación para este alumnado resulten insuficientes y el grado de discapacidad impida superar alguna o algunas de las actividades de lengua, este alumnado podrá promocionar al nivel superior siempre que haya superado el resto de actividades de lengua con una puntuación mínima del 50% en cada una de ellas.

# 5. Calificaciones y superación de las pruebas

- Las actividades de lengua de Comprensión de Textos Escritos (CTE) y Comprensión de Textos Orales (CTO) se califican atendiendo a la corrección de las respuestas anotadas en el propio examen.
- Para las actividades de lengua de Producción y Coproducción de Textos Escritos (PCTE), Producción y Coproducción de Textos Orales (PCTO), Mediación Escrita (ME) y Mediación Oral (MO) existen unos criterios de calificación en línea con el MCER y el currículum de CLM.

A efectos de **promoción y certificación del nivel Básico A2** será necesario superar todas y cada una de las cinco actividades de lengua (1. CTE, 2. CTO, 3. PCTE, 4. PCTO, 5. ME y MO) de las que constarán las pruebas de certificación con una puntuación mínima del 50% en cada una de ellas y una calificación global final igual o superior al 50%.

A efectos de **certificación del nivel Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2** será necesario superar todas y cada una de las cinco actividades de lengua (1. CTE, 2. CTO, 3. PCTE, 4. PCTO, 5. ME y MO) de las que constarán las pruebas de certificación con una puntuación mínima del 50% en cada una de ellas y una calificación global final igual o superior al 65%. Quienes no obtengan en la convocatoria ordinaria la calificación de “Apto” en alguna o todas las actividades de lengua se pueden presentar en la convocatoria extraordinaria y examinarse de las actividades de lengua que les falten por superar y, si así lo desean, de aquellas en las que quieran subir nota. Podrá promocionar al curso inmediatamente superior el alumnado que, habiendo obtenido una calificación global final de “No Apto”, hubiera obtenido una puntuación mínima del 50% en todas y cada una de las cinco actividades de lengua de las que constan las pruebas de certificación.

No se conservan calificaciones en actividades de lengua aisladas para pruebas de certificación de años académicos posteriores.

Las calificaciones se podrán visualizar en **Educamos CLM/secretaría virtual**. En el **Anexo IV** se recogen los criterios de calificación.



# 6. Instrucciones y recomendaciones

Las personas que realicen las pruebas de certificación deberán atenerse a las siguientes **instrucciones:**

- Los listados de candidatos y aulas de celebración de pruebas estarán expuestos en las EEOOII al menos con 48 horas de antelación. Es responsabilidad del alumnado obtener dicha información.
- Ningún candidato puede realizar el **bloque escrito** (CTE, CTO, PCTE y ME) en otro momento que el establecido en el calendario.
- Los **candidatos deben ser puntuales** y presentarse en el aula de examen a la hora de la convocatoria.
- Los candidatos deben presentar su **DNI, NIE, pasaporte o documento acreditativo de identidad** cuando les sea requerido en el aula de examen. Así mismo, deberán estar en posesión de una copia del **justificante de pago** por si la Administración lo requiriese con el fin de acreditar, en caso necesario, el pago de los precios públicos correspondientes a la concurrencia a las pruebas.
- Las pruebas deben entregarse escritas **con bolígrafo**; se puede hacer uso de correctores.
- No se permite utilizar recursos adicionales (diccionarios, aparatos electrónicos, etc.)
- Las respuestas erróneas no descontarán puntuación.
- En las tareas de **CTE y CTO**, las opciones elegidas por los candidatos deben estar claras. En caso de error, se tachará y se escribirá claramente, a su lado, la opción elegida. De no ser así, la respuesta será invalidada.
- En la tarea de **MO**, el candidato deberá escribir o hablar sobre el tema propuesto y ajustarse al número de palabras/minutos.
- En las tareas de **PCTE y ME** no se escribirá en las zonas grises. **Se deberá tratar el tema propuesto y ajustarse al número de palabras indicado.** De no tratar el tema o de producir menos palabras de las requeridas, la prueba podrá no puntuarse.
- Los candidatos deberán mantener en todo momento una actitud respetuosa hacia el trabajo de los demás. No se permite, pues, el uso de teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico.
- Los candidatos que precisen un justificante de haber asistido a los exámenes lo solicitarán a los aplicadores de las pruebas.

Así mismo, **se recomienda** al candidato:

**ANTES**

- Leer atentamente esta guía del candidato.
- Tener conocimiento preciso del momento y lugar de las distintas pruebas.
- Llevar consigo la documentación necesaria.
- Ser puntual.
- Organizarse con holgura el tiempo de llegada a la EOI o CEPA y al aula (10 o 15 minutos antes).

**DURANTE**

- Preguntar en caso de duda.
- Leer y/o escuchar con atención las instrucciones que se dan para cada parte de las pruebas y para cada tarea.
- Escribir enseguida el nombre en las portadas para evitar olvidos.
- **Utilizar una letra clara y realizar una buena presentación del escrito.**
- Distribuir adecuadamente el tiempo de que se dispone para realizar las diferentes tareas (resulta conveniente reservar unos minutos finales con el propósito de hacer un repaso general y corregir posibles errores).
- Se puede solicitar una hoja de papel en blanco para hacer borradores, si bien ha de tenerse siempre presente el tiempo del que se dispone para la realización del ejercicio (esta hoja deberá entregarse junto con el examen).

**DESPUÉS**

- Entregar la prueba de PCTE (junto con la hoja-borrador) y salir silenciosamente del aula para no molestar a los demás.
- No esperar a los compañeros al lado de la puerta hablando en voz alta.
- Alejarse de las aulas donde se estén realizando otras pruebas.
- Hablar en voz baja o guardar silencio en los pasillos en días de examen.

# 7. Lugar y fecha de publicación de resultados

En cada EOI y centro autorizado se dará información al alumnado sobre el procedimiento, lugar y fecha de la notificación de los resultados de las calificaciones obtenidas en las pruebas de certificación. Dicha información se realizará con suficiente antelación y conforme a lo que establece la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

La información que se facilite al alumnado sobre el resultado de las pruebas incluirá la puntuación de cada una de las partes que las compongan y la calificación global final correspondiente a las pruebas en su conjunto.

# 8. Procedimiento de revisión las calificaciones

El alumnado o sus padres, madres o tutores legales en caso de alumnado menor de edad, en el ejercicio de su derecho a la evaluación objetiva, podrán solicitar a la dirección de la EOI o centro autorizado la **revisión de la calificación obtenida** en una o varias de las partes que compongan las pruebas de certificación correspondiente o de la calificación global final en el plazo de **tres días hábiles** a contar desde el día siguiente al de la publicación de los resultados. Dicha solicitud de revisión podrá ser presentada a través de la plataforma **Educamos CLM.**



- El profesorado designado al efecto por el jefe de dicho departamento estudiará la solicitud de revisión, contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación y realizará una valoración de las pruebas objeto de revisión, así como que no se hayan producido errores en el cálculo de las calificaciones de cada parte y en la final.
- La persona titular de la jefatura del departamento de coordinación didáctica emitirá y trasladará a la dirección un **informe en el plazo máximo de tres días hábiles** a contar desde el día siguiente al que se presentó la solicitud de revisión en secretaría, que recogerá:

  **a. Adecuación** de procedimientos de aplicación, evaluación y calificación de las pruebas del idioma y nivel correspondiente a lo establecido en la correspondiente Orden y en las especificaciones y guías.

  **b. Decisión** adoptada de modificación o ratificación, tanto de calificaciones de las actividades de lengua como de calificación global final.
- La dirección de la EOI o centro autorizado comunicará la **resolución al reclamante y al profesorado implicado en** el plazo de **dos días hábiles** a contar desde el día siguiente al de su recepción.
- Si procediera la modificación de alguna calificación, el/la secretario/-a de la EOI o centro autorizado realizará dichas modificaciones y, en su caso, insertará en las actas de calificación y en el expediente académico del/de la alumno/-a la oportuna diligencia, que será visada por la dirección de la EOI o centro autorizado.
- Contra la resolución que establezca las calificaciones definitivas, los reclamantes podrán interponer **recurso de alzada** ante la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial competente en materia de Educación, en el **plazo de un mes** a contar desde el día siguiente al de su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La dirección de la EOI o centro autorizado remitirá el **expediente del recurso** a la Delegación Provincial competente en materia de Educación. Dicho expediente incorporará los informes elaborados en la EOI o centro autorizado, los instrumentos de evaluación pertinentes, así como, en su caso, informe de la dirección sobre las nuevas alegaciones del reclamante.
- El servicio de inspección correspondiente analizará el expediente y las alegaciones y emitirá un **informe** que elevará a la persona titular de la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que resolverá motivadamente en el **plazo de tres meses** a partir de la fecha de entrada de la solicitud en el registro de la correspondiente Delegación para su tramitación. La resolución se trasladará inmediatamente a la dirección de la EOI o centro autorizado para su aplicación y comunicación al reclamante y pondrá fin a la vía administrativa.
- Si el recurso es estimado, el/-a secretario/-a de la EOI o centro autorizado realizará dichas modificaciones y, en su caso, insertará en las actas de calificación y el expediente académico del/-a alumno/-a la oportuna diligencia, que será visada por la dirección de la EOI o centro autorizado.

# 9. Solicitud y recogida de certificado y/o título

**Certificado.** El alumnado que haya resultado **APTO** con una puntuación mínima del 50% en cada una de las actividades de lengua y una calificación global final igual o superior al 65% tendrá derecho a la expedición de un **certificado de estudios.**

**Título.** Para la obtención del título que acredite oficialmente la adquisición del nivel correspondiente y su equivalencia con el MCER, **el ciudadano deberá solicitar, en la secretaría del centro de examen,** la tramitación de la expedición del título según lo establecido en la Resolución de 26/02/2009 de la Viceconsejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de enseñanza de idiomas, una vez satisfecho el precio público correspondiente.

# 10. Normativa de referencia

**DOCUMENTACIÓN INTERNACIONAL DE REFERENCIA**

- ***Marco Común Europeo de Referencia (MCER)***
- ***Volumen complementario (versiones en idiomas)***

**NORMATIVA NACIONAL**

- ***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***
- ***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***

**NORMATIVA AUTONÓMICA**

- ***Decreto 89/2018, de 29 de noviembre de ordenación de enseñanzas de idiomas de régimen especial y currículos correspondientes a los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.***
- ***La Orden 149/2020, de 26 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación y la certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2020/6069]***



# Anexos



# Anexo I. Listado de Escuelas Oficiales de Idiomas

| Provincia | Localidad | Nombre | Dirección | Teléfono |
|---|---|---|---|---|
| ALBACETE | ALBACETE | *EOI de Albacete* | Avda. de España, 12. 02002 Albacete | 967 21 54 65 |
| | LA RODA | *Extensión de EOI de Albacete* | “Ed. Escuela de Adultos" C/ San José, 12. 02630 La Roda | 967 21 54 65 |
| | ALMANSA | *EOI María Moliner* | Avda. José Hernández de la Asunción, 2. 02640 Almansa | 967 310 3 07 |
| | CAUDETE | *Extensión de EOI María Moliner* | C/ San Jaime, s/n. 2660 Caudete | 967 31 03 07 |
| | HELLÍN | *EOI Conde de Floridablanca* | C/ Castilla-La Mancha, 5. 02400 Hellín | 967 30 13 14 |
| | VILLAROBLEDO | *EOI Menéndez Pelayo* | Avda. Menéndez Pelayo, 2. 02600 Villarrobledo | 967 14 50 64 |
| CIUDAD REAL | CIUDAD REAL | *EOI Prado de Alarcos* | Paseo de la Universidad, 2. 13005 Ciudad Real | 926 22 17 28 |
| | ALCÁZAR DE SAN JUAN | *EOI La Equidad* | C/ del Corregidor, 2. 13600 Alcázar de San Juan | 926 54 79 58 |
| | PUERTOLLANO | *EOI Pozo Norte* | C/ Asdrúbal, 51. 13500 Puertollano | 926 41 12 05 |
| | TOMELLOSO | *EOI Mar de Viñas* | C/ General Pinto, 1. 13700 Tomelloso | 926 50 45 84 |
| | VALDEPEÑAS | *EOI Ciudad de Valdepeñas* | Avda. Estudiantes, s/n. 13300 Valdepeñas | 926 31 15 57 |
| CUENCA | CUENCA | *EOI Sebastián de Covarrubias* | C/ Lope de Vega, 1. 16002 Cuenca | 969 21 32 54 |
| | MOTILLA DEL PALANCAR | *Extensión de EOI Sebastián de Covarrubias* | Ronda Sur, 1. 16200 Motilla del Palancar | 969 33 31 10 |
| GUADALAJARA | GUADALAJARA | *EOI de Guadalajara* | C/ Poeta Ramón de Garciasol s/n. 19004 Guadalajara | 949 21 84 79 |
| | AZUQUECA DE HENARES | *Extensión de Azuqueca Henares* | Ps. Poeta Manuel Martínez, 4. 19200 Azuqueca de Henares | 949 26 04 32 |
| | SIGÜENZA | *Extensión de Sigüenza* | Avda. de Juan Carlos I, 4. 19250 Sigüenza | 949 39 38 11 |
| TOLEDO | TOLEDO | *EOI de Toledo* | Plaza Santa Eulalia, 2. 45002 Toledo | 925 21 61 12 |
| | TALAVERA DE LA REINA | *EOI de Talavera de la Reina* | Avenida de Pío XII, 2 45600. Talavera de la Reina | 925 81 80 81 |



