

# **PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN**

# **2021**

# **GUÍA DEL CANDIDATO**

## INTRODUCCIÓN

El [Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre](#), establece, en el artículo 7.2, que para obtener los certificados de los niveles intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 y avanzado C2, es necesaria la superación de unas pruebas específicas de certificación.

La Prueba de Certificación es una prueba de dominio diseñada para evaluar la competencia de los candidatos en las cinco actividades de lengua: comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción de textos orales y mediación. La Prueba de Certificación mide el nivel de dominio del candidato en el uso de la lengua objeto de evaluación, ya que permite observar la utilización que se hace de los conocimientos, de las habilidades y de los recursos propios del nivel que posibilitan la comprensión de textos orales y escritos, así como la expresión verbal y escrita y la mediación en un abanico de situaciones comunicativas. Los conocimientos formales (gramática, vocabulario, etc.) no serán objeto de una prueba aislada, sino que serán evaluados en cada una de las partes de que consta la prueba, principalmente en las actividades de expresión, interacción y de mediación.

## ÍNDICE

El índice y el resto de la Guía que encontrarás a continuación contienen enlaces que funcionan situándote encima y pulsando **Ctrl + clic**.

1. [¿Qué es la Prueba de Certificación?](#)
2. [¿Para qué sirve la Prueba de Certificación?](#)
3. [¿Cuál es la equivalencia de los certificados de las EOI con el Real Decreto 1041/2017?](#)
4. [¿Quién puede presentarse a la Prueba de Certificación?](#)
5. [¿La Prueba de Certificación es la misma para un alumno oficial que para un candidato libre?](#)
6. [¿Hay algún requisito de edad para presentarse a la Prueba de Certificación?](#)
7. [¿Qué pasa si tengo necesidades especiales de apoyo educativo?](#)
8. [¿De qué idiomas puedo examinarme?](#)
9. [¿Cómo, dónde y cuándo debo inscribirme o matricularme?](#)
10. [¿Puedo presentarme a un nivel diferente del que estoy matriculado como alumno oficial?](#)
11. [¿Puedo presentarme a un nivel superior sin tener la certificación del nivel anterior?](#)
12. [¿Dónde se realiza la Prueba de Certificación?](#)
13. [¿Cuándo es la Prueba de Certificación?](#)
14. [¿Cuánto dura la Prueba de Certificación?](#)
15. [¿Cómo se administrará la prueba escrita?](#)
16. [¿Cómo y dónde me informo de cuándo tengo la prueba de producción y coproducción de textos orales y de mediación oral?](#)
17. [¿Cómo es la Prueba de Certificación?](#)

### Nivel B1

- [Comprensión de textos escritos](#)
- [Comprensión de textos orales](#)
- [Producción y coproducción de textos escritos](#)
- [Producción y coproducción de textos orales](#)
- [Mediación](#)

### Nivel B2

- [Comprensión de textos escritos](#)
- [Comprensión de textos orales](#)
- [Producción y coproducción de textos escritos](#)
- [Producción y coproducción de textos orales](#)
- [Mediación](#)

### Nivel C1

- [Comprensión de textos escritos](#)
- [Comprensión de textos orales](#)



- Producción y coproducción de textos escritos
- Producción y coproducción de textos orales
- Mediación

Nivel C2

- Comprensión de textos escritos
- Comprensión de textos orales
- Producción y coproducción de textos escritos
- Producción y coproducción de textos orales
- Mediación

18. ¿Qué tengo que saber en cada nivel?

19. ¿Qué temas y qué vocabulario tengo que conocer en cada nivel?

- Nivel B1
- Nivel B2
- Nivel C1
- Nivel C2

20. ¿Cuál es la nota para superar la Prueba de Certificación y obtener el certificado?

21. ¿Cómo se evalúa la prueba de producción y coproducción de textos escritos?

22. ¿Cómo se evalúa la prueba de producción y coproducción de textos orales?

23. ¿Cómo se evalúa la prueba de mediación?

24. ¿Puedo reclamar si no estoy de acuerdo con la calificación obtenida?

25. ¿Superar la Prueba de Certificación como candidato libre me da derecho a tener reservada mi plaza como alumno oficial para el siguiente curso escolar?

26. ¿Hay libros o manuales específicos para prepararme la Prueba de Certificación?

27. ¿Puedo ver una muestra de la prueba?

28. Requisitos y consejos para los candidatos

Medidas generales de prevención de la transmisión de la COVID-19

## LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

### 1. ¿Qué es la Prueba de Certificación?

Los estudios de las EOI se estructuran en los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER). La Prueba de Certificación es el examen que el alumno oficial puede realizar al finalizar B1, B2, C1 y C2. Esta prueba conduce a la obtención de los certificados correspondientes y también pueden optar a ella los candidatos libres para obtener la certificación correspondiente. Esta prueba es la misma para toda la Comunidad Valenciana.



### 2. ¿Para qué sirve la Prueba de Certificación?

Los certificados de idiomas de las EOI son oficiales y válidos en todo el territorio español. Según el currículum de las EOI de la Comunidad Valenciana, los certificados se ajustan a los niveles de conocimientos de idioma del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER). La Prueba de Certificación sirve, por lo tanto, para acreditar el nivel de competencia lingüística por medio de un certificado oficial.

Los candidatos que no superen la prueba podrán solicitar un certificado académico para acreditar las destrezas que tengan aprobadas.



### 3. ¿Cuál es la equivalencia de los certificados de las EOI con el Real Decreto 1041/2017?

El [Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre](#), establece, en el anexo II, las equivalencias entre las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y los del real decreto:

Enseñanzas que regula el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre	Enseñanzas que regula el Real Decreto 944/2003, de 18 de julio	Enseñanzas que regula el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre	Enseñanzas que regula este Real Decreto
1 <sup>er</sup> curso del ciclo elemental	1 <sup>er</sup> curso del nivel básico		Nivel básico
2 <sup>o</sup> curso del ciclo elemental	2 <sup>o</sup> curso del nivel básico	Nivel básico A2	Certificado del nivel básico A2
-	Certificado del nivel básico	Certificado del nivel básico	Certificado del nivel básico A2
3 <sup>er</sup> curso del ciclo elemental	-	Nivel intermedio (B1)	Nivel intermedio (B1)
Certificación académica del ciclo elemental	-	Certificado de nivel intermedio	Certificado de nivel intermedio B1
1 <sup>er</sup> curso del ciclo superior	-	Nivel avanzado (B2)	Nivel intermedio B2
2 <sup>o</sup> curso del ciclo superior	-		

Certificado de aptitud	-	Certificado de nivel avanzado	Certificado de nivel intermedio B2
-	-	Nivel C1	Nivel avanzado C1
-	-	Certificado de nivel C1	Certificado de nivel avanzado C1
-	-	Nivel C2	Nivel avanzado C2
-	-	Certificado de nivel C2	Certificado de nivel avanzado C2



#### 4. ¿Quién puede presentarse a la Prueba de Certificación?

Los alumnos que cursen estudios en una EOI (presenciales, *That's English!* y a distancia) y todas aquellas personas que deseen obtener un certificado oficial de sus conocimientos de los idiomas impartidos en las EOI.

En cuanto a español como lengua extranjera, aquellas personas que no pertenecen a la Unión Europea deben tener en cuenta que no se podrá emitir ningún certificado si no están en posesión del NIE.

Los ciudadanos de cualquier nacionalidad pueden matricularse en la Prueba de Certificación en cualquier idioma extranjero distinto del oficial del país en que realizaran su escolarización obligatoria.

Se considerará como país de origen el que figure en su NIE o pasaporte.



#### 5. ¿La Prueba de Certificación es la misma para un alumno oficial que para un candidato libre?

Sí, todos los candidatos realizan la misma prueba.



#### 6. ¿Hay algún requisito de edad para presentarse a la Prueba de Certificación?

La edad mínima para poder presentarse es de 16 años, cumplidos en el año natural en que se celebre la prueba.



#### 7. ¿Qué pasa si tengo necesidades especiales de apoyo educativo?

En el artículo 18 del [Decreto 242/2019](#), de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana, se hace referencia a la atención a la diversidad y se realiza la adaptación de estas enseñanzas a las personas con necesidades específicas de apoyo educativo.

Es decir, si tienes algún tipo de necesidad especial de apoyo educativo oficialmente reconocida, en el momento de la matrícula telemática tienes que adjuntar los documentos pertinentes en un solo archivo en formato PDF. Por lo tanto, no tendrás que entregar presencialmente ninguna documentación relativa a la solicitud de adaptación en la secretaría del centro.

En el supuesto de que seas alumnado matriculado oficialmente en las EOI y que ya tengas reconocida tu adaptación para el curso 2020-2021, no tendrás que solicitarla de nuevo en el trámite telemático.

Si te inscribes en más de una prueba unificada de certificación tendrás que solicitar adaptación para cada una de las lenguas en que estés matriculado, adjuntando en cada caso la documentación pertinente.

Una comisión conjunta de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo y de la Dirección General de Inclusión Educativa valorará las solicitudes presentadas y emitirá un informe que determine tus necesidades específicas de apoyo educativo y, si es procedente, la propuesta de adaptación para cada examen.