# Anexo II. Idiomas y niveles convocados en cada EOI

| Provincia | Localidad | Alemán | ELE | Francés | Inglés | Italiano | Portugués |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ALBACETE | ALBACETE | A2-B1-B2-C1-C2 | A2-B1-B2-C1-C2 | A2-B1-B2-C1-C2 | A2-B1-B2-C1-C2 | A2-B1-B2-C1-C2 | |
| | LA RODA | | | | B1-B2-C1 | | |
| | ALMANSA | A2-B1-B2-C1 | | A2-B1-B2-C1 | A2-B1-B2-C1-C2 | | |
| | CAUDETE | | | | A2-B1-B2 | | |
| | HELLÍN | A2-B1-B2-C1 | | A2-B1-B2-C1 | A2-B1-B2-C1-C2 | | |
| | VILLAROBLEDO | A2-B1-B2-C1 | | A2-B1-B2-C1 | A2-B1-B2-C1-C2 | | |
| CIUDAD REAL | CIUDAD REAL | A2-B1-B2-C1-C2 | A2-B1-B2-C1-C2 | A2-B1-B2-C1-C2 | A2-B1-B2-C1-C2 | A2-B1-B2-C1-C2 | |
| | ALCÁZAR DE SAN JUAN | A2-B1-B2-C1 | | A2-B1-B2-C1 | A2-B1-B2-C1-C2 | A2-B1-B2-C1 | |
| | PUERTOLLANO | A2-B1-B2-C1 | | A2-B1-B2-C1 | A2-B1-B2-C1-C2 | A2-B1-B2-C1 | |
| | TOMELLOSO | A2-B1-B2-C1 | | A2-B1-B2-C1 | A2-B1-B2-C1-C2 | A2-B1-B2-C1 | |
| | VALDEPEÑAS | A2-B1-B2-C1 | | A2-B1-B2-C1 | A2-B1-B2-C1-C2 | | |
| CUENCA | CUENCA | A2-B1-B2-C1-C2 | A2-B1-B2-C1-C2 | A2-B1-B2-C1-C2 | A2-B1-B2-C1-C2 | A2-B1-B2-C1-C2 | |
| | MOTILLA DEL PALANCAR | | | | A2-B1-B2-C1-C2 | | |
| GUADALAJARA | GUADALAJARA | A2-B1-B2-C1-C2 | A2-B1-B2-C1-C2 | A2-B1-B2-C1-C2 | A2-B1-B2-C1-C2 | A2-B1-B2-C1-C2 | A2-B1-B2 |
| | AZUQUECA DE HENARES | | | A2-B1-B2 | A2-B1-B2-C1-C2 | | |
| | SIGÜENZA | | | | B1-B2 | | |
| TOLEDO | TOLEDO | A2-B1-B2-C1-C2 | A2-B1-B2-C1-C2 | A2-B1-B2-C1-C2 | A2-B1-B2-C1-C2 | A2-B1-B2-C1-C2 | |
| | TALAVERA DE LA REINA | A2-B1-B2-C1-C2 | | A2-B1-B2-C1-C2 | A2-B1-B2-C1-C2 | A2-B1-B2-C1-C2 | A2-B1-B2-C1-C2 |



# Anexo III. Escala global de certificación

## Nivel de certificación Básico A2





| | |
|---|---|
| **CTE** | • Comprende, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos, escritos con claridad y de estructura clara, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en el ámbito público.<br>• Localiza y extrae información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano (p. e. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas, menús o documentos breves).<br>• Entiende información específica esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas cotidianos, siempre que se pueda releer el texto.<br>• Comprende notas y correspondencia personal en cualquier formato, y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares y se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios sobre temas generales y cotidianos.<br>• Extrae la información esencial en correspondencia formal en la que se informa de manera clara y directa sobre asuntos del propio interés (p. e. confirmación de una reserva, o una compra por Internet).<br>• Comprende el sentido general y la información principal en noticias y artículos periodísticos breves, sencillos y bien estructurados, sobre temas habituales y cotidianos, siempre que contengan detalles predecibles, redactados en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo.<br>• Comprende la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritas en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo y directo, con la ayuda del diccionario. |
| **CTO** | • Extrae la información relevante de anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en el ámbito personal y público.<br>• Comprende el sentido general y los aspectos importantes, de declaraciones breves, articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad lenta sobre temas cotidianos y predecibles (p. e. en un tour turístico).<br>• Comprende las ideas principales de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas cotidianos, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y sencilla, en una variedad estándar de la lengua y haya apoyo visual (p. e. diapositivas, esquemas).<br>• Entiende, en transacciones y gestiones cotidianas de carácter inmediato, frases y expresiones hechas para desenvolverse en situaciones sencillas (p. e. tiendas, oficinas de correos, bancos) y para solucionar las necesidades concretas de la vida diaria, siempre que el mensaje esté claramente articulado y se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.<br>• Identifica el tema y las ideas principales de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, sobre temas cotidianos y predecibles (p. e. intercambios sociales habituales), siempre que no haya interferencias acústicas, y que los interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso idiomático de la lengua, y estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.<br>• Identifica los puntos principales de una conversación formal que se presencia, entre dos o más interlocutores, sobre temas cotidianos y predecibles, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso idiomático de la lengua, y estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.<br>• Extrae las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios o boletines informativos (p. e. retransmisión del tiempo, anuncios de espectáculos, resultados deportivos) que tratan temas cotidianos y predecibles, articulados de forma lenta y clara.<br>• Identifica el tema y sigue la línea argumental de películas y series que se articulan con lentitud y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.<br>• Toma notas breves, de manera esquemática, para terceros, recogiendo información relevante de mensajes, anuncios o instrucciones articulados con claridad, a una velocidad lenta, sobre asuntos cotidianos o conocidos. |



# Nivel de certificación Básico A2



| | |
|---|---|
| **ME** | • Resume los puntos principales de textos escritos sencillos y breves sobre temas cotidianos y habituales, utilizando las palabras y la ordenación del texto original en los que, aunque se cometan errores, el texto es comprensible.<br>• Transmite, de manera esquemática, por escrito, la idea general y los puntos principales de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos contenidos en textos orales o escritos. |
| **PCTE** | • Completa un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones o sobre actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.<br>• Escribe, en cualquier soporte, notas, anuncios, y mensajes breves en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana del propio interés.<br>• Escribe correspondencia personal y participa en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos en los que pide y transmite información; se responde, acepta o rechaza una invitación; se confirma un evento; se expresa agradecimiento o disculpas; se narran historias breves; se describen personas, objetos, lugares y acontecimientos brevemente.<br>• Escribe textos breves y sencillos en los que se describen personas, objetos, lugares y actividades cotidianas; se explican gustos y aficiones; se describen experiencias, planes y proyectos, y se narran historias breves, utilizando léxico frecuente, estructuras sencillas y conectores básicos, respetando las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales. |
| **PCTO** | • Hace declaraciones públicas breves y previamente ensayadas, con una estructura clara y sencilla, sobre un tema cotidiano, a pesar de que el acento y la entonación sean inconfundiblemente extranjeros.<br>• Hace presentaciones preparadas, sencillas, breves, bien estructuradas y con apoyo visual sobre un tema general, con una estructura clara y sencilla, así como responde a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, siempre que pueda pedir que se me repitan y/o confirmación de lo que le preguntan.<br>• Se desenvuelve en transacciones comunes de la vida cotidiana como dar y recibir direcciones, indicaciones o instrucciones; dar y recibir información sobre cantidades, números y precios; obtener información sobre transporte; realizar compras sencillas; indicar un problema médico de forma sencilla y explicar el motivo de un problema, siempre que el interlocutor esté dispuesto a colaborar para mantener la conversación, pueda reformular su mensaje y pedir confirmación.<br>• Participa en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos o pertinentes para la vida diaria, en los que se describen brevemente hechos y experiencias de manera sencilla.<br>• Participa brevemente en entrevistas personales de temas cotidianos, aunque dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utiliza un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada.<br>• Puede intercambiar información relevante en conversaciones formales habituales en las que se dan instrucciones a problemas prácticos si le preguntan directamente, puede pedir confirmación y plantear y reformular su respuesta. |
| **MO** | • Transmite oralmente a terceros la idea general y los puntos principales de la información relativa a asuntos cotidianos contenida en textos orales o escritos (p. e. instrucciones o avisos, prospectos, folletos), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta y las condiciones acústicas sean buenas o escritos en un lenguaje sencillo, y presenten una variedad estándar de la lengua no idiomática, aunque tenga que simplificar el lenguaje.<br>• Interpreta en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos, que pueda preparar de antemano, con amigos y familia, siempre que pueda pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.<br>• Media en situaciones cotidianas (p. e. mientras se viaja, en hoteles o restaurantes), escuchando, comprendiendo y transmitiendo la información principal, siempre que pueda pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que el texto se articule lentamente y con claridad. |



# Nivel de certificación Intermedio B1



| | |
|---|---|
| **CTE** | • Comprende con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.<br>• Localiza con facilidad y comprende información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano, o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, p. e. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas, o documentos oficiales breves.<br>• Entiende información específica esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.<br>• Comprende notas y correspondencia personal en cualquier formato, y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.<br>• Comprende información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (p. e. en relación con una oferta de trabajo, o una compra por Internet).<br>• Comprende el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.<br>• Comprende sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario, y se hace una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes. |
| **CTO** | • Comprende con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.<br>• Comprende la intención y el sentido generales, y los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. e. durante una celebración privada, o una ceremonia pública).<br>• Comprende las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.<br>• Entiende, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (p. e. en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.<br>• Comprende el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.<br>• Comprende muchas películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.<br>• Comprende las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes, o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara. |



# Nivel de certificación Intermedio B1



| | |
|---|---|
| **CTO** | • Comprende, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad, o de interés personal, y puede captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso muy idiomático de la lengua, y estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.<br>• Identifica los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores, sobre temas generales, conocidos, de actualidad, o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.<br>• Comprende, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles. |
| **ME** | • Toma notas breves para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (p. e. telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.<br>• Toma notas breves para terceros, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua.<br>• Resume breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realiza paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.<br>• Transmite 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 contenidos en textos orales o escritos (p. e. instrucciones, noticias, conversaciones, correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática. |
| **PCTE** | • Completa un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.<br>• Escribe, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.<br>• Escribe, en cualquier soporte, notas, anuncios, y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.<br>• Toma notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua. |



# Nivel de certificación Intermedio B1



| | |
|---|---|
| **PCTO** | • Hace declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.<br>• Hace presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas, y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias, o diapositivas), sobre un tema general, o del propio interés o 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 responde a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.<br>• Se desenvuelve en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como se enfrenta a situaciones menos habituales y explico el motivo de un problema (p. e. para hacer una reclamación, o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.<br>• Participa con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (p. e. familia, aficiones, trabajo, viajes, o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.<br>• Toma la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utiliza un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.<br>• Toma parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles de ámbito público, educativo y ocupacional, 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 plantea en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario. |
| **MO** | • Transmite oralmente 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 (p. e. instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.<br>• Interpreta en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (p. e. mientras se viaja, en hoteles o restaurantes, o en entornos de ocio), siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y pueda pedir confirmación.<br>• Interpreta durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (p. e. durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.<br>• Media en situaciones cotidianas y menos habituales (p. e. visita médica, gestiones administrativas sencillas, o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial, y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación. |



# Nivel de certificación Intermedio B2



| | |
|---|---|
| **CTE** | • Comprende instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.<br>• Identifica con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés, y comprende, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos.<br>• Comprende el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada, y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés,<br>• Lee correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y capta su significado esencial, así como comprende sus detalles e implicaciones más relevantes.<br>• Comprende textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos, y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.<br>• Comprende textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario. |
| **CTO** | • Comprende declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos, a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.<br>• Comprende con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua, y que se pueda pedir confirmación.<br>• Comprende, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación pública, académica o profesional extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien estructurados y tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.<br>• Comprende las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés, y capta matices como la ironía o el humor cuando están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.<br>• Comprende con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.<br>• Comprende la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro, y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identifica el estado de ánimo y el tono de los hablantes. |
| **ME** | • Toma notas escritas para terceros, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.<br>• Sintetiza y transmite por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes. |



# Nivel de certificación Intermedio B2



| | |
|---|---|
| **ME** | • Transmite por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.<br>• Resume por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.<br>• Resume por escrito noticias, y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, así como la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro. |
| **PCTE** | • Cumplimenta, en soporte papel u online, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (p. e. para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).<br>• Escribe, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (p. e. para cursar estudios en el extranjero, o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.<br>• Escribe notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.<br>• Toma notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.<br>• Toma notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista (p. e. de trabajo), conversación formal, reunión, o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.<br>• Escribe correspondencia personal, en cualquier soporte, y se comunica con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.<br>• Escribe, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada, y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.<br>• Escribe informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación. |
| **PCTO** | • Hace declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.<br>• Hace presentaciones claras y detalladas, de cierta duración, y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia 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, así como responde a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para mí mismo ni para el público. |



# Nivel de certificación Intermedio B2



| | |
|---|---|
| **PCTO** | • Toma la iniciativa en una entrevista (p. e. de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si se necesita.<br>• Se desenvuelve con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas, y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.<br>• Participa activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias. |
| **MO** | • Transmite oralmente a terceros, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (p. e. presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos), sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.<br>• Sintetiza y transmite oralmente a terceros la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).<br>• Interpreta durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares, o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (p. e. en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.<br>• Interpreta durante intercambios de carácter formal (p. e. en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.<br>• Media entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, 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 posibles soluciones o vías de actuación. |



# Nivel de certificación Avanzado C1



| | |
|---|---|
| **CTE** | • Comprende con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.<br>• Comprende los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal, en cualquier soporte y sobre temas complejos, y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (p. e. formato no habitual, lenguaje coloquial, o tono humorístico).<br>• Comprende en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.<br>• Comprende con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identifica detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.<br>• Comprende en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.<br>• Comprende sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión, en cualquier soporte, tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.<br>• Comprende sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual, y capta el mensaje, las ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra. |
| **CTO** | • Comprende información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados con poca calidad y un sonido distorsionado.<br>• Comprende información compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.<br>• Comprende con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.<br>• Comprende los detalles de conversaciones y discusiones de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no estoy familiarizado, y capta la intención de lo que se dice.<br>• Comprende conversaciones de cierta longitud aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.<br>• Comprende sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identifica pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes. |
| **ME** | • Toma notas escritas para terceros, recogiendo, con precisión, información específica y relevante de textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.<br>• Toma notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, 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, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.<br>• Traslada por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes.<br>• Resume, comenta y analiza 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.<br>• Traduce fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos, o ensayos. |



# Nivel de certificación Avanzado C1



| | |
|---|---|
| **PCTE** | • Toma notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad, o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate animados en el entorno profesional, transcribiendo la información de manera tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.<br>• Escribe correspondencia personal, en cualquier soporte, y se comunica en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión, y relacionándose con los destinatarios con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.<br>• Escribe, con la corrección y formalidad debidas, e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, p. e., se hace una reclamación o demanda compleja, o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas.<br>• Escribe informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional, claros y bien estructurados, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada. |
| **PCTO** | • Hace declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.<br>• Realiza presentaciones extensas, claras, y bien estructuradas, sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responde espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.<br>• Lleva a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas, en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté dispuesto a realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia, y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.<br>• Participa de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo, utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.<br>• Participa activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores, que traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.<br>• Participa activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (p. e. en debates, charlas, coloquios, reuniones, o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias. |
| **MO** | • Traslada oralmente en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter y procedentes de diversas fuentes (p. e. ensayos, o conferencias).<br>• Hace una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.<br>• Traduce fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos, o ensayos.<br>• Media con fluidez y eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización como de fuera de dichos campos (p. e. en reuniones, seminarios, mesas redondas, o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa, y formulando las preguntas y haciendo los comentarios pertinentes con el fin de recabar los detalles necesarios o comprobar supuestas inferencias y significados implícitos. |



# Nivel de certificación Avanzado C2



| | |
|---|---|
| **CTE** | • Comprende sin dificultad cualquier tipo de información pública, instrucción, o disposición que le pueda interesar o interesar a terceros, incluyendo sus aspectos sutiles y aquellos que pueden derivarse de su contenido.<br>• Comprende en detalle la información y las implicaciones de instrucciones, normativas, ordenamientos, códigos, contratos, u otros textos legales complejos concernientes al mundo profesional o académico en general y al propio campo de especialización en particular.<br>• Comprende en profundidad y detalle todo tipo de texto producto de la actividad profesional o académica, p. e. actas, resúmenes, conclusiones, informes, proyectos, trabajos de investigación, o cualquier documento de uso interno o de difusión pública correspondiente a estos ámbitos.<br>• Comprende información detallada en textos extensos y complejos en el ámbito público, social e institucional (p. e. informes que incluyen datos estadísticos), identificando actitudes y opiniones implícitas en su desarrollo y conclusiones, y apreciando las relaciones, alusiones e implicaciones de tipo sociopolítico, socioeconómico, o sociocultural.<br>• Comprende en detalle y profundidad, e interpreta de manera crítica, la información, ideas e implicaciones de cualquier tipo de material bibliográfico de consulta o referencia de carácter especializado académico o profesional, en cualquier soporte.<br>• Comprende todo tipo de publicaciones periódicas de carácter general, o especializado dentro de la propia área profesional, académica o de interés.<br>• Comprende sin dificultad las ideas y posturas expresadas en editoriales, artículos de fondo, reseñas y críticas, u otros textos periodísticos de cierta extensión, tanto de carácter general como especializado, y en cualquier soporte, en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta o ambigua, o que contienen numerosas alusiones, o juicios de valor velados.<br>• Comprende con facilidad y en detalle cualquier tipo de correspondencia personal, y formal de carácter público, institucional, académico, o profesional, incluida aquella sobre asuntos especializados o legales, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las posturas, tanto implícitas como explícitas, de los remitentes.<br>• Comprende sin dificultad, e interpreta de manera crítica, textos literarios extensos de cualquier género, tanto clásicos como contemporáneos, apreciando recursos literarios (símiles, metáforas, etc.), rasgos de estilo, referencias contextuales (culturales, sociopolíticas, históricas, o artísticas), así como sus implicaciones. |
| **CTO** | • Comprende, independientemente del canal e incluso en un ambiente con ruido, instrucciones detalladas y cualquier tipo de información específica en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.<br>• Comprende cualquier información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, normativas o especificaciones de productos, servicios o procedimientos de cualquier índole, conocidos o desconocidos, y sobre todos los asuntos relacionados, directa o indirectamente, con su profesión o sus actividades académicas.<br>• Comprende conferencias, charlas, discusiones y debates especializados, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, aunque contengan una gran cantidad de expresiones coloquiales, regionalismos o terminología especializada o poco habitual, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.<br>• Comprende con facilidad las interacciones complejas y los detalles de conversaciones y debates animados y extensos entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o desconocidos, apreciando plenamente los matices, los rasgos socioculturales del lenguaje que se utiliza, y las implicaciones de lo que se dice o se insinúa.<br>• Comprende conversaciones, discusiones y debates extensos y animados en los que se participa, incluso sobre temas académicos o profesionales complejos y con los que no se está familiarizado, aunque no estén claramente estructurados y la relación entre las ideas sea solamente implícita, y reaccionar en consecuencia.<br>• Comprende sin esfuerzo, y apreciar en profundidad, películas, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y programas de televisión o radio que contengan una gran cantidad de argot o lenguaje coloquial, regional, o expresiones idiomáticas, identificando pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes, y apreciando alusiones e implicaciones de tipo sociocultural. |



# Nivel de certificación Avanzado C2



| | |
|---|---|
| **ME** | • Toma notas escritas detalladas para terceros, con notable precisión y estructuración, durante una conferencia, reunión, debate o seminario claramente estructurados y sobre temas complejos dentro o fuera del propio campo de especialización.<br>• Traslada por escrito con la debida precisión el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos escritos u orales de alta complejidad estructural o conceptual, o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.<br>• Parafrasea y resume en forma escrita, con total corrección y eficacia, de manera coherente y sin incluir detalles irrelevantes, información e ideas contenidas en diversas fuentes, trasladando de manera fiable información detallada y argumentos complejos.<br>• Traduce, con la ayuda de recursos específicos, fragmentos extensos de textos estructural y conceptualmente complejos, incluso de tipo técnico, sobre temas generales y específicos del propio interés, tanto dentro como fuera del campo propio de especialización, trasladando de manera fiable el contenido de la fuente, y respetando en lo posible sus rasgos característicos (p. e. estilísticos, léxicos, o de formato). |
| **PCTE** | • Toma notas y apuntes detallados y fidedignos en reuniones, seminarios, cursos o conferencias, incluso mientras continúa participando activamente en los mismos, reflejando tanto las palabras utilizadas por el hablante como las implicaciones, alusiones o inferencias de lo que éste dice.<br>• Negocia el texto de acuerdos, resoluciones, contratos o comunicados, modificando borradores, y realizando corrección de pruebas.<br>• Escribe reseñas, informes o artículos complejos que presentan una argumentación o una apreciación crítica de textos técnicos de índole académica o profesional, de obras literarias o artísticas, de proyectos de investigación o trabajo, o de publicaciones y otras reseñas, informes o artículos escritos por otros.<br>• Escribe informes, artículos, ensayos, trabajos de investigación y otros textos complejos de carácter académico o profesional en los que se presenta el contexto, el trasfondo teórico y la literatura precedente; describe los procedimientos de trabajo; se hace un tratamiento exhaustivo del tema; incorpora y resume opiniones de otros; incluye y evalúa información y hechos detallados, y presenta las propias conclusiones de manera adecuada y convincente y de acuerdo a las convenciones, internacionales o de la cultura específica, correspondientes a este tipo de textos.<br>• Escribe, independientemente del soporte, cartas o mensajes personales en los que se expresa de una manera deliberadamente humorística, irónica o ambigua.<br>• Escribe, independientemente del soporte, correspondencia formal compleja, clara, exenta de errores y bien estructurada, ya sea para solicitar algo, demandar u ofrecer sus servicios a clientes, superiores o autoridades, adoptando las convenciones estilísticas y de formato que requieren las características del contexto específico. |
| **PCTO** | • Hace declaraciones públicas con fluidez y flexibilidad usando cierta entonación para transmitir con precisión matices sutiles de significado.<br>• Realiza presentaciones convincentes ante colegas y expertos, y pronuncia conferencias, ponencias y charlas, extensas, bien estructuradas, y detalladas, sobre temas y asuntos públicos o profesionales complejos, demostrando seguridad y adaptando el discurso con flexibilidad para adecuarlo a las necesidades de los oyentes, y manejando con habilidad y enfrentándose con éxito a preguntas difíciles, imprevisibles, e incluso hostiles, de los mismos.<br>• Pronuncia conferencias o imparte seminarios sobre temas y asuntos académicos complejos, con seguridad y de modo elocuente a un público que no conoce el tema, adaptándose a cada auditorio y desenvolviéndose sin ninguna dificultad ante cualquier pregunta o intervención de miembros de la audiencia.<br>• Participa con total soltura en entrevistas, como entrevistador o entrevistado, estructurando lo que dice y desenvolviéndose con autoridad y con total fluidez, mostrando dominio de la situación, y capacidad de reacción e improvisación.<br>• Realiza y gestiona con total eficacia, operaciones y transacciones complejas, incluso delicadas, ante instituciones públicas o privadas de cualquier índole, y negocia, con argumentos bien organizados y persuasivos, las relaciones con particulares y entidades y la solución de los conflictos que pudieran surgir de dichas relaciones. |



# Nivel de certificación Avanzado C2

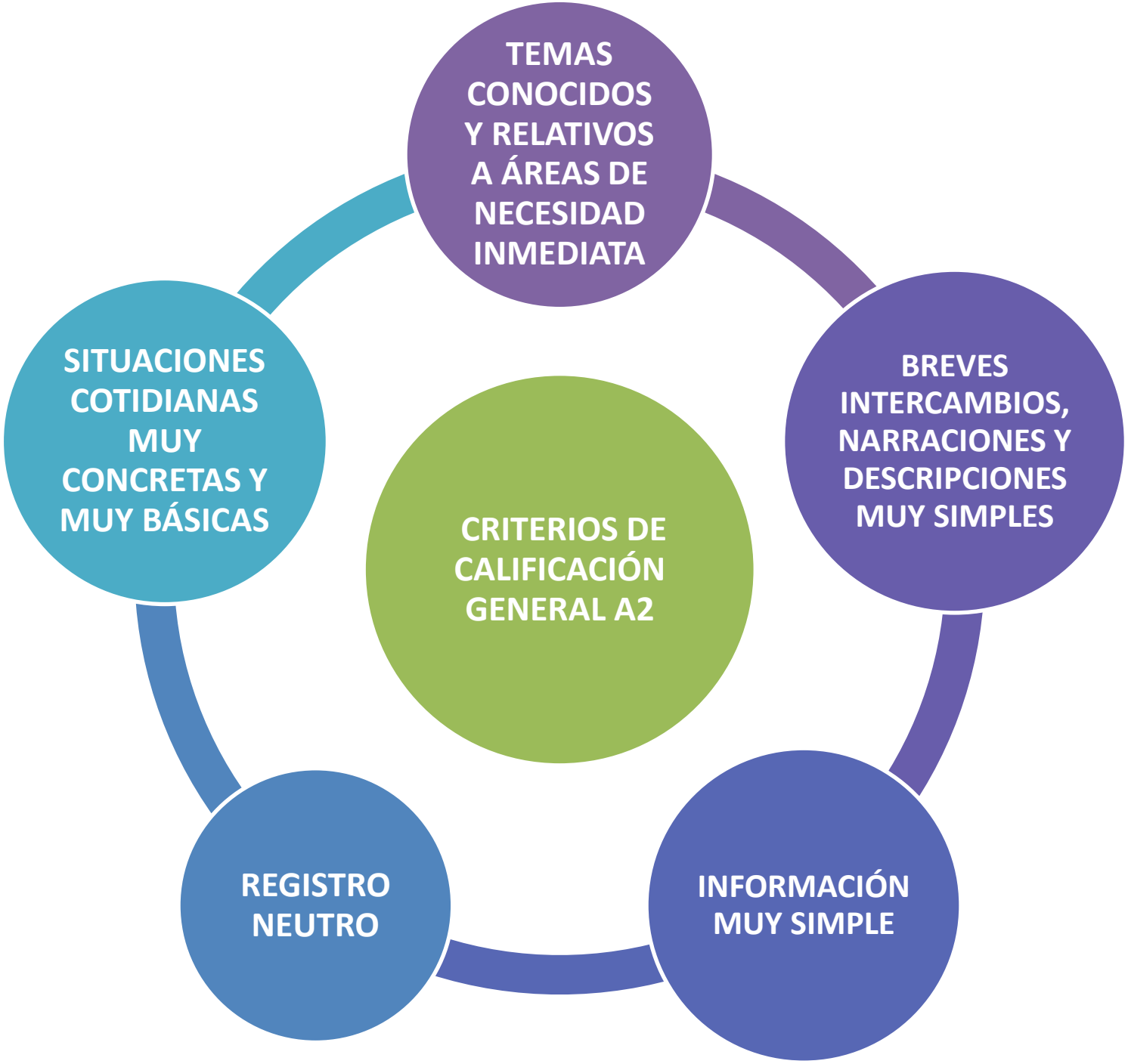


| | |
|---|---|
| **PCTO** | • Conversa cómoda y adecuadamente, sin ninguna limitación, en todo tipo de situaciones de la vida social y personal, dominando todos los registros y el uso apropiado de la ironía y el eufemismo.<br>• Participa sin ninguna dificultad y con fluidez en reuniones, seminarios, discusiones, debates o coloquios formales sobre asuntos complejos de carácter general o especializado, profesional o académico, incluso si se llevan a cabo a una velocidad muy rápida, utilizando argumentos claros y persuasivos, matizando con precisión para dejar claros sus puntos de vista, y sin desventaja alguna respecto a los hablantes nativos. |
| **MO** | • Traslada oralmente con la precisión necesaria el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos orales o escritos de alta complejidad estructural o conceptual, o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.<br>• Parafrasea y resume en forma oral información e ideas provenientes de diversas fuentes, reconstruyendo argumentos y hechos con la debida precisión, de manera coherente y sin omitir detalles importantes ni incluir detalles o elementos innecesarios, con naturalidad y eficacia.<br>• Hace una interpretación simultánea sobre una amplia serie de asuntos relacionados con la propia especialidad en diversos ámbitos, trasladando con la suficiente precisión sutilezas de registro y estilo.<br>• Media con eficacia y total naturalidad entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, en cualquier situación, incluso de carácter delicado o conflictivo, teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales, y reaccionando en consecuencia. |