Podrás comprobar la resolución de tu solicitud de adaptación a partir del día 28 de abril en la secretaría del centro de la escuela oficial de idiomas donde estés matriculado.



### 8. ¿De qué idiomas puedo examinarme?

En la convocatoria de 2021 puedes examinarte de los idiomas siguientes: alemán, inglés, árabe, español para extranjeros, euskera, francés, griego, italiano, japonés, portugués, rumano, ruso, valenciano y chino.



### 9. ¿Cómo, dónde y cuándo debo inscribirme y matricularme?

La inscripción y la matrícula para el alumnado oficial y el candidato libre será en línea. Para matricularte, tienes que consultar la web de cualquier [EOI](#) de la Comunitat Valenciana, o bien la [web](#) de la Generalitat Valenciana. También encontrarás la normativa de matrícula en [la página web](#) de la sección de idiomas de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte. **EL CANDIDATO LIBRE PODRÁ SER REUBICADO** para la realización de la prueba en una sede diferente de la solicitada al formalizar la matrícula, en función de los recursos humanos y de aforo de esa escuela. Véase la [Resolución de 17 de febrero de 2021](#), de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo, por la cual se establecen el calendario y el proceso de inscripción y matriculación para la realización de la prueba unificada de certificación de los niveles de Marco Común Europeo de Referencia para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de lenguas (MCER) de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana, correspondiente a la convocatoria de 2021.

Las fechas de matrícula son las siguientes:

- Matriculación del alumnado oficial: período de matriculación del 25 de febrero hasta el 4 de marzo de 2021.
- Matriculación del alumnado libre: período de matriculación del 5 de marzo hasta el 11 de marzo de 2021.
- Inscripción del alumnado de *That's English!*: del 25 de mayo hasta el 26 de mayo de 2021.



### 10. ¿Puedo presentarme a un nivel diferente del que estoy matriculado como alumno oficial?

Sí, si estás matriculado como alumno/-a oficial durante el curso 2020-2021 en alguna de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Valenciana, en cursos tanto conducentes como no conducentes

a la prueba de certificación, podrás presentarte a la prueba de un nivel superior o inferior del mismo idioma en el mismo periodo y condiciones que el alumnado libre. En caso de superar la prueba, podrás matricularte en iguales condiciones de prioridad que el alumnado matriculado en el nivel siguiente al que hayas superado.

Si has obtenido la calificación global de «NO APTO» en la PUC y has obtenido un porcentaje de puntuación mínimo de un 50% en cada una de las actividades de lengua evaluadas podrás promocionar al siguiente curso y matricularte en julio como el resto del alumnado oficial, sin perjuicio de decidir presentarte a la convocatoria extraordinaria de la PUC para optar al certificado. Esta promoción tendrá la consideración de prueba de nivel y no producirá efectos para la obtención del certificado correspondiente.



### 11. ¿Puedo presentarme a un nivel superior sin tener la certificación del nivel anterior?

Sí.



### 12. ¿Dónde se realiza la Prueba de Certificación?

En las [EOI](#) de la Comunitat Valenciana (Alicante, Alcoi, Alzira, Benidorm, Castelló de la Plana, Dénia, El Maestrat, Elda, Elx, Gandia, L'Alacantí, Llíria, Orihuela, Paterna, Plana Baixa, Quart de Poblet, Sagunt, Torrent, Torrevieja, Utiel, València-Benicalap, València-Quatre Carreres, València-Saïdia y Xàtiva), en los aularios que se autoricen o en otras ubicaciones que, por necesidades de aforo, autorice la Administración. Para más detalles sobre los idiomas y niveles, se puede consultar la página web de cada escuela. [Aquí](#) puedes consultar la ubicación de todas las EOI de la Comunitat Valenciana.



### 13. ¿Cuándo es la Prueba de Certificación?

El calendario de realización de la Prueba de Certificación será el que figura en el Anexo I de la [Resolución de 17 de febrero de 2021](#), de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo, por la cual se establecen el calendario y el proceso de inscripción y matriculación para la realización de la prueba unificada de certificación de los niveles de Marco Común Europeo de Referencia para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de lenguas (MCER) de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana, correspondiente a la convocatoria 2021.

<b>CALENDARIO DE LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN</b>				
<b>Convocatoria ordinaria 2021</b>				
<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>31 mayo</b>	<b>1 junio</b>	<b>2 junio</b>	<b>3 junio</b>	<b>4 junio</b>
<b>8.30</b>	<b>8.30</b>	<b>8.30</b>	<b>8.30</b>	<b>8.30</b>



ALEMÁN B2 ALEMÁN C2	ITALIANO B1 ITALIANO C1	FRANCÉS C2	FRANCÉS C1	PORTUGUÉS B1 PORTUGUÉS C1
<b>16.00</b> VALENCIANO C1	<b>16.00</b> INGLÉS B1	<b>16.00</b> INGLÉS B2	<b>16.00</b> VALENCIANO C2	<b>16.00</b> INGLÉS C1
<b>7 junio</b>	<b>8 junio</b>	<b>9 junio</b>	<b>10 junio</b>	<b>11 junio</b>
<b>8.30</b> ÁRABE B1	<b>8.30</b> ESPAÑOL B1	<b>8.30</b> ESPAÑOL B2	<b>8.30</b> ESPAÑOL C1	<b>8.30</b> ITALIANO B2
<b>16.00</b> VALENCIANO B2				<b>16.00</b> FRANCÉS B1
<b>14 junio</b>	<b>15 junio</b>	<b>16 junio</b>	<b>17 junio</b>	<b>18 junio</b>
<b>8.30</b> RUSO B1	<b>8.30</b> ESPAÑOL C2 CHINO B1	<b>8.30</b> CHINO B2	<b>8.30</b> ALEMÁN B1	<b>8.30</b> PORTUGUÉS B2
<b>16.00</b> ALEMÁN C1	<b>16.00</b> FRANCÉS B2	<b>16.00</b> VALENCIANO B1	<b>16.00</b> INGLÉS C2	<b>16.00</b> RUSO B2
<b>21 junio</b>	<b>22 junio</b>	<b>23 junio</b>	<b>24 junio</b>	<b>25 junio</b>
<b>8.30</b> JAPONÉS B1	<b>8.30</b> EUSKERA B1			
<b>16.00</b> ÁRABE B2	<b>16.00</b> RUMANO B1 GRIEGO B1			

**IMPORTANTE:** Estas fechas pueden sufrir modificaciones según la situación de la pandemia. Por cuestiones sanitarias, las horas de las convocatorias pueden variar ligeramente, dado que los centros pueden convocar al alumnado de manera escalonada. Por favor, consultad las webs de las EOI en las que realizaréis la prueba para conocer las horas exactas de las convocatorias.

<b>CALENDARIO DE LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN Convocatoria extraordinaria 2021</b>				
<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
			<b>2 septiembre</b>	<b>3 septiembre</b>
			Mañana VALENCIANO C1	Mañana VALENCIANO B1 C2
			Tarde INGLÉS B1 C2	Tarde INGLÉS B2
<b>6 septiembre</b>	<b>7 septiembre</b>	<b>8 septiembre</b>	<b>9 septiembre</b>	<b>10 septiembre</b>
Mañana PORTUGUÉS B1 C1 RUSO B1	Mañana ESPAÑOL B1 C1 CHINO B1	Mañana CHINO B2 RUSO B2	Mañana ALEMÁN B2 ESPAÑOL B2 C2	Mañana PORTUGUÉS B2 ITALIANO B2
Tarde ÁRABE B2 GRIEGO B1	Tarde ALEMÁN C2 JAPONÉS B1	Tarde RUMANO B1 EUSKERA B1 ÁRABE B1	Tarde VALENCIANO B2 FRANCÉS B1 C1	Tarde INGLÉS C1 ALEMÁN B1 C1
<b>13 septiembre</b>				
Mañana FRANCÉS B2 C2				
Tarde ITALIANO B1 C1				

**IMPORTANTE:** Estas fechas pueden sufrir modificaciones según la situación de la pandemia. Por cuestiones sanitarias, las horas de las convocatorias pueden variar ligeramente, dado que los centros pueden convocar al alumnado de manera escalonada. Por favor, consultad las webs de las EOI en las que realizaréis la prueba para conocer las horas exactas de las convocatorias.

**DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN  
Convocatoria extraordinaria 2021**

Horario de mañana		Horario de tarde	
B1	B2/C1/C2	B1	B2/C1/C2
Producción y coproducción de textos escritos: 8:30 h	Producción y coproducción de textos escritos: 8:30 h	Producción y coproducción de textos escritos: 15:30 h	Producción y coproducción de textos escritos: 15:30 h
Mediación escrita: 10:30 h	Mediación escrita: 11:00 h	Mediación escrita: 17:30 h	Mediación escrita: 18:00 h
Comprensión de textos orales: 11:30 h	Comprensión de textos orales: 12:00h	Comprensión de textos orales: 18:30 h	Comprensión de textos orales: 19:00 h
Comprensión de textos escritos: 12:30 h	Comprensión de textos escritos: 13:00	Comprensión de textos escritos: 19:30 h	Comprensión de textos escritos: 20:00 h

**14. ¿Cuántos minutos dura la prueba?**

ACTIVIDAD DE LENGUA	B1	B2	C1	C2
Comprensión de textos escritos	45'	60'	70'	70'
Comprensión de textos orales	Aprox. 35' Excepto árabe, japonés, ruso y chino aprox. 45'	Aprox. 40' Excepto árabe, ruso y chino: aprox. 55'	Aprox. 45'	Aprox. 45'
<b>DESCANSO (20 minutos)</b>				
Mediación escrita	Máximo 35'	Máximo 40'	Máximo 50'	Máximo 50'
Producción y coproducción de textos escritos	Máximo 80'/90' (según idioma)	Máximo 90'/100' (según idioma)	Máximo 100'	Máximo 100'

TIEMPO TOTAL DE LA PRUEBA ESCRITA	Máx. entre 3h.15-3h.45 (según idioma)	Máximo entre 3h.50-4h.15 (según idioma)	Máximo 4h.25	Máximo 4h.25
Producción y coproducción de textos orales	Monólogo: 2'30''-3' Diálogo 2 candidatos: 4'-5' 3 candidatos: 6'-7'30''	Monólogo: 3'-3'30' Diálogo: 2 candidatos: 5'-6' 3 candidatos: 7'30''-9'	Monólogo: 3'30''-4' Diálogo: 2 candidatos: 6'-7' 3 candidatos: 9'-10'30''	Monólogo: 3'30''-4' Diálogo: 2 candidatos: 6'-7' 3 candidatos: 9'-10'30''
Mediación oral	1'-1'30''	1'30''-2	2'-2'30''	2'-2'30''
TEMPS TOTAL DE LA PROVA ORAL	Máximo: 2 candidatos 14' 3 candidatos 21'	Máximo: 2 candidatos 17' 3 candidatos 25'30''	Máximo: 2 candidatos 20' 3 candidatos 30'	Máximo: 2 candidatos 20' 3 candidatos 30'



### 15. ¿Cómo se administrará la prueba escrita?

La prueba escrita se realizará en una fecha diferente de las pruebas orales.

El orden de administración de las diferentes actividades de lengua será el siguiente:

1. Comprensión de textos escritos
2. Comprensión de textos orales
3. Mediación escrita
4. Producción y coproducción de textos escritos



### 16. ¿Cómo y dónde me informo de cuándo tengo la prueba de producción y coproducción de textos orales y de mediación oral?

Las pruebas de producción y coproducción de textos orales y de mediación oral se realizarán juntas, el mismo día y a la misma hora.

Para saber la fecha exacta tienes que ir a la EOI en que te has inscrito o matriculado. Esta fecha podría ser modificada si surgiera alguna incidencia el día del examen respecto al tribunal examinador.

La matriculación en la prueba comportará la grabación de la prueba correspondiente a las actividades de lengua de producción y coproducción oral y de mediación oral. El material grabado no podrá ser reproducido con fines distintos del de evaluación.

Las pruebas de producción y coproducción de textos orales y de mediación oral pueden ser **antes** que las otras partes escritas.

Solo puedes solicitar el cambio de fecha/hora de realización de las pruebas de producción y coproducción de textos orales y de mediación oral en los casos siguientes:

- 1.º- Defunción de un familiar (de primer grado, ascendiente o descendente);
- 2.º- Intervención quirúrgica;
- 3.º- Citación judicial, como deber inexcusable;

**4.º**- Coincidencia con las PAU o con otra prueba de certificación de las EOI de la Comunidad Valenciana.

**5.º**- Situación de cuarentena domiciliaria provocada por la COVID-19.

Cualquier solicitud de cambio tiene que ir acompañada del justificante correspondiente.

Siempre que sea posible, el cambio se realizará, cuando sea oportuno, dentro de las fechas establecidas para la realización de la prueba.

## 17. ¿Cómo es la Prueba de Certificación?

La Prueba de Certificación se estructura en cinco partes, que evalúan las actividades de lengua siguientes: comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción de textos orales y mediación. Se divide en dos sesiones: la parte escrita, que comprende las actividades de comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y mediación escrita, en una; y, en convocatoria distinta, las actividades de producción y coproducción de textos orales y mediación oral. La publicación de las fechas de las actividades de producción y coproducción orales y de mediación oral se hará antes del día 28 de mayo de 2021.

Las pruebas de producción y coproducción de textos orales y mediación oral se llevarán a cabo por parejas, y en caso de número impar de candidatos, por tríos, alargando proporcionalmente el tiempo de la prueba.

Las instrucciones para realizar bien la prueba estarán expuestas en la puerta del aula para que los candidatos puedan familiarizarse con las fases y con lo que deben hacer. Recibirán, así mismo, el material necesario para realizar las dos tareas.

### Descripción de cada fase de las pruebas orales

**Preparación:** se entregará a los candidatos el material necesario para que puedan preparar individualmente las tareas del monólogo, del diálogo y de la mediación oral. Dispondrán aproximadamente de 15 minutos para la preparación de las tres tareas, durante los cuales podrán realizar un esquema que les servirá de guía.

**Presentación:** después de comprobar la identidad de los candidatos, se sientan a una distancia adecuada. Los candidatos se presentan de manera breve (esta presentación no se evalúa) y la prueba empieza.

**Monólogo:** en esta fase cada candidato hará una breve exposición o charla durante el tiempo establecido sobre el tema que se indica en la ficha. El examinador indicará a cada uno de los candidatos el momento de empezar y les hará una señal para que cierren la exposición de manera adecuada. Durante la exposición, los examinadores no intervienen, excepto si se rompe la comunicación o si la producción no se adecua a la consigna.

**Interacción:** el examinador invita los candidatos a iniciar la segunda parte de la prueba, que consiste en una situación en que ambos tienen que intervenir, siguiendo las directrices del material de apoyo, intercambiando información, resolviendo una situación, discutiendo sobre un tema, llegando a un acuerdo. Durante la interacción entre los candidatos, los examinadores procurarán no intervenir.

**Mediación:** en esta fase cada candidato realizará una tarea de mediación oral. El examinador indicará a cada uno de los candidatos el momento de empezar y les hará una señal para que acaben de manera adecuada. Durante la producción oral, los examinadores no intervienen, excepto si se rompe la comunicación o si la producción no se adecua a la consigna.

Durante las pruebas orales, los examinadores no intervendrán, excepto si se rompe la comunicación o si la producción no se adecúa a la consigna.

A continuación, se describe cada parte de la prueba. Los objetivos generales y específicos de cada destreza, adaptados del currículum para la Prueba de Certificación, indican lo que el candidato debe ser capaz de hacer en el nivel en el que se examina.



## NIVEL B1

### COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS - NIVEL B1

#### OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El candidato es capaz de comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves o de extensión mediana, claros y muy organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad o de interés personal.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El candidato es capaz de:

- Comprender 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.
- Localizar con facilidad y comprender 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.
- Entender 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.
- Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato, y mensajes en foros y blogs, en los cuales 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.
- Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en que se informa de asuntos del propio interés (p. e. en relación con una oferta de trabajo, o una compra por Internet).
- Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y muy estructurados, breves o de extensión mediana, sobre temas cotidianos, de actualidad o del interés propio, y redactados en una

variante estándar de la lengua, en un lenguaje escasamente idiomático o especializado.

- Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas estructurados claramente, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y poco literario, y hacerse una idea clara del carácter de los diferentes personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

**Número de tareas:** 3

**Total de palabras:** 1.000-1.200 palabras, excepto árabe (400-600), ruso (800-1000)

**Tipo de tarea:**

- Verdadero / falso
- Texto con huecos y palabras dadas
- Elección múltiple de 3
- Relacionar textos cortos de temática similar, con pequeños titulares o frases resumen

**Características del texto:**

- Oraciones simples y oraciones subordinadas del nivel
- Lengua estándar
- Gama amplia de vocabulario de uso cotidiano y general
- Léxico de menor frecuencia que en el nivel A2. Algunas palabras menos familiares

**Tipo de texto:**

- Mensajes y cartas de carácter personal (correos electrónicos, chats, cartas) para intercambiar informaciones, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos
- Cartas formales básicas
- Cuestionarios sobre temas generales
- Notas y mensajes relacionados con temas de trabajo, servicios, estudio y ocio
- Informes breves de carácter informativo y explicativo
- Mensajes en foros virtuales sobre temas conocidos
- Páginas web y blogs o similares
- Folletos turísticos y comerciales. Prospectos
- Recetas, instrucciones y normas básicas
- Anuncios de trabajo y publicitarios
- Periódicos y revistas con referentes conocidos, artículos no especializados, reportajes, entrevistas, cartas al director graduados para el nivel
- Cómicos con registro estándar o poco idiomático

- Horóscopos o similares
- Biografías, cuentos y novelas cortas graduados para el nivel

### **COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES - NIVEL B1**

#### **OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN**

El candidato es capaz de comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión mediana, muy estructurados, claramente articulados a una velocidad lenta o mediana y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que tratan de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo que se ha dicho y se puedan confirmar algunos detalles.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN**

El candidato es capaz de:

- Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas frente a frente 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.
- Comprender la intención y el sentido generales, y los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a una velocidad normal.
- Comprender las ideas principales y los detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versan sobre temas conocidos, de interés personal o de la especialidad propia, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.
- Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de esta (p. e. en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.
- Comprender el sentido general, las ideas principales y los detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema sea conocido y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender, en una conversación o discusión informal en 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 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 que han dicho.