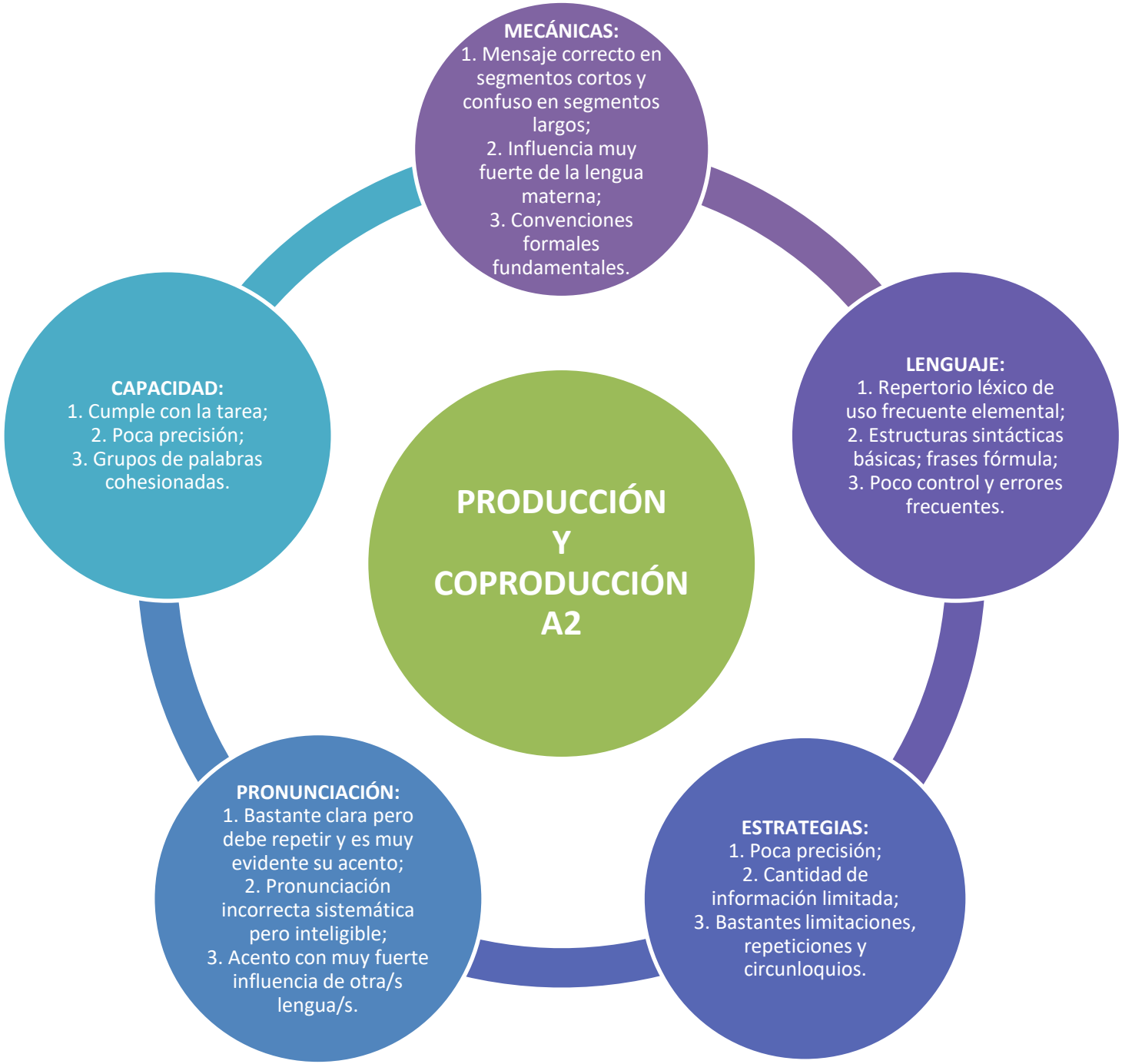


# Anexo IV. Criterios de calificación

## Criterios de calificación general A2



# Criterios de calificación de *Producción y Coproducción A2*



# Criterios de calificación de *Mediación A2*



A2

# Criterios de calificación del bloque escrito A2

| | Capacidad léxica | Capacidad gramatical | Mecánicas de escritura | Capacidad discursiva |
|---|---|---|---|---|
| **PTE** Producción de Textos Escritos | **Alcance.** Utiliza un repertorio léxico de uso frecuente elemental para transmitir información breve en situaciones cotidianas.<br>**Corrección.** Comete errores frecuentes o tiene que adaptar el mensaje recurriendo a circunloquios o repeticiones.<br>**Registro.** Aplica los conocimientos léxicos adquiridos respetando el contexto en un registro neutro, aunque pueda cometer errores. | **Alcance.** Utiliza estructuras sintácticas básicas de uso frecuente y un repertorio de frases fórmula para comunicarse con sencillez.<br>**Corrección.** Usa estructuras breves y sencillas, aunque todavía comete sistemáticamente errores básicos.<br>**Registro.** Aplica los conocimientos gramaticales adquiridos respetando el contexto en un registro neutro, aunque pueda cometer errores. | **Ortografía.** Escribe con cierta corrección, pero no necesariamente con una ortografía normalizada.<br>**Presentación.** Es correcta solo en segmentos cortos. En segmentos largos, la presentación es confusa y no ayuda a la inteligibilidad.<br>**Ortotipografía.** Utiliza las convenciones ortotipográficas fundamentales para que el mensaje sea comprensible. | **Desarrollo temático.** Narra o describe algo muy simple y cumple con lo que se le pide en la tarea.<br>**Coherencia y cohesión.** Enlaza grupos de palabras con conectores sencillos como “y”, “pero” y “porque”.<br>**Precisión.** Transmite ideas sencillas y directas con una cantidad de información limitada. |
| | **Lenguaje** | **Estrategias de interacción** | **Mecánicas de escritura** | **Capacidad discursiva** |
| **CPTE** Coproducción de Textos Escritos | **Vocabulario.** Usa un repertorio léxico muy limitado en situaciones cotidianas.<br>**Gramática.** Utiliza algunas estructuras sencillas correctamente, pero sigue cometiendo errores básicos sistemáticamente.<br>**Corrección.** Utiliza adecuadamente algunas estructuras y léxico sencillos, pero todavía comete errores básicos sistemáticamente. | **Interacción escrita.** Es capaz de producir textos breves y sencillos sobre temas relativos a áreas de necesidad inmediata.<br>**Inicia, mantiene y termina** el mensaje con ciertas dificultades utilizando un repertorio lingüístico básico.<br>**Registro.** Emplea un registro neutro respetando el contexto, aunque pueda cometer errores. | **Ortografía.** Escribe con cierta corrección, pero no necesariamente con una ortografía normalizada.<br>**Presentación.** Es correcta solo en segmentos cortos. En segmentos largos, la presentación es confusa y no ayuda a la inteligibilidad.<br>**Ortotipografía.** Utiliza las convenciones ortotipográficas fundamentales para que el mensaje sea comprensible. | **Desarrollo temático**. Narra o describe algo muy simple y cumple con lo que se le pide en la tarea.<br>**Coherencia** y cohesión. Enlaza grupos de palabras con conectores sencillos como “y”, “pero” y “porque”.<br>**Precisión.** Transmite ideas sencillas y directas con una cantidad de información limitada. |
| | **Gestión del contenido** | **Estrategias de mediación** | **Competencia pragmática** | **Aspectos escritos** |
| **ME** Mediación Escrita | **Adecuación a la tarea.** Selecciona la información más importante para cumplir con lo que se pide en la tarea.<br>**Transmisión.** Transmite la información esencial de textos cortos y simples compensando su limitado repertorio con palabras de otros idiomas, circunloquios, etc.<br>**Mediación de conceptos.** Repite de forma muy similar la información esencial de un mensaje sencillo sobre un tema cotidiano. | **Parafraseo.** Recurre al vocabulario y a las estructuras que tiene disponibles para expresar la información de forma aproximada, con errores.<br>**Desarrollo temático.** Narra o describe algo muy simple con la ayuda de una lista sencilla de elementos.<br>**Simplificación.** Identifica y destaca la información clave de un texto breve y cotidiano, pudiendo cometer errores. | **Flexibilidad.** Adapta frases sencillas mediante una sustitución léxica limitada.<br>**Coherencia y cohesión.** Enlaza grupos de palabras con conectores sencillos como "y", "pero" y “porque".<br>**Precisión.** Transmite ideas sencillas y directas con una cantidad de información limitada. | **Riqueza.** Dispone de un repertorio básico de palabras y estructuras sintácticas sencillas que aplica a temas conocidos en situaciones cotidianas.<br>**Corrección.** Utiliza adecuadamente algunas estructuras y léxico sencillos, pero todavía comete errores básicos sistemáticamente.<br>**Ortotipografía.** Utiliza las convenciones ortotipográficas fundamentales para que el mensaje sea comprensible. |

A2

# Criterios de calificación del bloque oral A2

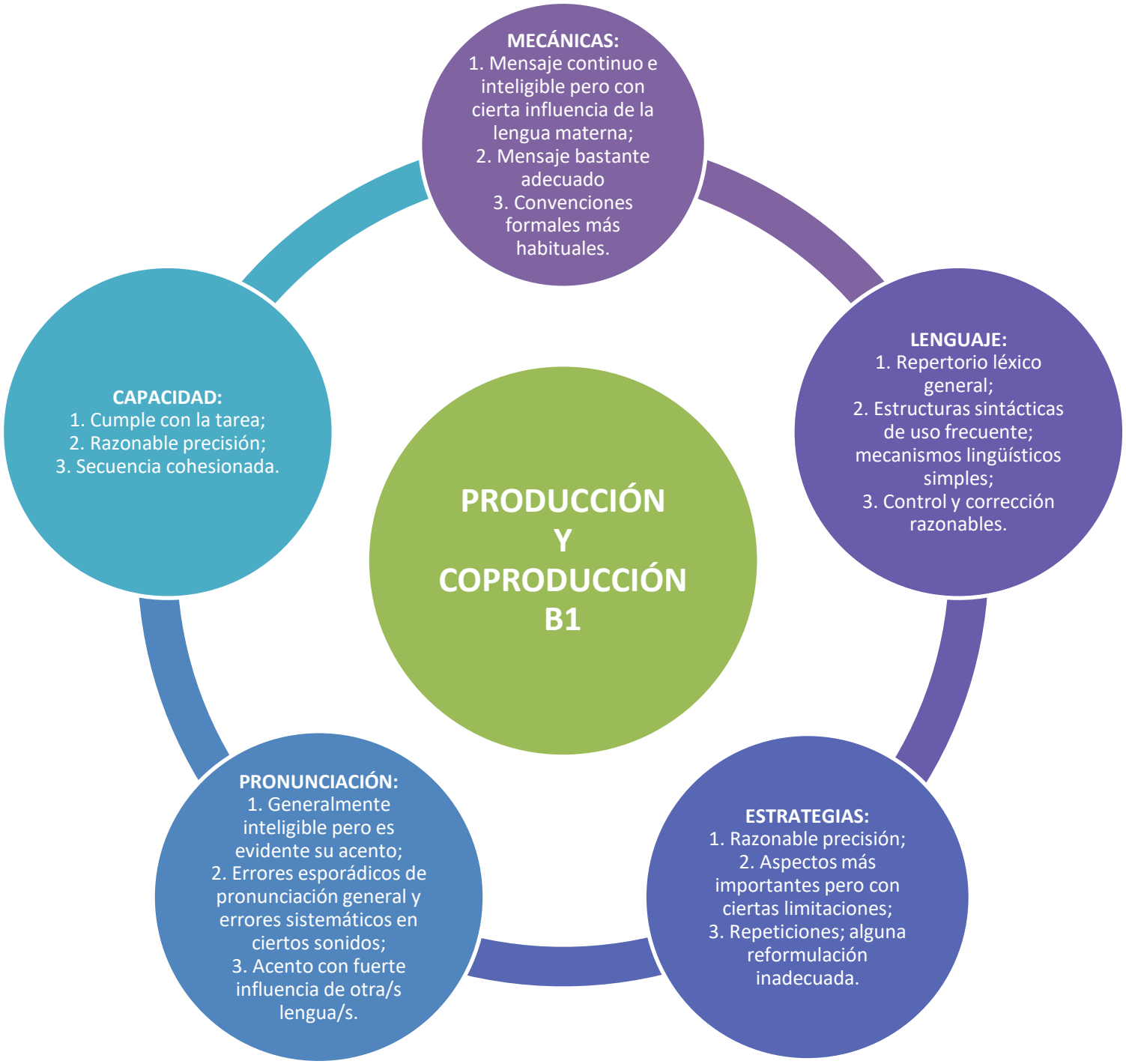
| | Capacidad léxica | Capacidad gramatical | Pronunciación | Capacidad discursiva |
|---|---|---|---|---|
| **PTO** Producción de Textos Orales | **Alcance.** Utiliza un repertorio léxico de uso frecuente elemental para transmitir información breve en situaciones cotidianas.<br>**Corrección.** Comete errores frecuentes o tiene que adaptar el mensaje recurriendo a circunloquios o repeticiones.<br>**Registro.** Aplica los conocimientos léxicos adquiridos respetando el contexto en un registro neutro, aunque pueda cometer errores. | **Alcance.** Utiliza estructuras sintácticas básicas de uso frecuente y un repertorio de frases fórmula para comunicarse con sencillez.<br>**Corrección.** Usa estructuras breves y sencillas, aunque todavía comete sistemáticamente errores básicos.<br>**Registro.** Aplica los conocimientos gramaticales adquiridos respetando el contexto en un registro neutro, aunque pueda cometer errores. | **Pronunciación general**. Es bastante clara, aunque resulte evidente su acento y el interlocutor tenga que solicitar repeticiones de vez en cuando.<br>**Articulación de los sonidos.** La sistemática pronunciación incorrecta de fonemas no impide la inteligibilidad.<br>**Prosodia.** Usa de forma inteligible la prosodia sólo en palabras y frases cotidianas con una influencia muy fuerte de otra/s lengua/s en el acento. | **Desarrollo temático.** Narra o describe algo muy simple y cumple con lo que se le pide en la tarea.<br>**Coherencia y cohesión.** Enlaza grupos de palabras con conectores sencillos como “y”, “pero” y “porque”.<br>**Fluidez.** Construye frases sobre temas cotidianos con la fluidez suficiente como para desenvolverse en breves intercambios, a pesar de mostrar dudas muy evidentes y tropiezos en el comienzo. |
| | **Lenguaje** | **Estrategias de interacción** | **Pronunciación** | **Capacidad discursiva** |
| **CPTO** Coproducción de Textos Orales | **Vocabulario.** Usa un repertorio léxico muy limitado en situaciones cotidianas.<br>**Gramática.** Utiliza algunas estructuras sencillas correctamente, pero sigue cometiendo errores básicos sistemáticamente.<br>**Corrección.** Utiliza adecuadamente algunas estructuras y léxico sencillos, pero todavía comete errores básicos sistemáticamente. | **Intercambio de información.** Puede intercambiar información simple y directa sobre datos personales, ocio y trabajo.<br>**Inicia, mantiene y termina** conversaciones sencillas cara a cara utilizando técnicas simples y respuestas cortas.<br>**Cooperación.** Sabe indicar que comprende lo que se dice. | **Pronunciación general.** Es bastante clara, aunque resulte evidente su acento y el interlocutor tenga que solicitar repeticiones de vez en cuando.<br>**Articulación de los sonidos.** La sistemática pronunciación incorrecta de fonemas no impide la inteligibilidad.<br>**Prosodia.** Usa de forma inteligible la prosodia sólo en palabras y frases cotidianas con una influencia muy fuerte de otra/s lengua/s en el acento. | **Desarrollo temático.** Narra o describe algo muy simple y cumple con lo que se le pide en la tarea.<br>**Coherencia y cohesión.** Enlaza grupos de palabras con conectores sencillos como “y**”, “**pero” y “porque”.<br>**Fluidez**. Construye frases sobre temas cotidianos con la fluidez suficiente como para desenvolverse en breves intercambios, a pesar de mostrar dudas muy evidentes y tropiezos en el comienzo. |
| | **Gestión del contenido** | **Estrategias de mediación** | **Competencia pragmática** | **Aspectos orales** |
| **MO** Mediación Oral | **Adecuación a la tarea.** Selecciona la información más importante para cumplir con lo que se pide en la tarea.<br>**Transmisión.** Transmite la información esencial de textos cortos y simples compensando su limitado repertorio con palabras de otros idiomas, circunloquios, etc.<br>**Mediación de conceptos.** Repite de forma muy similar la información esencial de un mensaje sencillo sobre un tema cotidiano. | **Parafraseo.** Recurre al vocabulario y a las estructuras que tiene disponibles para expresar la información de forma aproximada, con errores.<br>**Desarrollo temático.** Narra o describe algo muy simple con la ayuda de una lista sencilla de elementos.<br>**Simplificación.** Identifica y destaca la información clave de un texto breve y cotidiano, pudiendo cometer errores y necesitar ayuda. | **Flexibilidad.** Adapta frases sencillas mediante una sustitución léxica limitada.<br>**Coherencia y cohesión.** Enlaza grupos de palabras con conectores sencillos como "y", "pero" y “porque".<br>**Precisión.** Transmite ideas sencillas y directas con una cantidad de información limitada. | **Riqueza.** Dispone de un repertorio básico de palabras y estructuras sintácticas sencillas que aplica a temas conocidos en situaciones cotidianas.<br>**Corrección.** Utiliza adecuadamente algunas estructuras y léxico sencillos, pero todavía comete errores básicos sistemáticamente.<br>**Prosodia y pronunciación.** Son comprensibles sólo en palabras y frases cotidianas, aunque cometa errores frecuentemente y resulte evidente su acento |

# Criterios de calificación general B1



# Criterios de calificación de *Producción y Coproducción B1*








# Criterios de calificación de *Mediación B1*



# B1

# Criterios de calificación del bloque escrito B1

| | Capacidad léxica | Capacidad gramatical | Mecánicas de escritura | Capacidad discursiva |
|---|---|---|---|---|
| **PTE** Producción de Textos Escritos | **Alcance.** Usa un repertorio léxico suficiente para transmitir información simple y directa en situaciones cotidianas.<br>**Corrección.** Utiliza adecuadamente un repertorio léxico general, aunque cometa errores y tenga que adaptar el léxico en temas menos frecuentes.<br>**Registro.** Aplica los conocimientos léxicos adquiridos según la modalidad discursiva respetando el contexto en un registro neutro. | **Alcance.** Usa estructuras sintácticas de uso frecuente, así como mecanismos lingüísticos simples.<br>**Corrección.** Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente.<br>**Registro.** Aplica los conocimientos gramaticales adquiridos según la modalidad discursiva respetando el contexto en un registro neutro. | **Ortografía.** Es razonablemente correcta, pero puede manifestar la influencia de la lengua materna.<br>**Presentación.** Produce una escritura continua que suele ser inteligible en toda su extensión.<br>**Ortotipografía.** Usa las convenciones formales más habituales (punto, coma; mayúscula, minúscula) de manera bastante adecuada. | **Desarrollo temático.** Realiza con razonable soltura narraciones o descripciones sencillas y cumple con lo que se le pide en la tarea.<br>**Coherencia y cohesión.** Enlaza una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada.<br>**Precisión.** Transmite con razonable precisión información sencilla y práctica haciendo entender qué aspecto/s le parece/ n más importante/s. |
| | **Lenguaje** | **Estrategias de interacción** | **Mecánicas de escritura** | **Capacidad discursiva** |
| **CPTE** Coproducción de Textos Escritos | **Vocabulario.** Usa de forma adecuada vocabulario elemental todavía con errores importantes cuando aborda temas más complejos.<br>**Gramática.** Tiene un buen control gramatical en situaciones cotidianas.<br>**Corrección.** Utiliza con razonable corrección un repertorio léxico y sintáctico de uso habitual asociado a situaciones predecibles. | **Interacción escrita.** Transmite información e ideas sobre temas abstractos y concretos, los explica con razonable precisión y destaca los aspectos que cree importantes.<br>**Inicia, mantiene y termina** el mensaje de forma sencilla, con ciertas limitaciones léxicas que causan repetición o formulación inadecuada.<br>**Registro.** Emplea un registro neutro respetando el contexto. | **Ortografía.** Escribe con cierta Ortografía. Es razonablemente correcta, pero puede manifestar la influencia de la lengua materna.<br>**Presentación.** Produce una escritura continua que suele ser inteligible en toda su extensión.<br>**Ortotipografía.** Usa las convenciones formales más habituales (punto, coma; mayúscula, minúscula) de manera bastante adecuada. | **Desarrollo temático.** Realiza con razonable soltura narraciones o descripciones sencillas y cumple con lo que se le pide en la tarea.<br>**Coherencia y cohesión.** Enlaza una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada.<br>**Precisión.** Transmite con razonable precisión información sencilla y práctica haciendo entender qué aspecto/s le parece/ n más importante/s. |
| | **Gestión del contenido** | **Estrategias de mediación** | **Competencia pragmática** | **Aspectos escritos** |
| **ME** Mediación Escrita | **Adecuación a la tarea.** Selecciona la información más importante para cumplir con lo que se pide en la tarea.<br>**Transmisión.** Transmite el contenido informativo de textos fáciles, aunque de vez en cuando puede tener problemas de formulación debido a su léxico limitado.<br>**Mediación de conceptos.** Aclara y explica información básica y términos clave para hacer comprensible un tema. | **Parafraseo.** Recurre al vocabulario y a las estructuras que tiene disponibles para expresar la información de forma aproximada.<br>**Desarrollo temático.** Realiza con razonable soltura narraciones o descripciones sencillas.<br>**Simplificación.** Identifica y destaca la información esencial de un texto sencillo. | **Flexibilidad.** Adapta su expresión para abordar contenidos menos habituales, utilizando elementos lingüísticos sencillos.<br>**Coherencia y cohesión.** Enlaza una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada.<br>**Precisión.** Transmite con razonable precisión información sencilla y práctica haciendo entender qué aspecto/s le parece/ n más importante/s. | **Riqueza.** Dispone de un repertorio léxico y gramatical suficiente para transmitir información relativa a temas generales, de actualidad o situaciones habituales.<br>**Corrección.** Utiliza con razonable corrección un repertorio léxico y sintáctico de uso habitual asociado a situaciones predecibles.<br>**Ortotipografía.** Usa las convenciones formales más habituales (punto, coma; mayúscula, minúscula) de manera bastante adecuada. |

B1

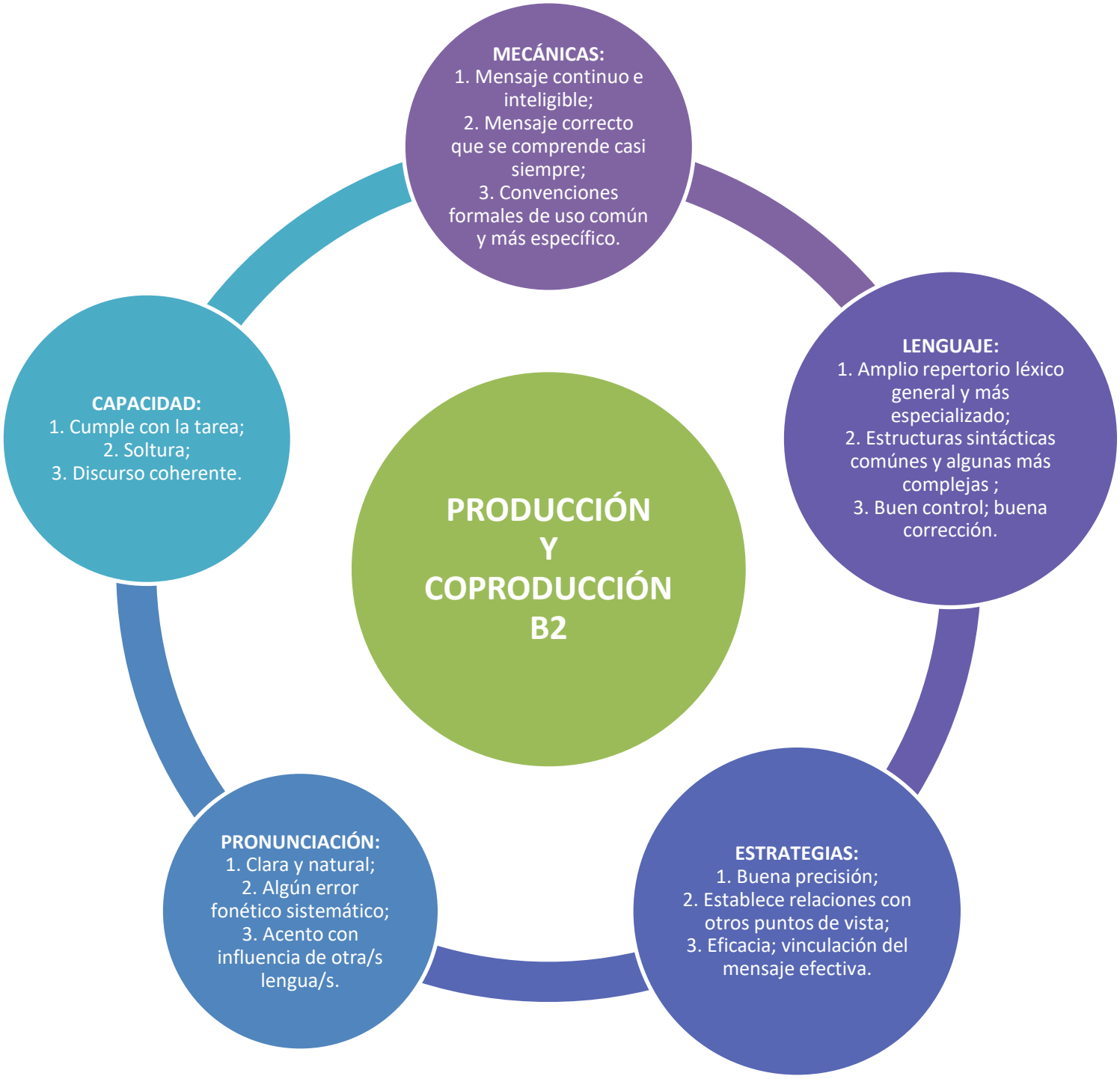
# Criterios de calificación del bloque oral B1

| | Capacidad léxica | Capacidad gramatical | Pronunciación | Capacidad discursiva |
|---|---|---|---|---|
| **PTO** Producción de Textos Orales | **Alcance.** Usa un repertorio léxico suficiente para transmitir información simple y directa en situaciones cotidianas.<br>**Corrección.** Utiliza adecuadamente un repertorio léxico general, aunque cometa errores y tenga que adaptar el léxico en temas menos frecuentes.<br>**Registro.** Aplica los conocimientos léxicos adquiridos según la modalidad discursiva respetando el contexto en un registro neutro. | **Alcance.** Usa estructuras sintácticas de uso frecuente, así como mecanismos lingüísticos simples.<br>**Corrección.** Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente.<br>**Registro.** Aplica los conocimientos gramaticales adquiridos según la modalidad discursiva respetando el contexto en un registro neutro. | **Pronunciación general.** Es generalmente inteligible, aunque a veces resulte evidente su acento y cometa errores de pronunciación esporádicos.<br>**Articulación de los sonidos.** Es generalmente inteligible, a pesar de mostrar errores sistemáticos en sonidos.<br>**Prosodia.** Transmite el mensaje de forma inteligible, a pesar de una fuerte influencia de otra/s lengua/s en el acento. | **Desarrollo temático.** Realiza con razonable soltura narraciones o descripciones sencillas y cumple con lo que se le pide en la tarea.<br>**Coherencia y cohesión.** Enlaza una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada.<br>**Fluidez.** Es capaz de mantener su discurso, aunque sean muy evidentes las pausas para ordenar la gramática y el léxico. |
| | **Lenguaje** | **Estrategias de interacción** | **Pronunciación** | **Capacidad discursiva** |
| **CPTO** Coproducción de Textos Orales | **Vocabulario.** Usa de forma adecuada vocabulario elemental todavía con errores importantes cuando aborda temas más complejos.<br>**Gramática.** Tiene un buen control gramatical en situaciones cotidianas.<br>**Corrección.** Utiliza con razonable corrección<br>un repertorio léxico y sintáctico de uso habitual asociado a situaciones predecibles. | **Intercambio de información.** Sabe cómo comunicar información concreta y sencilla, resumir, dar su opinión y responder a preguntas con detalles.<br>**Inicia, mantiene y termina** conversaciones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos o de interés personal.<br>**Cooperación.** Repite parte de lo que alguien ha dicho para confirmar la comprensión mutua y contribuir al desarrollo de la conversación. Invita a otros a participar. | **Pronunciación general.** Es generalmente inteligible, aunque a veces resulte evidente su acento y cometa errores de pronunciación esporádicos.<br>**Articulación de los sonidos.** Es generalmente inteligible, a pesar de mostrar errores sistemáticos en sonidos.<br>**Prosodia.** Transmite el mensaje de forma inteligible, a pesar de una fuerte influencia de otra/s lengua/s en el acento. | **Desarrollo temático.** Realiza con razonable soltura narraciones o descripciones sencillas y cumple con lo que se le pide en la tarea.<br>**Coherencia y cohesión.** Enlaza una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada.<br>**Fluidez.** Es capaz de mantener su discurso, aunque sean muy evidentes las pausas para ordenar la gramática y el léxico. |
| | **Gestión del contenido** | **Estrategias de mediación** | **Competencia pragmática** | **Aspectos orales** |
| **MO** Mediación Oral | **Adecuación a la tarea.** Selecciona la información más importante para cumplir con lo que se pide en la tarea.<br>**Transmisión.** Transmite el contenido informativo de textos fáciles, aunque de vez en cuando puede tener problemas de formulación debido a su léxico limitado.<br>**Mediación de conceptos.** Aclara y explica información básica y términos clave para hacer comprensible un tema. | **Parafraseo.** Recurre al vocabulario y a las estructuras que tiene disponibles para expresar la información de forma aproximada.<br>**Desarrollo temático.** Realiza con razonable soltura narraciones o descripciones sencillas.<br>**Simplificación.** Identifica y destaca la información esencial de un texto sencillo. | **Flexibilidad.** Adapta su expresión para abordar contenidos menos habituales, utilizando elementos lingüísticos sencillos.<br>**Coherencia y cohesión.** Enlaza una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada.<br>**Precisión.** Transmite con razonable precisión información sencilla y práctica haciendo entender qué aspecto/s le parece/ n más importante/s. | **Riqueza.** Dispone de un repertorio léxico y gramatical suficiente para transmitir información relativa a temas generales, de actualidad o situaciones habituales.<br>**Corrección.** Utiliza con razonable corrección un repertorio léxico y sintáctico de uso habitual asociado a situaciones predecibles.<br>**Prosodia y pronunciación.** Son claramente inteligibles, aunque a veces cometa errores esporádicos y resulte evidente su acento. |