- Identificar los puntos principales y los detalles relevantes de una conversación formal o un debate que se presencia, breve o de duración mediana, y entre dos o más interlocutores, sobre temas generales, conocidos, de actualidad o de interés propio, 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 nada idiomático o especializado de la lengua.
- Comprender, en una conversación formal en que se participe, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, una gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el campo propio 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.
- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, como por ejemplo anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes o documentales, que traten de temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la especialidad propia, cuando se articulan de manera relativamente lenta y clara.
- Comprender muchas películas, series y programas de entretenimiento que se articulen con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en que los elementos visuales y la acción conduzcan una gran parte del argumento.

**Medio:** audio

**Número de tareas:** 3

**Número de audiciones:** 2 (excepto árabe y ruso: 3 audiciones).

**Tipo de tarea:**

- Verdadero / falso
- Completar huecos a partir de la información que se escuchará
- Elección múltiple de 3
- Relacionar textos cortos de temática similar con titulares o frases resumen

**Características del texto y del audio:**

- Textos orales muy estructurados y articulados claramente, con una velocidad relativamente lenta o media
- Oraciones simples y oraciones subordinadas del nivel
- Lengua estándar
- Gama amplia de vocabulario de uso cotidiano y general. Léxico de menor frecuencia que en el nivel A2. Algunas palabras menos familiares

**Tipo de texto:**

- Intercambios sociales habituales (saludos, despedidas, disculpas, presentaciones, agradecimientos, permisos, excusas, propuesta de actividades y bienvenidas) y en ocasiones especiales (pésames, elogios, cumplimientos y felicitaciones)
- Conversaciones informales con intercambio de información, de experiencias y de puntos de vista

- Conversaciones formales en situaciones habituales
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o de actualidad
- Debates preparados sobre temas de campos léxicos conocidos
- Transacciones para pedir y ofrecer información, bienes y servicios, y resolver problemas concretos como por ejemplo trámites administrativos y comerciales sencillos
- Conversaciones telefónicas
- Repetición y transmisión de mensajes
- Mensajes breves, aclaraciones y explicaciones relacionados con los ámbitos conocidos (personal, estudios, trabajo, ocio)
- Instrucciones, consejos e indicaciones
- Presentaciones, descripciones y narraciones contextualizadas
- Anuncios de trabajo y anuncios publicitarios
- Noticias de temas sobre los cuales se poseen referentes
- Información meteorológica
- Pasajes cortos sobre temas generales
- Relatos, entrevistas, conversaciones sobre temas generales

### **PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS - NIVEL B1**

#### **OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN**

El candidato es capaz de producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión mediana, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con una corrección razonable un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN**

El candidato es capaz de:

- Completar 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.
- Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un *currículum vitae* breve, sencillo y muy estructurado, en que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.
- Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios, y mensajes en que se transmite o se 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 que se remarcan los aspectos que son importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, si corresponde, de la etiqueta.

- Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad, o del interés propio, y en que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con un cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean estos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se consideren importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con una precisión razonable.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en que se da y se solicita información básica, o se hace una gestión sencilla (p. e. una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, si corresponde, de la etiqueta.

Escribir informes muy breves en formato convencional, con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos público, educativo u ocupacional, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los acontecimientos principales de manera esquemática.

**Número de tareas:** la prueba consistirá en la realización de dos **tareas**.

**Tipo de tarea:** una primera tarea es de creación, vale el 60% de la prueba de producción y coproducción de textos escritos y se proponen dos opciones a elegir una. La segunda tarea es de interacción, vale el 40% de la prueba y se propone una sola opción.

**Total de palabras:** 200–250, entre las dos tareas, excepto árabe y ruso (150-200), japonés (560-660) y chino (380-540 caracteres).

## **PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES - NIVEL B1**

### **OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN**

El candidato es capaz de producir y coproducir, tanto en comunicación frente a frente como a través de medios técnicos, textos orales breves o de extensión media, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal. El candidato será capaz de desenvolverse con una corrección y una fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces sean evidentes el acento extranjero y las pausas para hacer una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo que se ha dicho o corregir errores.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El candidato es capaz de:

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del campo propio o de interés personales.
- Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión mediana, muy estructuradas, y con apoyo visual sobre un tema general, o del interés o la especialidad propios.
- Desenvolverse con éxito en transacciones comunes de la vida cotidiana, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (p. e. para hacer una reclamación o hacer una gestión administrativa de rutina).
- Participar con eficacia en conversaciones informales, frente a frente o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria en que se describen con un 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 narran historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las reacciones propias.
- Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que comporten un intercambio de información sobre hechos concretos o en que se den instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear un punto de vista con claridad, ofreciendo razonamientos breves y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionando de manera sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, se aclaren o se elaboren los puntos clave si es necesario.

**Número de tareas:** dos tareas, una de carácter monológico y otra interactiva, con una ponderación del 50% cada una.

**Duración:** El monólogo tendrá una duración de 2'30''- 3', y el diálogo 4'-5' si lo realizan dos candidatos y 6'-7'30'' si lo realizan tres candidatos.

### MEDIACIÓN - NIVEL B1

#### OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El candidato es capaz de mediar entre hablantes de la lengua meta o de diferentes lenguas en situaciones de carácter habitual en que se producen intercambios sencillos de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El candidato es capaz de:

- Resumir breves fragmentos de información de varias fuentes, así como hacer paráfrasis sencillas de pasajes escritos breves utilizando las palabras y la ordenación del texto original.
- Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos fuente (p. e. instrucciones, noticias, correspondencia

personal), siempre que estos textos tengan una estructura clara, estén escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

- Transmitir 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 fuente (p. e. instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, noticias), siempre que estos textos tengan una estructura clara, estén escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.
- Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (p. e. visita médica, gestiones administrativas sencillas o un problema doméstico), comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial y dando la opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

**Número de tareas:** la prueba consistirá en la realización de dos tareas: una tarea de mediación escrita y otra de mediación oral, con una ponderación del 50% cada una.

**Tipo de tarea:** la tarea de mediación escrita será de carácter interactivo, y la tarea de mediación oral de carácter monológico.

**Total de palabras en la mediación escrita:** 90-110, excepto árabe y ruso (60-80).

**Duración de la mediación oral:** 1'-1'30''.

## NIVELL B2

### COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS – NIVEL B2

#### OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El candidato es capaz de comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor, tanto implícitas como explícitas. Los textos escritos, conceptual y estructuralmente complejos, tratarán sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del campo de especialización propio, en alguna variedad estándar de la lengua y podrán contener expresiones idiomáticas de uso común.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El candidato es capaz de:

- Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del campo de interés o de especialización propio, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.
- Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del interés propio, y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la especialidad propia o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales o corporativos.
- Comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la especialidad propia o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales o corporativos.
- Comprender 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, se justifican i se argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del interés propio.

- Leer correspondencia formal relativa al campo de especialización propio, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar el significado esencial, así como comprender los detalles y las implicaciones más relevantes.
- Comprender 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.
- Comprender 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.

**Número de tareas:** 3

**Total de palabras:** 1400-1800 palabras, excepto árabe (600-900), ruso (1200-1600) y chino (1200-1400 caracteres).

**Tipo de tarea:**

- Verdadero / falso
- Texto con huecos y palabras dadas
- Elección múltiple de 3
- Relacionar textos cortos de temática similar, con titulares o frases resumen, o emparejar preguntas con respuestas
- Completar huecos con frases o párrafos en un texto largo

**Características del texto:**

- Textos extensos escritos en lengua estándar, lingüísticamente complejos
- Una variedad extensa de temas, tanto concretos como abstractos
- Una gama amplia de oraciones complejas
- Gama amplia de vocabulario, suficiente para expresar detalles y precisiones
- Léxico literalmente y parcialmente abstracto, de sentimientos, emociones, etc.
- Polisemias
- Uso de tiempos verbales más complejos: modales, condicionales, etc.
- Léxico no familiar, poco conocido

**Tipo de texto:**

**Además del que se ha especificado en B1:**

- Diarios y revistas
- Textos literarios propios del nivel
- Manuales de instrucciones, catálogos y prospectos
- Tiras cómicas y cuentos
- Anuncios publicitarios
- Cartas formales: de solicitud, aceptación, reclamaciones, quejas...
- Escritos personales, informes y artículos relacionados con aspectos comunes de los ámbitos personal, público, académico y laboral

- Formularios de reclamación, comunicados de accidentes o siniestros
- Artículos de opinión (cartas al director, revista de la escuela...)

## COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES – NIVEL B2

### OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El candidato es capaz de comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en textos orales conceptualmente y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del campo de interés o especialización propio, articulados a una velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El candidato es capaz de:

- Comprender declaraciones y mensajes, anuncios y avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p. e. declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a una velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender 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.
- Comprender, 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 campo de especialización o de interés propio, siempre que estén muy estructurados y tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.
- Comprender 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 interés propio, y captar 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 idiomática.
- Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores, sus actitudes y los argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos y otros asuntos de carácter general relacionados con el campo de especialización propio.
- Comprender 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 una velocidad normal en una variedad

estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

**Medio:** audio

**Número de tareas:** 3

**Número de audiciones:** 2 (excepto árabe, ruso y chino: 3 audiciones)

**Tipo de tarea:**

- Verdadero / falso
- Completar huecos a partir de la información que se escuchará
- Elección múltiple de 3
- Relacionar textos cortos de temática similar con titulares o frases resumen

**Características del texto y del audio:**

- Textos relativamente largos articulados en lengua estándar, lingüísticamente complejos
- Una variedad extensa de temas, tanto concretos como abstractos
- Una gama amplia de oraciones complejas
- Una gama amplia de vocabulario, suficiente para expresar detalles y precisiones
- Léxico literalmente y parcialmente abstracto, de sentimientos y emociones
- Polisemias
- Uso de tiempos verbales más complejos: modales, condicionales, etc.
- Léxico no familiar, poco conocido

**Tipo de texto:**

Además del que se ha especificado en el nivel anterior:

- Noticias, reportajes, tertulias, debates, etc. emitidos por radio
- Discursos, conferencias...
- Espectáculos en directo emitidos por radio, por ejemplo, deportes...

## **PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS – NIVEL B2**

### **OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN**

El candidato es capaz de producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de una cierta extensión, muy organizados y bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el campo de especialización propio, utilizando apropiadamente una gama amplia de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita, y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN**

El candidato es capaz de:

- Rellenar, en papel o en línea, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional que incluyan preguntas abiertas y secciones de producción libre (p. e. para contratar un seguro, hacer una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).



- Escribir, 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 considere relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.
- Escribir notas, anuncios y mensajes en que se transmita o se solicite 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 campo de especialización o de interés propio, y en que se remarcan los aspectos que son importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipos textuales y las normas de cortesía y, si corresponde, de la etiqueta.
- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite una cierta emoción, se remarca la importancia personal de hechos y experiencias y se comentan las noticias y los puntos de vista de los correspondientes y otras personas.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en que se dé y se solicite información detallada, y se expliquen y se justifiquen con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.
- Escribir informes de extensión mediana, de estructura clara y en un formato convencional, en que se exponga un asunto con cierto detalle y se desarrolle 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 líneas de actuación futuras o posibles.

**Número de tareas:** la prueba consistirá en la realización de dos **tareas**.

**Tipo de tarea:** una primera tarea es de creación, vale el 60% de la prueba y se proponen dos opciones a elegir una. La segunda tarea es de interacción, vale el 40% de la prueba y se propone una sola opción.

**Total de palabras:** 300-350 entre las dos tareas, excepto árabe y ruso (250-300) y chino (560-600 caracteres).

## **PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES - NIVEL B2**

### **OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN**

El candidato es capaz de producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y bastante detallados, de una cierta extensión, muy organizados y adecuados al interlocutor y al propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del campo de especialización propio, en una variedad de registros y estilos estándares, y con una pronunciación y entonación claras y naturales, y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia a pesar de que todavía pueda cometer errores

esporádicos que provoquen la incomprensión, de los cuales suele ser consciente y que puede corregir.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN**

El candidato es capaz de:

- Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos, dentro del campo de interés o especialización propio, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- Hacer presentaciones claras y detalladas, de una cierta duración, y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la especialidad propia, 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 responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no comporta ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
- Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea frente a frente, 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.
- Participar activamente en conversas y discusiones informales con uno o más interlocutores, frente a frente 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 las opiniones, las creencias y los proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados; haciendo hipótesis y respondiendo; todo esto sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin comportar tensión para ninguna de las partes, transmitiendo una cierta emoción y remarcando la importancia personal de hechos y experiencias.
- Participar activamente y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual o más específico dentro del campo de especialización propio, en los ámbitos público, académico o profesional, en que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias, y comparando las ventajas y desventajas, de diferentes enfoques, y en las cuales ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a estas.

**Número de tareas:** dos tareas, una de carácter monológico y otra interactiva, con una ponderación del 50% cada una.

**Duración:** El monólogo tendrá una duración de 3' -3'30'', y el diálogo 5'-6' si lo realizan dos candidatos y 7'30''-9', si lo realizan tres candidatos.

## MEDIACIÓN – NIVEL B2

### OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El candidato es capaz de mediar entre hablantes de la lengua meta en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El candidato es capaz de:

- Transmitir 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 conceptualmente y estructuralmente complejos (p. e. presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos), sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del interés o campo de especialización propio, siempre que los textos mencionados estén muy organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo que se ha dicho o releer las secciones difíciles.
- Sintetizar, y transmitir oralmente a terceros la información y los argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de varios textos escritos procedentes de diferentes fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de diferentes 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 diferentes posturas y argumentos, expresando sus opiniones respecto a ello con claridad y amabilidad y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- Transmitir 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 conceptualmente y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del interés o campo de especialización propio, siempre que los textos mencionados estén muy organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar el que se ha dicho.
- Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, las opiniones y los argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores, claramente estructuradas y articuladas a una velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del campo de especialización propio en los ámbitos académico y profesional.
- Resumir por escrito noticias y fragmentos de entrevistas o documentales que contengan opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

- Sintetizar y transmitir por escrito la información y los argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de varios textos escritos procedentes de diferentes fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

**Número de tareas:** la prueba consistirá en la realización de dos tareas: una tarea de mediación escrita y otra de mediación oral, con una ponderación del 50% cada una.

**Tipo de tarea:** la tarea de mediación escrita será de carácter interactivo y la tarea de mediación oral de carácter monológico.

**Total de palabras en la mediación escrita:** 120-140, excepto árabe y ruso (100-120) y chino (180-250 caracteres).

**Duración de la mediación oral:** 1'30''-2'.



## NIVEL C1

### COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS - NIVEL C1

#### OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El candidato es capaz de comprender con todo detalle la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores, tanto implícitas como explícitas, en una gama amplia de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, incluso sobre temas fuera de su campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y registro.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El candidato es capaz de:

- Comprender 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 especialidad propia como si no.
- Comprender 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 idiosincráticos en cuanto a la estructura o al léxico (p. e. formato no habitual, lenguaje coloquial, o tono humorístico).
- Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices como por ejemplo las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.
- Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- Comprender 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.

- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícitamente como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de una cierta extensión, en cualquier soporte, tanto de carácter general como especializado, en que a su vez se comenten y se analicen puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.
- Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una complejidad conceptual especial, y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

**Número de tareas:** 3

**Total de palabras:** 1800-2050 palabras

**Tipo de tarea:**

- Elección múltiple de 3.
- Relacionar frases, epígrafes, etc. con secciones de un texto o con varios textos.
- Completar huecos con párrafos en un texto largo.
- Completar huecos de un texto con palabras no facilitadas al candidato.

**Características del texto:**

**Además de lo que se ha especificado en los niveles anteriores:**

- Textos extensos lingüísticamente complejos, cuya estructura textual puede no ser explícita
- Variedad extensa de temas, tanto concretos como abstractos, relacionados o no con su especialidad
- Repertorio léxico amplio que incluye expresiones idiomáticas y coloquiales

**Tipo de texto:**

**Además de lo que se ha especificado en los niveles anteriores:**

- Artículos de opinión
- Artículos científicos de divulgación
- Contratos comerciales, laborales y administrativos
- Convenios
- Reseñas
- Ensayos
- Textos literarios contemporáneos originales.
- Instrucciones complejas sobre aparatos o procesos de cualquier índole

## COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES - NIVEL C1

### OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El candidato es capaz de comprender, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención y el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en una gama amplia de textos orales extensos, precisos y detallados, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, especialmente si no está familiarizado con el acento.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El candidato es capaz de:

- Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- Comprender 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.
- Comprender con una facilidad relativa 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.
- Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de una cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado, y captar la intención de lo que se dice.
- Comprender conversaciones de una cierta longitud en que se participe, aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solo implícita.
- Comprender sin apenas esfuerzo una gama amplia de programas de radio y televisión, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y películas que contengan una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar detalles y sutilidades como por ejemplo actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.