# Criterios de calificación general B2



# Criterios de calificación de *Producción y Coproducción B2*



# Criterios de calificación de *Mediación B2*



# Criterios de calificación del bloque escrito B2



| | Capacidad léxica | Capacidad gramatical | Mecánicas de escritura | Capacidad discursiva |
|---|---|---|---|---|
| **PTE** Producción de Textos Escritos | **Alcance.** Usa un amplio repertorio léxico de uso común y sobre asuntos más especializados.<br>**Corrección.** Demuestra un buen control léxico evitando repeticiones frecuentes y recurriendo a expresiones y circunloquios.<br>**Registro.** Aplica los conocimientos léxicos<br>adquiridos demostrando confianza en el uso del registro más apropiado. | **Alcance.** Selecciona con flexibilidad estructuras sintácticas comunes, y algunas más complejas, adecuadas a la intención comunicativa y al contexto.<br>**Corrección.** Muestra un buen control de estructuras sintácticas, con algún error esporádico que no afecta a la comunicación.<br>**Registro.** Aplica los conocimientos gramaticales adquiridos demostrando confianza en el uso del registro más apropiado. | **Ortografía.** Es lo bastante correcta como para que se comprenda casi siempre.<br>**Presentación.** Produce una escritura continua e inteligible que sigue las convenciones de organización y de distribución en párrafos.<br>**Ortotipografía.** Usa con razonable corrección los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (paréntesis, guiones, abreviaturas). | **Desarrollo temático.** Elabora descripciones o narraciones claras, pudiendo incluir puntos de vista, y cumple con lo que se le pide en la tarea.<br>**Coherencia y cohesión.** Utiliza con soltura un número limitado de mecanismos de cohesión para crear un discurso coherente.<br>**Precisión.** Ofrece información detallada y fiable. Puede comunicar los puntos esenciales, aunque carezca de poder expresivo o idiomático. |
| | **Lenguaje** | **Estrategias de interacción** | **Mecánicas de escritura** | **Capacidad discursiva** |
| **CPTE** Coproducción de Textos Escritos | **Vocabulario.** Su precisión léxica es generalmente alta, con alguna incorrección que no obstaculiza la comunicación.<br>**Gramática.** Tiene un grado relativamente alto de control gramatical con dominio de estructuras simples y alguna dificultad o imprecisión en estructuras más complejas.<br>**Corrección**. Muestra un buen control léxico y gramatical. No comete errores que provoquen la incomprensión.<br>hacer comprensible un tema específico. | **Interacción escrita.** Expresa ideas y puntos de vista con eficacia y puede establecer una relación con los puntos de vista de otra persona.<br>**Inicia, mantiene y termina** el mensaje de forma bastante adecuada y lo vincula de manera efectiva.<br>**Registro.** Demuestra confianza en el uso del registro más apropiado y en otros mecanismos de adaptación al contexto. | **Ortografía.** Es lo bastante correcta como para que se comprenda casi siempre.<br>**Presentación.** Produce una escritura continua e inteligible que sigue las convenciones de organización y de distribución en párrafos.<br>**Ortotipografía.** Usa con razonable corrección los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (paréntesis, guiones, abreviaturas). | **Desarrollo temático.** Elabora descripciones o narraciones claras, pudiendo incluir puntos de vista, y cumple con lo que se le pide en la tarea.<br>**Coherencia y cohesión.** Utiliza con soltura un número limitado de mecanismos de cohesión para crear un discurso coherente**.**<br>**Precisión.** Ofrece información detallada y fiable. Puede comunicar los puntos esenciales, aunque su escritura carezca de poder expresivo o idiomático. |
| | **Gestión del contenido** | **Estrategias de mediación** | **Competencia pragmática** | **Aspectos escritos** |
| **ME** Mediación Escrita | **Adecuación a la tarea.** Selecciona la información más importante para cumplir con lo que se pide en la tarea.<br>**Transmisión.** Transmite los puntos más importantes y alguno más específico de textos largos y complejos.<br>**Mediación de conceptos.** Interpreta la información y adapta su lenguaje para | **Parafraseo.** Hace accesible el contenido principal de un texto mediante el parafraseo en un lenguaje más sencillo que el original.<br>**Desarrollo temático.** Elabora descripciones o narraciones claras, pudiendo incluir puntos de vista.<br>**Simplificación.** Identifica información relacionada o repetida en diferentes partes de un texto para unificarla y hacer más claro el mensaje principal. | **Flexibilidad.** Adapta su expresión a la situación y a quien va dirigido con un nivel de formalidad adecuado.<br>**Coherencia y cohesión.** Utiliza con soltura un número limitado de mecanismos de cohesión para crear un discurso coherente.<br>**Precisión.** Ofrece información detallada y fiable. Puede comunicar los puntos esenciales, aunque carezca de poder expresivo o idiomático. | **Riqueza.** Dispone de un amplio vocabulario y selecciona con flexibilidad estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas.<br>**Corrección.** Muestra un buen control léxico y gramatical. No comete errores que provoquen la incomprensión.<br>**Ortotipografía.** Usa con razonable corrección los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (paréntesis, guiones, abreviaturas). |

B2

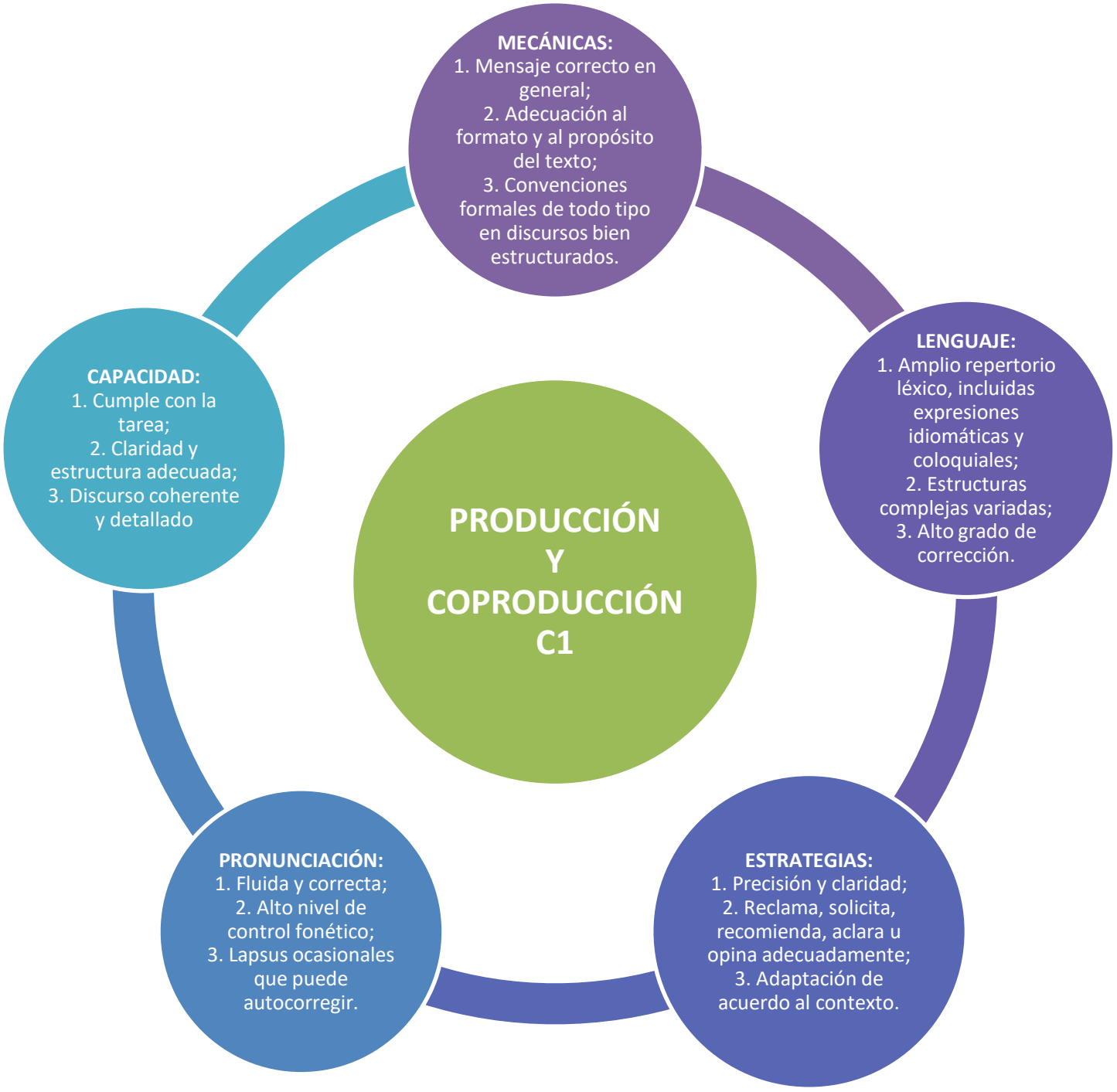
# Criterios de calificación del bloque oral B2

| | Capacidad léxica | Capacidad gramatical | Pronunciación | Capacidad discursiva |
|---|---|---|---|---|
| **PTO** Producción de Textos Orales | **Alcance.** Usa un amplio repertorio léxico de uso común y sobre asuntos más especializados.<br>**Corrección.** Demuestra un buen control léxico evitando repeticiones frecuentes y recurriendo a expresiones y circunloquios.<br>**Registro.** Aplica los conocimientos léxicos adquiridos demostrando confianza en el uso del registro más apropiado. | **Alcance.** Selecciona con flexibilidad estructuras sintácticas comunes, y algunas más complejas, adecuadas a la intención comunicativa y al contexto.<br>**Corrección.** Muestra un buen control de estructuras sintácticas, con algún error esporádico que no afecta a la comunicación.<br>**Registro.** Aplica los conocimientos gramaticales adquiridos demostrando confianza en el uso del registro más apropiado. | **Pronunciación general.** Pronuncia y entona de forma clara y natural.<br>**Articulación de los sonidos.** Articula una amplia gama de sonidos de manera clara en segmentos largos de producción, a pesar de mostrar algún error sistemático.<br>**Prosodia.** Usa la prosodia para apoyar el mensaje que desea transmitir, aunque con influencia de otra/s lengua/s. | **Desarrollo temático.** Elabora descripciones o narraciones claras, pudiendo incluir puntos de vista, y cumple con lo que se le pide en la tarea.<br>**Coherencia y cohesión.** Utiliza con soltura un número limitado de mecanismos de cohesión para crear un discurso coherente.<br>**Fluidez.** Produce discursos con un ritmo bastante regular, aunque puede dudar mientras busca estructuras y expresiones. |
| | **Lenguaje** | **Estrategias de interacción** | **Pronunciación** | **Capacidad discursiva** |
| **CPTO** Coproducción de Textos Orales | **Vocabulario.** Su precisión léxica es generalmente alta, con alguna incorrección que no obstaculiza la comunicación.<br>**Gramática.** Tiene un grado relativamente alto de control gramatical con dominio de estructuras simples y alguna dificultad o imprecisión en estructuras más complejas.<br>**Corrección.** Muestra un buen control léxico y gramatical. No comete errores que provoquen la incomprensión. | **Intercambio de información.** Comunica con total certeza información detallada**.**<br>**Inicia, mantiene y termina** el discurso de forma bastante adecuada haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra.<br>**Cooperación.** Reacciona adecuadamente y contribuye a la marcha de la discusión, confirmando la comprensión e invitando a otros a que intervengan. Puede resumir lo conversado y proponer los siguientes pasos. | **Pronunciación general.** Pronuncia y entona de forma clara y natural.<br>**Articulación de los sonidos.** Articula una amplia gama de sonidos de manera clara en segmentos largos de producción, a pesar de mostrar algún error sistemático.<br>**Prosodia.** Usa la prosodia para apoyar el mensaje que desea transmitir, aunque con influencia de otra/s lengua/s. | **Desarrollo temático.** Elabora descripciones o narraciones claras, pudiendo incluir puntos de vista, y cumple con lo que se le pide en la tarea.<br>**Coherencia y cohesión.** Utiliza con soltura un número limitado de mecanismos de cohesión para crear un discurso coherente.<br>**Fluidez.** Produce discursos con un ritmo bastante regular, aunque puede dudar mientras busca estructuras y expresiones. |
| | **Gestión del contenido** | **Estrategias de mediación** | **Competencia pragmática** | **Aspectos orales** |
| **MO** Mediación Oral | **Adecuación a la tarea.** Selecciona la información más importante para cumplir con lo que se pide en la tarea.<br>**Transmisión.** Transmite los puntos más importantes y alguno más específico de textos largos y complejos.<br>**Mediación de conceptos.** Interpreta la información y adapta su lenguaje para hacer comprensible un tema específico. | **Parafraseo.** Hace accesible el contenido principal de un texto mediante el parafraseo en un lenguaje más sencillo que el original.<br>**Desarrollo temático.** Elabora descripciones o narraciones claras, pudiendo incluir puntos de vista.<br>**Simplificación.** Identifica información relacionada o repetida en diferentes partes de un texto para unificarla y hacer más claro el mensaje principal. | **Flexibilidad.** Adapta su expresión a la situación y a quien va dirigido con un nivel de formalidad adecuado.<br>**Coherencia y cohesión.** Utiliza con soltura un número limitado de mecanismos de cohesión para crear un discurso coherente.<br>**Precisión.** Ofrece información detallada y fiable. Puede comunicar los puntos esenciales, aunque carezca de poder expresivo o idiomático. | **Riqueza.** Dispone de un amplio vocabulario y selecciona con flexibilidad estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas.<br>**Corrección.** Muestra un buen control léxico y gramatical. No comete errores que provoquen la incomprensión.<br>**Prosodia y pronunciación.** Pronuncia y entona de forma clara y natural.<br>Usa la prosodia para apoyar el mensaje, aunque con influencia de otra/s lengua/s. |

# Criterios de calificación general C1



# Criterios de calificaciónde *Producción y Coproducción C1*



# Criterios de calificación de *Mediación C1*






# Criterios de calificación del bloque escrito C1



| | Capacidad léxica | Capacidad gramatical | Mecánicas de escritura | Capacidad discursiva |
|---|---|---|---|---|
| **PTE** Producción de Textos Escritos | **Alcance.** Usa un repertorio variado de léxico adecuado a distintos ámbitos y fines, argumentando sobre asuntos complejos y enfatizando con acierto.<br>**Corrección.** Elabora discursos complejos adecuados al contexto específico con un alto grado de corrección léxica.<br>**Registro.** Aplica con soltura los patrones textuales complejos más adecuados al contexto, incluido el especializado, en la variedad de registro más apropiada. | **Alcance.** Elabora con soltura discursos sintácticamente complejos según un contexto específico para producir un determinado efecto en el lector.<br>**Corrección.** Mantiene un alto grado de corrección gramatical: los errores son escasos y apenas apreciables.<br>**Registro.** Utiliza exponentes escritos de funciones comunicativas apropiadas al contexto aplicando con soltura la variedad de registro más adecuada. | **Ortografía.** Es correcta en general, sin errores sistemáticos. Pueden existir deslices esporádicos.<br>**Presentación.** El diseño, la estructura y la presentación en párrafos se adecuan al formato y al propósito del texto, facilitando una lectura fluida.<br>**Ortotipografía.** Usa con bastante corrección las convenciones ortotipográficas para producir textos escritos bien estructurados, salvo deslices esporádicos. | **Desarrollo temático.** Elabora discursos detallados integrando argumentos y desarrollando aspectos concretos, cumpliendo con la tarea.<br>**Coherencia y cohesión.** Expresa de forma clara y estructurada ideas sobre temas complejos usando adecuadamente criterios de organización y cohesión.<br>**Precisión.** Matiza opiniones y afirmaciones con cierta precisión utilizando la modalidad lingüística apropiada. |
| | **Lenguaje** | **Estrategias de interacción** | **Mecánicas de escritura** | **Capacidad discursiva** |
| **CPTE** Coproducción de Textos Escritos | **Vocabulario.** Tiene un dominio alto de un amplio repertorio léxico, incluidas expresiones idiomáticas y coloquiales, sin errores frecuentes o importantes.<br>**Gramática.** Usa con naturalidad estructuras complejas variadas, aunque pueda presentar algún desliz.<br>**Corrección.** Muestra un alto grado de corrección gramatical y léxica. Los errores e interferencias son escasos y de poca relevancia. | **Interacción escrita.** Expresa ideas y puntos de vista con claridad utilizando un lenguaje cuidado y eficaz a la hora de reclamar, solicitar, recomendar u opinar.<br>**Inicia, mantiene y termina** adecuadamente el mensaje sobre temas complejos solicitando y dando aclaraciones.<br>**Registro.** Adapta con soltura el discurso en función del receptor, el tema y el tipo de texto expresándose con claridad, corrección y formalidad en el registro más apropiado. | **Ortografía.** Es correcta en general, sin errores sistemáticos.<br>**Presentación.** El diseño, la estructura y la presentación en párrafos se adecuan al formato y al propósito del texto, facilitando una lectura fluida.<br>**Ortotipografía.** Usa con bastante corrección las convenciones ortotipográficas para producir textos escritos bien estructurados, salvo deslices esporádicos. | **Desarrollo temático.** Elabora discursos detallados integrando argumentos y desarrollando aspectos concretos, cumpliendo con la tarea.<br>**Coherencia y cohesión.** Expresa de forma clara y estructurada ideas sobre temas complejos usando adecuadamente criterios de organización y cohesión.<br>**Precisión.** Matiza opiniones y afirmaciones con cierta precisión utilizando la modalidad lingüística apropiada. |
| | **Gestión del contenido** | **Estrategias de mediación** | **Competencia pragmática** | **Aspectos escritos** |
| **ME** Mediación Escrita | **Adecuación a la tarea.** Selecciona la información más importante para cumplir con lo que se pide en la tarea.<br>**Transmisión.** Transmite la información de textos extensos y temática específica de forma detallada.<br>**Mediación de conceptos.** Interpreta textos complejos o técnicos para adaptarlos al nivel de conocimientos del lector. | **Parafraseo.** Interpreta textos complejos utilizando lenguaje no especializado para hacer accesible el contenido.<br>**Desarrollo temático.** Elabora discursos detallados integrando argumentos, desarrollando aspectos concretos y concluyendo apropiadamente.<br>**Simplificación.** Reorganiza un texto complejo para focalizar los puntos más relevantes para el lector. | **Flexibilidad.** Varía de modo efectivo la manera de expresarse y la extensión de las frases, el uso de vocabulario avanzado y el orden de las palabras.<br>**Coherencia y cohesión.** Expresa de forma clara, estructurada y detallada conceptos e ideas sobre asuntos complejos usando adecuadamente criterios de organización y cohesión.<br>**Precisión.** Matiza opiniones y afirmaciones con cierta precisión utilizando la modalidad lingüística apropiada. | **Riqueza.** Utiliza una gran variedad de recursos léxicos y gramaticales para comunicarse de forma flexible sobre temas específicos y de su interés.<br>**Corrección.** Los errores son escasos y no evidentes.<br>**Ortotipografía.** Usa con bastante corrección las convenciones ortotipográficas para producir textos escritos bien estructurados, salvo deslices esporádicos. |

# Criterios de calificación del bloque oral C1

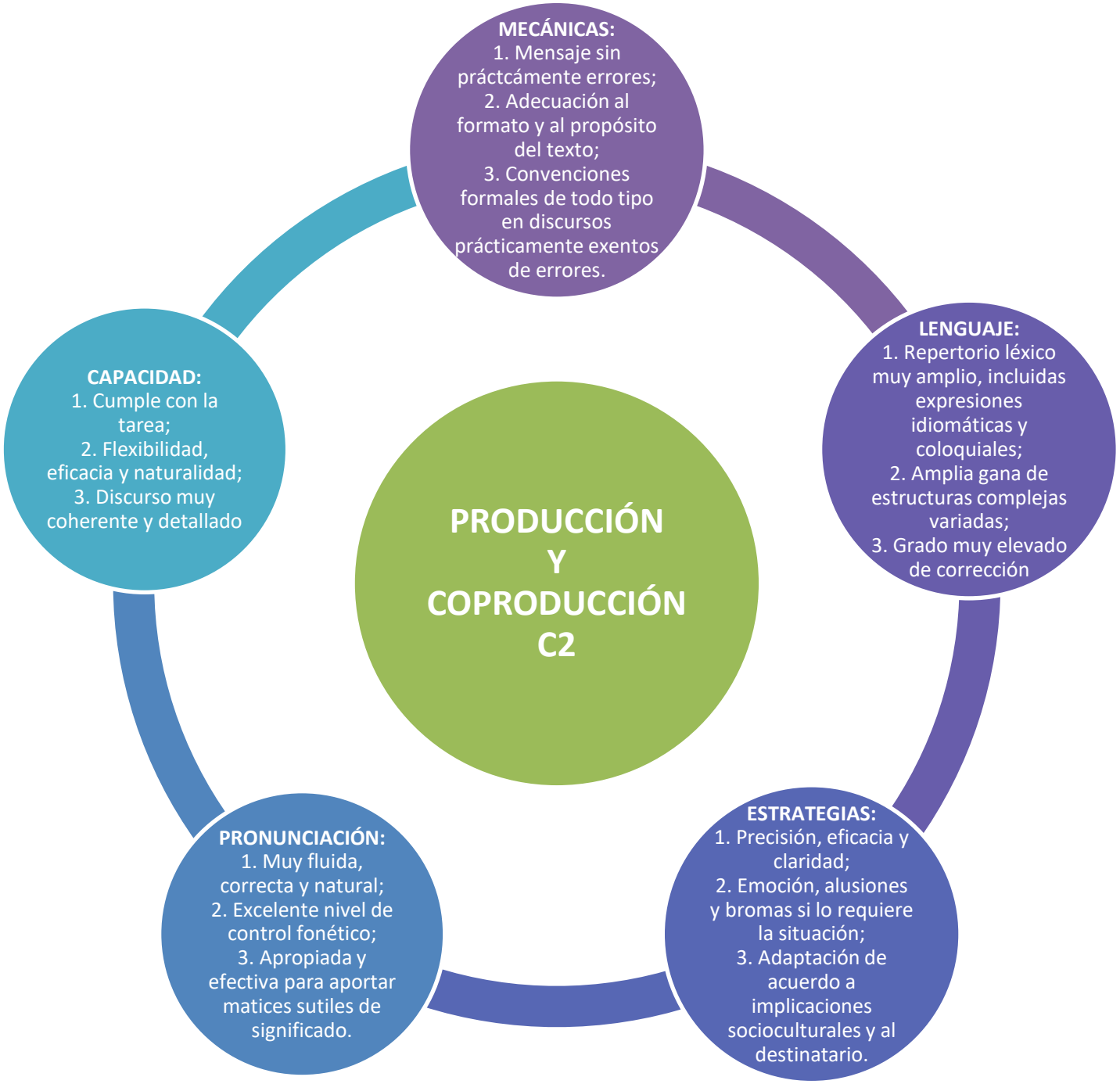


| | Capacidad léxica | Capacidad gramatical | Pronunciación | Capacidad discursiva |
|---|---|---|---|---|
| **PTO** Producción de Textos Orales | **Alcance.** Usa un repertorio variado de léxico adecuado a distintos ámbitos y fines, argumentando sobre asuntos complejos y enfatizando con acierto. **Corrección.** Elabora discursos complejos adecuados al contexto específico y a los fines funcionales con un alto grado de corrección léxica. **Registro.** Aplica con soltura los patrones textuales complejos más adecuados al contexto, incluido el especializado, en la variedad de registro más apropiada. | **Alcance.** Elabora con soltura discursos sintácticamente complejos según un contexto específico para producir un determinado efecto en el oyente. **Corrección.** Mantiene un alto grado de corrección gramatical: los errores son escasos y apenas apreciables. **Registro.** Utiliza exponentes orales de funciones comunicativas apropiadas al contexto aplicando con soltura la variedad de registro más adecuada. | **Pronunciación general.** Varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado. **Articulación de los sonidos.** Articula todos los sonidos con un alto nivel de control. Se puede autocorregir cuando detecta un error de pronunciación. **Prosodia.** Produce discursos inteligibles con lapsus ocasionales en el control del acento, ritmo y/o la entonación que no afectan a la inteligibilidad. | **Desarrollo temático.** Elabora discursos detallados integrando argumentos y desarrollando aspectos concretos, cumpliendo con la tarea. **Coherencia y cohesión.** Expresa de forma clara y estructurada ideas sobre temas complejos usando adecuadamente criterios de organización y cohesión. **Fluidez.** Se expresa con fluidez y espontaneidad. Sólo un tema difícil puede obstaculizar su fluidez. |
| | **Lenguaje** | **Estrategias de interacción** | **Pronunciación** | **Capacidad discursiva** |
| **CPTO** Coproducción de Textos Orales | **Vocabulario.** Tiene un dominio alto de un amplio repertorio léxico, incluidas expresiones idiomáticas y coloquiales, sin errores frecuentes o importantes. **Gramática.** Usa con naturalidad estructuras complejas variadas, aunque pueda presentar algún desliz. **Corrección.** Muestra un alto grado de corrección gramatical y léxica. Los errores e interferencias son escasos y de poca relevancia. | **Intercambio de información.** Conversa con flexibilidad y eficacia adaptándose a la situación y al registro (incluyendo el afectivo, alusivo y humorístico). **Inicia, mantiene y termina** adecuadamente el mensaje sobre temas complejos solicitando y dando aclaraciones. **Cooperación.** Usa con soltura los mecanismos de cooperación (reaccionar, confirmar, invitar, resumir, proponer, etc.) Relaciona hábilmente su contribución con la de los otros interlocutores. | **Pronunciación general.** Varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado. **Articulación de los sonidos.** Articula todos los sonidos con un alto nivel de control. Se puede autocorregir cuando detecta un error de pronunciación. **Prosodia.** Produce discursos inteligibles con lapsus ocasionales en el control del acento, ritmo y/o la entonación que no afectan a la inteligibilidad. | **Desarrollo temático.** Elabora discursos detallados integrando argumentos y desarrollando aspectos concretos, cumpliendo con la tarea. **Coherencia y cohesión.** Expresa de forma clara y estructurada ideas sobre temas complejos usando adecuadamente criterios de organización y cohesión. **Fluidez.** Se expresa con fluidez y espontaneidad. Sólo un tema difícil puede obstaculizar su fluidez. |
| | **Gestión del contenido** | **Estrategias de mediación** | **Competencia pragmática** | **Aspectos orales** |
| **MO** Mediación Oral | **Adecuación a la tarea.** Selecciona la información más importante para cumplir con lo que se pide en la tarea. **Transmisión.** Transmite la información de textos extensos y temática específica de forma detallada. **Mediación de conceptos.** Interpreta textos complejos o técnicos para adaptarlos al nivel de conocimientos del oyente. | **Parafraseo.** Interpreta textos complejos utilizando lenguaje no especializado para hacer accesible el contenido. **Desarrollo temático**. Elabora discursos detallados integrando argumentos, desarrollando aspectos concretos y concluyendo apropiadamente. **Simplificación.** Reorganiza un texto complejo para focalizar los puntos más relevantes para el oyente. | **Flexibilidad.** Varía de modo efectivo la manera de expresarse y la extensión de las frases, el uso de vocabulario avanzado y el orden de las palabras. **Coherencia y cohesión.** Expresa de forma clara, estructurada y detallada conceptos e ideas sobre asuntos complejos usando adecuadamente criterios de organización y cohesión. **Precisión.** Matiza opiniones y afirmaciones con cierta precisión utilizando la modalidad lingüística apropiada. | **Riqueza.** Utiliza una gran variedad de recursos léxicos y gramaticales para comunicarse de forma flexible sobre temas específicos y de su interés. **Corrección.** Los errores son escasos y no evidentes. **Prosodia y pronunciación.** Presenta un discurso fluido e inteligible, con posibles lapsus ocasionales en el control del acento, el ritmo y/o la entonación que no afectan a la comunicación. Varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente. |