**Medio:** audio

**Número de tareas:** 3

**Número de audiciones:** 2

**Tipos de tareas:**

- Elección múltiple de 3
- Rellenar huecos a partir de la información que se escuchará
- Relacionar textos de temática similar con hablantes, titulares o frases resumen

**Características del texto y del audio:**

- Textos extensos lingüísticamente complejos, cuya estructura textual puede no ser explícita
- Variedad extensa de temas, tanto concretos como abstractos, relacionados o no con su especialidad
- Repertorio léxico amplio que incluye expresiones idiomáticas y coloquiales
- El sonido puede estar distorsionado, especialmente en aquellas informaciones que se ofrecen en lugares públicos

**Tipo de textos:**

**Además de los que se han especificado en los niveles anteriores:**

- Debates y conversaciones entre hablantes nativos sobre temas abstractos, complejos o desconocidos
- Instrucciones con información técnica compleja
- Textos que incluyan expresiones idiomáticas y coloquiales

## PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS - NIVEL C1

### OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El candidato es capaz de producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos extensos y detallados, muy estructurados y ajustados a los diferentes ámbitos de actuación, sobre temas complejos en los ámbitos mencionados. El candidato remarcará las ideas principales, ampliando con una cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y acabando con una conclusión apropiada. Para ello utilizará de manera correcta y consistente, estructuras gramaticales y convenciones ortográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas, mostrando un control de mecanismos complejos de cohesión y un dominio de un léxico amplio que le permita expresar matices de significado que incluyan la ironía, el humor y la carga afectiva.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El candidato es capaz de:

- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse 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.
- Escribir, con la corrección y formalidad debidas, e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en 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 arrear o rebatir posturas.
- Escribir informes, memorias, artículos, ensayos u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional, claros y muy estructurados, remarcando las ideas principales, ampliando con una cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados y acabando con una conclusión apropiada.

**Número de tareas:** la prueba consistirá en la realización de **dos tareas**.

**Tipo de tareas:** una primera tarea es de creación, vale el 60 % de la prueba y se proponen dos opciones a elegir una. La segunda tarea es de interacción, vale el 40 % de la prueba y se propone una sola opción.

**Total de palabras:** 350-400 entre las dos tareas.

## PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES- NIVEL C1

### OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El candidato es capaz de producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, e independientemente del canal, una gama amplia de textos orales extensos, claros y detallados, conceptualmente y estructuralmente complejos, en varios registros, y con una entonación y acento adecuados a la expresión de matices de significado. Hará gala de una amplia gama de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas e interactivas y de compensación que hacen imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permiten

adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El candidato es capaz de:

- Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando una cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- Hacer presentaciones extensas, claras, y muy estructuradas, sobre un tema complejo, ampliando con una 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 manera espontánea por los oyentes, y acabando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y casi sin esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
- Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas, en que se tenga que 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 hacer, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los detalles con eficacia y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.
- Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores, que tratan de temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, y en que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las ideas y opiniones propias con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a estas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.
- Participar activamente y con una gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (p. e. en debates, charlas, coloquios, reuniones o seminarios) en que se trate de temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la postura propia formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de manera fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

**Número de tareas:** dos tareas, una de carácter monológico y otra interactiva, con una ponderación del 50 % cada una.

**Duración:** El monólogo tendrá una duración de 3'30''-4' y, el diálogo, 6'-7', si lo realizan dos candidatos, y 9'-10'30'', si lo realizan tres candidatos.

### MEDIACIÓN - NIVEL C1

#### OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El candidato es capaz de mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional. Para ello trasladará con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una gama amplia de textos extensos, precisos y detallados, conceptualmente y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la máxima



exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pueda tener.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN**

El candidato es capaz de:

- Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la especialidad propia, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus términos propios.
- Mediar con fluidez y eficacia entre hablantes de la lengua meta o de diferentes lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la especialización propia como de fuera de los campos mencionados (p. e. en reuniones, seminarios, mesas redondas, o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de estas y reaccionando en consecuencia, transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa, formulando las preguntas y haciendo los comentarios pertinentes con el fin de obtener los detalles necesarios o comprobar supuestas inferencias y significados implícitos.
- Trasladar en un texto coherente nuevo, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos largos y minuciosos de carácter diverso y procedente de varias fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, varios textos académicos o varios informes u otros documentos de carácter profesional).
- Resumir, comentar y analizar los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas u otros documentos que contienen opiniones, argumentos y análisis.

**Número de tareas:** la prueba consistirá en la realización de dos tareas: una tarea de mediación escrita y otra de mediación oral, con una ponderación del 50 % cada una.

**Tipo de tarea:** la tarea de mediación escrita será de carácter interactivo o creativo y la tarea de mediación oral de carácter monológico.

**Total de palabras en la mediación escrita:** 190-220.

**Duración de la mediación oral:** 2'-2'30''.



## **NIVEL C2**

### **COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS - NIVEL C2**

#### **OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN**

El candidato es capaz de comprender con detenimiento, apreciar e interpretar de manera crítica una gama amplia de textos extensos y complejos, tanto literarios como técnicos o de otra índole, contemporáneos o no. En ellos se utilizará un lenguaje especializado, juegos de palabras, argot, coloquialismos, expresiones idiomáticas, regionalismos u otros rasgos idiosincráticos, y que puedan contener juicios de valor ocultos, o en que una gran parte del mensaje se exprese de una manera

indirecta y ambigua, apreciando distinciones sutiles de estilo y significado, tanto implícito como explícito.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN**

El candidato es capaz de:

- Comprender sin dificultad cualquier tipo de información pública, instrucción o disposición que pueda interesar a uno mismo o a terceros, incluyendo sus aspectos sutiles y los que se pueden derivar de su contenido.
- Comprender 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 campo de especialización propio en particular.
- Comprender con detenimiento 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.
- Comprender información detallada en textos extensos y complejos en el ámbito público, social e institucional (p. e. informes que incluyan datos estadísticos), identificando actitudes y opiniones implícitas en el desarrollo y las conclusiones, y apreciando las relaciones, alusiones e implicaciones de tipo sociopolítico, socioeconómico o sociocultural.
- Comprender en detalle y con detenimiento, e interpretar de manera crítica, la información, las ideas y las implicaciones de cualquier tipo de material bibliográfico de consulta o referencia de carácter especializado académico o profesional, en cualquier soporte.
- Comprender todo tipo de publicaciones periódicas de carácter general, o especializado dentro del área profesional, académica o de interés propio.
- Comprender 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 que una gran parte del mensaje se exprese de una manera indirecta o ambigua, o que contengan numerosas alusiones, o juicios de valor ocultos.
- Comprender 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 como por ejemplo las actitudes, los niveles de formalidad y las posturas, tanto implícitas como explícitas, de los remitentes.
- Comprender sin dificultad e interpretar de manera crítica textos literarios extensos de cualquier género, tanto clásicos como contemporáneos, apreciando recursos literarios (símbolos, metáforas, etc.), sacados de estilo, referencias contextuales (culturales, sociopolíticas, históricas o artísticas), así como sus implicaciones.

**Número de tareas:** 3

**Total de palabras:** 1800-2050 palabras

**Tipo de tarea:**

- Elección múltiple de 3
- Relacionar frases, epígrafes, etc. con secciones de un texto o con varios textos
- Completar vacíos con párrafos en un texto largo
- Completar vacíos de un texto con palabras no facilitadas al candidato

**Características del texto:**

Además del que se ha especificado en los niveles anteriores:

- Textos abstractos estructuralmente o lingüísticamente complejos

- Textos literarios y no literarios con numerosos coloquialismos
- Gama amplia de textos largos y complejos

**Tipos de textos:**

**Además de los que se han especificado en los niveles anteriores:**

- Artículos científicos
- Textos financieros
- Textos jurídicos
- Textos clásicos literarios originales de diferentes géneros

**COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES - NIVEL C2**

**OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN**

El candidato es capaz de comprender con gran facilidad, siempre que disponga de un tiempo para habituarse al acento, prácticamente cualquier interlocutor y cualquier texto oral, independientemente del canal e incluso en ambientes con ruido. Para ello reconocerá significados implícitos y apreciará diferencias sutiles de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad rápida, presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación idiosincráticos (p. e. estructuras no lineales o formatos poco usuales, coloquialismos, regionalismos, argot o terminología desconocida, ironía o sarcasmo), y/o verse sobre temas incluso ajenos a su experiencia, interés o de especialización.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN**

El candidato es capaz de:

- Comprender, 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.
- Comprender 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, directamente o indirectamente, con su profesión o sus actividades académicas.
- Comprender 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.
- Comprender 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.
- Comprender conversaciones, discusiones y debates extensos y animados en que se participa, incluso sobre temas académicos o profesionales complejos y con que no se está familiarizado, aunque no estén estructurados claramente y la relación entre las ideas sea solo implícita, y reaccionar en consecuencia.
- Comprender sin esfuerzo, y apreciar con detenimiento, 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 detalles y sutilezas como por ejemplo actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes y apreciando alusiones

e implicaciones de tipo sociocultural.

**Medio:** audio

**Número de tareas:** 3

**Número de audiciones:** 2

**Tipo de tarea:**

- Elección múltiple de 3
- Completar huecos a partir de la información que se escuchará
- Relacionar textos de temática similar con hablantes, titulares o frases resumen

**Características del texto y del audio:**

Además de lo que se ha especificado en los niveles anteriores, todo tipo de textos articulados a la velocidad rápida propia de los hablantes nativos.