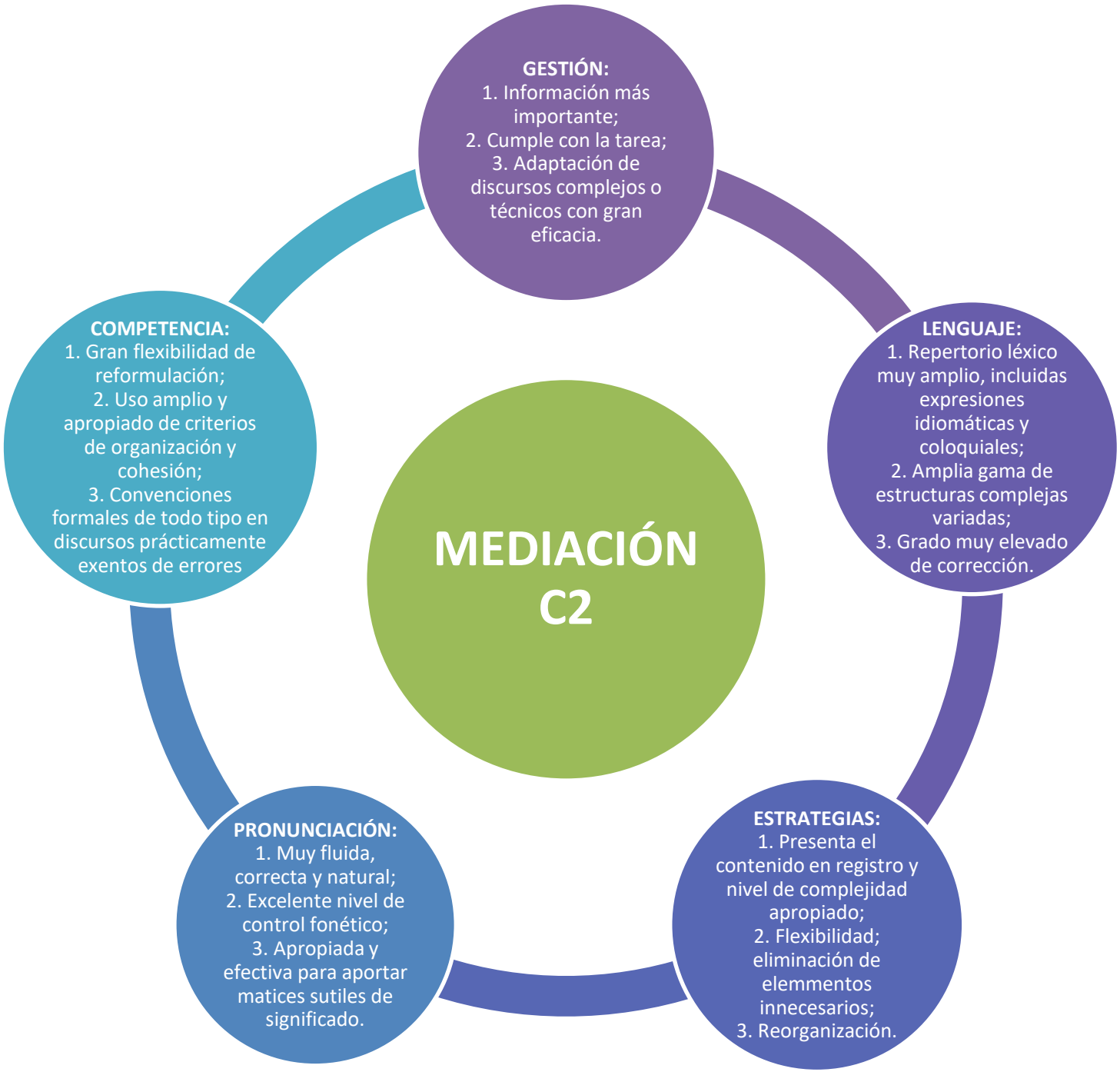
# Criterios de calificación general C2



# Criterios de calificación de *Producción y Coproducción C2*



# Criterios de calificación de *Mediación C2*



# Criterios de calificación del bloque escrito C2



| | Capacidad léxica | Capacidad gramatical | Mecánicas de escritura | Capacidad discursiva |
|---|---|---|---|---|
| **PTE** Producción de Textos Escritos | **Alcance.** Usa un repertorio léxico muy variado adecuado al ámbito y al fin con una amplia gama de expresiones idiomáticas, coloquiales y de argot.<br>**Corrección.** Elabora discursos complejos claros y apropiados sin prácticamente errores léxicos.<br>**Registro.** Utiliza con gran soltura el registro más apropiado al contexto y al destinatario. | **Alcance.** Utiliza con soltura estructuras gramaticales con efectos comunicativos sutiles y variaciones sintácticas de carácter estilístico.<br>**Corrección.** Emplea con gran corrección estructuras gramaticales formales y conceptualmente complejas, aunque con algún desliz en producciones muy elaboradas.<br>**Registro.** Se adecua al registro con corrección y gran soltura. | **Ortografía.** No presenta prácticamente errores ortográficos.<br>**Presentación.** El diseño, la estructura, la distribución en párrafos y su articulación se adecuan al formato y al propósito del texto facilitando una lectura muy fluida.<br>**Ortotipografía.** Utiliza y respeta las convenciones ortotipográficas para producir textos prácticamente exentos de errores de ortografía y puntuación. | **Desarrollo temático.** Utiliza las convenciones del tipo de texto más apropiado con flexibilidad para comunicar ideas complejas de manera efectiva, cumpliendo con la tarea.<br>**Coherencia y cohesión.** Elabora discursos coherentes mediante el uso de estructuras organizativas y mecanismos de cohesión variados y apropiados.<br>**Precisión.** Transmite con precisión los matices de significado en la modalidad lingüística más apropiada. |
| | **Lenguaje** | **Estrategias de interacción** | **Mecánicas de escritura** | **Capacidad discursiva** |
| **CPTE** Coproducción de Textos Escritos | **Vocabulario.** Tiene un dominio alto de un repertorio léxico muy amplio y usa numerosas expresiones idiomáticas y coloquiales con propiedad, precisión y sutileza.<br>**Gramática.** Usa con naturalidad y seguridad una amplia gama de estructuras complejas variadas.<br>**Corrección.** Muestra un grado muy elevado de corrección lingüística sin casi errores o interferencias de relevancia. | **Interacción escrita.** Se expresa con un estilo y un tono apropiados al tipo de interacción escrita y en un amplio abanico de funciones.<br>**Inicia, mantiene y termina** el mensaje con precisión, eficacia y claridad, ajustando el lenguaje según el contexto, incorporando emociones, alusiones y bromas si fuera necesario.<br>**Registro.** Se adecua al registro con corrección, adaptándolo a las implicaciones socioculturales y al destinatario. | **Ortografía.** No presenta prácticamente errores ortográficos.<br>**Presentación.** El diseño, la estructura, la distribución en párrafos y su articulación se adecuan al formato y al propósito del texto facilitando una lectura muy fluida.<br>**Ortotipografía.** Utiliza y respeta las convenciones ortotipográficas para producir textos prácticamente exentos de errores de ortografía y puntuación. | **Desarrollo temático.** Utiliza las convenciones del tipo de texto más apropiado con flexibilidad para comunicar ideas complejas de manera efectiva, cumpliendo con la tarea.<br>**Coherencia y cohesión.** Elabora discursos coherentes mediante el uso de estructuras organizativas y mecanismos de cohesión variados y apropiados.<br>**Precisión.** Transmite con precisión los matices de significado en la modalidad lingüística más apropiada para enfatizar, diferenciar y eliminar la ambigüedad. |
| | **Gestión del contenido** | **Estrategias de mediación** | **Competencia pragmática** | **Aspectos escritos** |
| **ME** Mediación Escrita | **Adecuación a la tarea.** Selecciona la información más importante para cumplir con lo que se pide en la tarea.<br>**Transmisión.** Transmite de forma muy detallada la información de textos extensos y temática específica en función de los intereses y necesidades del destinatario.<br>**Mediación de conceptos.** Adapta con gran eficacia textos complejos o técnicos para presentar un contenido más accesible al lector. | **Parafraseo.** Presenta el contenido principal en un registro y nivel de complejidad y detalle apropiado al lector.<br>**Desarrollo temático.** Utiliza las convenciones del tipo de texto más apropiado para comunicar ideas complejas con soltura y eficacia.<br>**Simplificación.** Reestructura un texto complejo mejorando la coherencia, la cohesión y el hilo argumental, a la vez que elimina lo innecesario para el propósito comunicativo. | **Flexibilidad.** Muestra una gran flexibilidad al reformular ideas con distintos elementos lingüísticos.<br>**Coherencia y cohesión.** Elabora discursos coherentes mediante el uso de estructuras organizativas y mecanismos de cohesión variados y apropiados.<br>**Precisión.** Transmite con precisión los matices de significado en la modalidad lingüística más apropiada. | **Riqueza.** Utiliza con soltura todo tipo de recursos lingüísticos sobre temas abstractos e incluso fuera de su ámbito.<br>**Corrección.** Muestra un grado muy elevado de corrección lingüística sin casi errores o interferencias de relevancia.<br>**Ortotipografía.** Utiliza y respeta las convenciones ortotipográficas para producir textos prácticamente exentos de errores de ortografía y puntuación. |

# Criterios de calificación del bloque oral C2



| | Capacidad léxica | Capacidad gramatical | Pronunciación | Capacidad discursiva |
|---|---|---|---|---|
| **PTO** Producción de Textos Orales | **Alcance.** Usa un repertorio léxico muy variado adecuado al ámbito y al fin con una amplia gama de expresiones idiomáticas, coloquiales y de argot.<br>**Corrección.** Elabora un discurso bien estructurado que monitoriza y repara cuando es preciso mediante procedimientos variados, con muy alto grado de corrección léxica.<br>**Registro.** Utiliza con gran soltura el registro más apropiado al contexto y al destinatario. | **Alcance.** Utiliza con gran soltura estructuras gramaticales con efectos comunicativos sutiles y variaciones sintácticas de carácter estilístico.<br>**Corrección.** Emplea con gran corrección estructuras gramaticales formales y conceptualmente complejas, aunque con algún desliz en producciones muy elaboradas.<br>**Registro.** Se adecua al registro con corrección y gran soltura. | **Pronunciación general.** Explota con naturalidad y precisión la pronunciación y los elementos prosódicos.<br>**Articulación de los sonidos.** Articula todos los sonidos de la lengua meta con claridad y precisión.<br>**Prosodia.** Explota las características prosódicas (acento, ritmo y entonación) de forma apropiada y efectiva para aportar matices de significado. | **Desarrollo temático.** Utiliza las convenciones del tipo de discurso más apropiado con flexibilidad para comunicar ideas complejas de manera efectiva, cumpliendo con la tarea.<br>**Coherencia y cohesión.** Elabora discursos coherentes mediante el uso de estructuras organizativas y mecanismos de cohesión variados y apropiados.<br>**Fluidez.** Se expresa con una fluidez natural, sin esforzarse ni dudar. Se detiene solo para buscar las palabras más adecuadas o una explicación. |
| | **Lenguaje** | **Estrategias de interacción** | **Pronunciación** | **Capacidad discursiva** |
| **CPTO** Coproducción de Textos Orales | **Vocabulario.** Tiene un dominio alto de un repertorio léxico muy amplio y usa numerosas expresiones idiomáticas y coloquiales con propiedad, precisión y sutileza.<br>**Gramática.** Usa con naturalidad y seguridad una amplia gama de estructuras complejas variadas manteniendo su fluidez.<br>**Corrección.** Muestra un grado muy elevado de corrección lingüística sin casi errores o interferencias de relevancia. | **Intercambio de información.** Conversa con naturalidad y adecuación, utilizando el registro más apropiado con precisión.<br>**Inicia, mantiene y termina** el discurso apropiadamente tomando la palabra, manteniéndola y cediéndola de forma natural.<br>**Cooperación.** Relaciona con naturalidad su contribución con la de los demás, amplía el alcance de la interacción y la lleva a una conclusión. | **Pronunciación general.** Explota con naturalidad y precisión la pronunciación y los elementos prosódicos.<br>**Articulación de los sonidos.** Articula todos los sonidos de la lengua meta con claridad y precisión.<br>**Prosodia.** Explota las características prosódicas (acento, ritmo y entonación) de forma apropiada y efectiva para aportar matices de significado. | **Desarrollo temático.** Utiliza las convenciones del tipo de discurso más apropiado con flexibilidad para comunicar ideas complejas de manera efectiva, cumpliendo con la tarea.<br>**Coherencia y cohesión.** Elabora discursos coherentes mediante el uso de estructuras organizativas y mecanismos de cohesión variados y apropiados.<br>**Fluidez.** Se expresa con una fluidez natural, sin esforzarse ni dudar. Se detiene solo para buscar las palabras más adecuadas o una explicación. |
| | **Gestión del contenido** | **Estrategias de mediación** | **Competencia pragmática** | **Aspectos orales** |
| **MO** Mediación Oral | **Adecuación a la tarea.** Selecciona la información más importante para cumplir con lo que se pide en la tarea.<br>**Transmisión.** Transmite de forma muy detallada la información de textos extensos y temática específica en función de los intereses y necesidades del destinatario.<br>**Mediación de conceptos.** Adapta con gran eficacia textos complejos o técnicos para presentar un contenido más accesible al oyente. | **Parafraseo.** Presenta el contenido principal en un registro y nivel de complejidad y detalle apropiado al oyente.<br>**Desarrollo temático.** Usa el lenguaje con soltura para expresar ideas complejas de manera efectiva cubriendo los objetivos comunicativos.<br>**Simplificación.** Reestructura un texto complejo mejorando la coherencia, la cohesión y el hilo argumental, eliminando lo innecesario para el propósito comunicativo. | **Flexibilidad.** Muestra una gran flexibilidad al reformular ideas con distintos elementos lingüísticos.<br>**Coherencia y cohesión.** Elabora discursos coherentes mediante el uso de estructuras organizativas y mecanismos de cohesión variados y apropiados.<br>**Precisión.** Transmite con precisión los matices de significado en la modalidad lingüística más apropiada. | **Riqueza.** Utiliza con soltura todo tipo de recursos lingüísticos sobre temas abstractos e incluso fuera de su ámbito.<br>**Corrección.** Muestra un grado muy elevado de corrección lingüística sin casi errores o interferencias de relevancia.<br>**Prosodia y pronunciación.** Explota con naturalidad y precisión la pronunciación y los elementos prosódicos. |



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación,
Cultura y Deportes