**Tipos de textos:**

**Además de los que se ha especificado en los niveles anteriores:**

- Conferencias y presentaciones especializadas que pueden contener coloquialismos, regionalismos o terminología poco habitual
- Todo tipo de textos (incluidos los que contengan argot)

## PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS – NIVEL C2

### OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El candidato es capaz de producir y coproducir, con independencia del soporte, e incluso a una velocidad rápida en tiempo real, textos escritos de calidad, exentos de errores salvo algún resbalón de carácter tipográfico, sobre temas complejos e incluso de tipo técnico, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayude al lector a identificar y retener las ideas y los aspectos más significativos, y en los que transmite con precisión matices sutiles de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El candidato es capaz de:

- Escribir 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.
- Escribir 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; se describen los procedimientos de trabajo; se hace un tratamiento exhaustivo del tema; se incorporan y resumen opiniones de otros; se incluyen y evalúan información y hechos detallados; y se presentan las conclusiones propias de manera adecuada y convincente y de acuerdo con las convenciones, internacionales o de la cultura específica, correspondientes a este tipo de textos.
- Escribir, independientemente del soporte, cartas o mensajes personales expresándose de una manera deliberadamente humorística, irónica o ambigua.

- Escribir, independientemente del soporte, correspondencia formal compleja, clara, exenta de errores y muy estructurada, ya sea para solicitar algo, pedir u ofrecer sus servicios a clientes, superiores o autoridades, adoptando las convenciones estilísticas y de formato que requieren las características del contexto específico.

**Número de tareas:** la prueba consistirá en la realización de dos tareas.

**Tipo de tarea:** una primera tarea es de creación, vale el 60 % de la prueba y se proponen dos opciones a elegir una. La segunda tarea es de interacción, vale el 40 % de la prueba y se propone una sola opción.

**Total de palabras:** 400-450 entre las dos tareas.

## PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES- NIVEL C2

### OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El candidato es capaz de producir y coproducir, con naturalidad, comodidad, soltura y fluidez, textos orales extensos, detallados, correctos formalmente y, a menudo, destacables, para comunicarse en cualquier tipo de situación de la vida personal, social, profesional y académica, adaptando con una eficacia total el estilo y el registro a los diferentes contextos de uso, sin cometer errores salvo algún *lapsus linguae* ocasional y mostrando una gran flexibilidad en el uso de un repertorio rico de expresiones, acentos y patrones de entonación que le permitan transmitir con precisión matices sutiles de significado.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El candidato es capaz de:

- Hacer declaraciones públicas con fluidez y flexibilidad usando una cierta entonación para transmitir con precisión matices sutiles de significado.
- Hacer presentaciones convincentes, pronunciar conferencias, ponencias y charlas extensas, muy 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 manejándose con habilidad y enfrentándose con éxito a preguntas difíciles, imprevisibles e incluso hostiles de estos.
- Pronunciar conferencias o impartir seminarios sobre temas y asuntos académicos complejos, con seguridad y de manera elocuente a un público que no conoce el tema, adaptándose en cada auditorio y resolviendo sin ninguna dificultad cualquier pregunta o intervención de miembros de la audiencia.
- Participar con un desparpajo total en entrevistas, como entrevistador o entrevistado, estructurando lo que dice y desenvolviéndose con autoridad y con una fluidez total, mostrando dominio de la situación y capacidad de reacción e improvisación.
- Hacer y gestionar, con una eficacia total, operaciones y transacciones complejas, incluso delicadas, ante instituciones públicas o privadas de cualquier índole y negociar, con argumentos muy organizados y persuasivos, las relaciones con particulares y entidades y la solución de los conflictos que puedan surgir de estas relaciones.
- Conversar 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.
- Participar 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 ninguna desventaja respecto a los hablantes nativos.

**Número de tareas:** dos tareas, una de carácter monológico y otra interactiva, con una ponderación del 50 % cada una.

**Duración:** El monólogo tendrá una duración de 3'30"-4' y, el diálogo, 6'-7', si lo realizan dos candidatos, y 9'-10'30'', si lo realizan tres candidatos.

## MEDIACIÓN - NIVEL C2

### OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El candidato es capaz de intermediar entre hablantes de la lengua meta para trasladar prácticamente cualquier clase de texto, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias de estilo, incluso cuando el texto presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación o de escritura idiosincráticos (p. ej. regionalismos, lenguaje literario o léxico especializado); todo esto, sin dificultad, adaptando con una eficacia total el estilo y el registro a los contextos de uso diferentes y mostrando una riqueza de expresión y un acento y una entonación que permiten transmitir con precisión matices sutiles de significado.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El candidato es capaz de:

- Parfrasear y resumir en forma oral información e ideas procedentes de diversas fuentes, reconstruyendo argumentos y hechos con la debida precisión, de forma coherente y sin omitir detalles importantes ni incluir detalles o elementos innecesarios, con naturalidad y eficacia.
- Mediar con eficacia y naturalidad total entre hablantes de la lengua meta o de diferentes lenguas, en cualquier situación, incluso de carácter delicado o conflictivo, considerando las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales, y reaccionando en consecuencia.
- Trasladar 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 implicaciones posibles, de textos de una alta complejidad estructural o conceptual, o que presenten rasgos idiosincráticos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando en ellos diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.
- Parfrasear y resumir en forma escrita, con total corrección y eficacia, de manera coherente y sin incluir detalles irrelevantes, información e ideas que figuren en diversas fuentes, trasladando de forma fiable información detallada y argumentos complejos.

**Número de tareas:** la prueba consistirá en la realización de dos tareas: una tarea de mediación escrita y otra de mediación oral, con una ponderación del 50 % cada una.

**Tipo de tarea:** la tarea de mediación escrita será de carácter interactivo o creativo y la tarea de mediación oral de carácter monológico.

**Total de palabras en la mediación escrita:** 190-220.

**Duración de la mediación oral:** 2'-2'30''.



## 18. ¿Qué tengo que saber en cada nivel?

Los currículums de cada nivel pueden consultarse en:

- [Decreto 242/2019](#), de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana.
- [Real Decreto 1041/2017](#), de 22 de diciembre, por el cual se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículum básico de los niveles intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 y avanzado C2, de las enseñanzas de idiomas de régimen especial que regula la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, y se establecen las equivalencias entre las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en varios planes de estudios y las de este Real Decreto.



## 19. ¿Qué temas y qué vocabulario tengo que conocer para cada nivel?

Los temas desarrollados en las siguientes tablas son de carácter orientativo, no prescriptivo.

TEMAS	NIVEL B1
<b>Identificación personal</b>	Léxico relacionado con la información personal Datos personales necesarios para moverse en los ámbitos personal y público en situaciones cotidianas, con amigos y conocidos, y en visitas turísticas en países extranjeros, pasaporte, carné del estudiante, abono de transporte y documentos identificativos Léxico relacionado con el carácter, las emociones, las habilidades y la descripción física y psíquica de las personas Léxico relacionado con la vestimenta y los accesorios
<b>Vivienda, hogar y entorno</b>	Tareas del hogar Ampliación de tipos de vivienda, ubicación, partes y distribución, léxico propio del mobiliario, objetos y utensilios de la casa La ciudad: situarse en planos, distinguir las distintas partes; el campo: vida rural
<b>Actividades de la vida diaria</b>	Léxico relacionado con la rutina diaria y las actividades en casa, en el trabajo o en centros escolares de la ciudad y del campo. Horarios
<b>Tiempo libre, ocio y medios de comunicación</b>	Léxico relacionado con las actividades de tiempo libre y ocio: deportes, juegos, actividades culturales, excursiones, música, lectura; lugares de ocio Léxico relacionado con el teatro, los museos, la playa, el cine, los espectáculos La radio y la televisión, prensa escrita, internet y las nuevas tecnologías; aficiones e intereses; fiestas
<b>Viajes</b>	Léxico relacionado con el turismo y la emigración Medios de transporte y acciones más frecuentes relacionadas con los medios de transporte Vacaciones: naturaleza, turismo rural, playa, balnearios, montaña, deportes Viajes alternativos: vacaciones con una ONG, campos de trabajo Alojamiento: tipos
	Léxico relacionado con los miembros de una familia (ampliación); léxico

<b>Relaciones humanas y sociales</b>	relacionado con la amistad, los sentimientos, las relaciones amorosas Léxico relacionado con el mundo laboral, escolar y de ocio Convenciones y tabúes del comportamiento y de las conversaciones; correspondencia privada (familia, amigos) Correspondencia comercial sencilla (banco, publicidad, facturas, etc.) Correspondencia formal sencilla (reclamaciones, solicitud de información, de trabajo)
<b>Salud y curas físicas</b>	Partes del cuerpo (ampliación) Estado físico y anímico Síntomas y dolencias comunes, tratamientos y consejos (ampliación) Léxico relacionado con el mundo sanitario: dolencias, consultas; farmacia: léxico relacionado con medicamentos comunes; estética Higiene personal
<b>Educación (y formación)</b>	Léxico relacionado con la educación: distintos niveles educativos, asignaturas, información y matrícula, calificaciones, certificados Léxico relacionado con las actividades del aula y material escolar Léxico relacionado con el mundo universitario y sus distintas opciones; estudios en el extranjero: intercambios, becas, programas europeos, alojamiento; la importancia de conocer otras lenguas extranjeras
<b>Compras y actividades comerciales</b>	Nombres de objetos de uso personal (ampliación del léxico de la ropa y accesorios, comida, objetos para el hogar y de limpieza, objetos de ocio, regalos, etc.); selección y comparación de productos. Léxico para describir objetos de uso personal (color, tamaño); establecimientos y operaciones comerciales y bancarias básicas; precio, monedas, formas de pago, tarjetas; correo comercial (banco, publicidad, facturas, etc.)
<b>Alimentación</b>	Hábitos alimentarios en el país objeto de estudio: comida, platos y productos típicos Léxico relacionado con los alimentos, tipos de envases y porciones; cantidades, pesos y medidas Preparación de comidas Establecimientos de restauración Tipo de alimentación, ventajas e inconvenientes: dietas, comidas típicas, comida sana, comida basura
<b>Bienes y servicios</b>	Servicios privados y públicos: bancos, correos, policía, hospitales, etc.
<b>Lengua y comunicación</b>	Léxico relacionado con el aprendizaje de un idioma; metalenguaje Diferentes idiomas del mundo (ampliación) Medios de comunicación aplicados a la formación Iniciación al lenguaje gestual y coloquial
<b>Medio físico y clima</b>	Medio físico: accidentes geográficos; fenómenos atmosféricos y climáticos (ampliación) Léxico relacionado con la flora y la fauna Léxico básico relacionado con el medio ambiente
<b>Ciencia y tecnología</b>	Léxico básico relacionado con aparatos eléctricos y electrónicos: instrucciones de uso básicas Léxico básico relacionado con el mundo científico y tecnológico (ordenadores, televisión, internet)



TEMAS	NIVEL B2
	Ampliación del léxico relacionado con el ámbito y la identificación personales:





<b>Identificación personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación identificativa y certificaciones oficiales</li> <li>- Encabezamiento y tratamiento en cartas formales</li> <li>- Títulos académicos y nobiliarios</li> <li>- Estado civil</li> <li>- Gentilicios</li> <li>- Edad y fases de la vida</li> <li>- Origen</li> <li>- Profesión</li> <li>- Relaciones familiares</li> <li>- Idiosincrasia y descripción física</li> </ul>
<b>Vivienda, hogar y entorno</b>	<p>Ampliación del léxico relacionado con la vivienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arrendamiento</li> <li>- Restauración de una vivienda</li> <li>- Instalaciones</li> <li>- Caracterización de objetos del hogar</li> </ul> <p>Ampliación del léxico relacionado con el entorno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Denominaciones de lugares</li> <li>- Paisajes y zonas urbanas</li> <li>- Orientación y desplazamiento: puntos cardinales y adjetivos correspondientes</li> </ul>
<b>Actividades de la vida diaria</b>	<p>Ampliación del léxico relacionado con actividades de la vida diaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El trabajo y la actividad profesional</li> <li>- Profesiones y actividades profesionales</li> <li>- Caracterización del trabajo y de la profesión</li> <li>- Puestos de trabajo y sector productivo</li> <li>- Remuneración y derechos laborales</li> <li>- Condiciones laborales</li> <li>- Despidos, desempleo</li> </ul>
<b>Tiempo libre y ocio</b>	<p>Ampliación del vocabulario relacionado con el tiempo libre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aficiones: actividades de tiempo libre, juegos de mesa, música</li> </ul> <p>Deporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lugares donde se practica</li> <li>- Material necesario</li> <li>- Personas que participan</li> <li>- Tipos de deporte y actividades físicas</li> </ul> <p>Actividades culturales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lugares donde se celebran</li> <li>- Léxico relacionado</li> <li>- Profesiones relacionadas</li> <li>- Acciones relacionadas</li> </ul> <p>Actos sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expresiones comunes</li> <li>- Actividades relacionadas</li> <li>- Lugares donde se celebran</li> </ul>
<b>Medios de comunicación</b>	<p>Medios de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Televisión y radio</li> <li>- Tipos de programas</li> <li>- Aparatos y accesorios</li> <li>- Profesiones relacionadas</li> <li>- Prensa y literatura</li> <li>- Tipología textual</li> <li>- Internet</li> </ul>

<b>Viajes</b>	<p>Vacaciones y viajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipología</li> <li>- Lugares de interés</li> <li>- Profesiones relacionadas</li> <li>- Alojamiento</li> <li>- Instalaciones</li> <li>- Servicios</li> </ul>
<b>Relaciones humanas y sociales</b>	Ampliación del léxico relacionado con las relaciones personales y sociales
<b>Salud y cuidados físicos</b>	<p>Ampliación del léxico relacionado con el cuerpo humano, salud e higiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partes del cuerpo y órganos</li> <li>- Actividades físicas</li> <li>- Estados corporales determinados</li> <li>- Estados de ánimo</li> <li>- Percepción de los sentidos y movimientos corporales</li> <li>- Actividades motrices, manuales y corporales</li> <li>- Higiene y atención corporal</li> <li>- Cuidado de la ropa</li> <li>- Salud</li> <li>- Dolencias y sintomatología</li> <li>- Accidentes y lesiones</li> <li>- Asistencia sanitaria: personal sanitario</li> <li>- Introducción al lenguaje relacionado con pruebas médicas</li> <li>- Medicamentos</li> <li>- Minusvalías</li> </ul>
<b>Educación (y formación)</b>	<p>Ampliación del léxico relacionado con la formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personal de instituciones educativas</li> <li>- Sistema educativo</li> <li>- Universidad</li> <li>- Asignaturas</li> <li>- Actividades académicas</li> <li>- Tipos de examen, notas y certificaciones</li> <li>- Titulaciones</li> </ul>
<b>Compras y actividades comerciales</b>	<p>Ir de compras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de tiendas</li> <li>- Productos</li> <li>- Actividades relacionadas</li> <li>- Medios de pago y descuentos</li> <li>- Reclamaciones</li> </ul> <p>Ropa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendas</li> <li>- Descripción</li> <li>- Materiales</li> <li>- Accesorios</li> </ul>
<b>Alimentación</b>	<p>Ampliación del léxico relacionado con la alimentación:</p> <p>Alimentos</p> <p>Componentes alimentarios y dieta sana</p> <p>Trastornos alimentarios</p> <p>Denominaciones de establecimientos de hostelería</p> <p>Adjetivos para caracterizar alimentos</p> <p>Sensaciones y deseos</p>



<b>Bienes y servicios</b>	Servicios privados y públicos: bancos, correos, reciclaje de basura, policía, hospitales, etc. Ayudas sociales
<b>Lengua y comunicación</b>	Léxico relacionado con el aprendizaje de un idioma; metalenguaje Diferentes idiomas del mundo (ampliación) Medios de comunicación aplicados a la formación El lenguaje gestual El lenguaje coloquial y argot; la adecuación de registro
<b>Medio físico y clima</b>	Medio ambiente: - Conceptos generales - Catástrofes medioambientales - Fenómenos atmosféricos Cambio climático
<b>Ciencia y tecnología</b>	Ampliación del léxico relacionado con la ciencia y la tecnología: TIC Avances tecnológicos Partes y funciones del ordenador
<b>Política y sociedad</b>	Iniciación al léxico relacionado con la política y la sociedad Formas de gobierno Partidos políticos del país de la lengua Calificación de un sistema político o de un partido Estructura política del país de la lengua Cargos políticos Acontecimientos relevantes de la historia reciente del país Clases sociales Administración e instituciones públicas; otras organizaciones públicas y privadas (ONG, organizaciones sin ánimo de lucro)



TEMAS	NIVEL C1
<p><b>Identidad personal: dimensión física y anímica</b></p>	<p>Individuo (dimensión física):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partes del cuerpo</li> <li>- Características físicas</li> <li>- Acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo</li> <li>- Ciclo de vida y reproducción</li> </ul> <p>Individuo (dimensión perceptiva y anímica):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carácter y personalidad</li> <li>- Sentimientos y estados de ánimo</li> <li>- Sensaciones y percepciones físicas</li> <li>- Estados mentales</li> <li>- Modales y comportamiento</li> <li>- Valores personales</li> <li>- Suerte</li> </ul> <p>Identidad personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos personales</li> <li>- Nombre</li> <li>- Dirección</li> <li>- Lugar y fecha de nacimiento</li> <li>- Edad</li> <li>- Sexo</li> <li>- Estado civil</li> <li>- Profesión</li> <li>- Documentación</li> </ul>
<p><b>Vivienda, hogar y entorno</b></p>	<p>Acciones relacionadas con la vivienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Construcción</li> <li>- Compra y alquiler</li> <li>- Ocupación</li> </ul> <p>Características de la vivienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos</li> <li>- Personas</li> <li>- Condiciones</li> </ul> <p>Actividades domésticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza de la casa</li> <li>- Decoración de la casa</li> </ul> <p>Objetos domésticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Muebles y objetos domésticos</li> <li>- Electrodomésticos</li> </ul>
<p><b>Alimentación</b></p>	<p>Dieta y nutrición Bebida Alimentos Recetas Platos Utensilios de cocina y mesa Restaurante</p>

<b>Salud, higiene y cuidados físicos</b>	Salud y dolencias Heridas y traumatismos Síntomas Centros de asistencia sanitaria Medicina y medicamentos Higiene Estética
<b>Relaciones personales y sociales</b>	Relaciones familiares Relaciones sociales Celebraciones y actos familiares, sociales y religiosos
<b>Trabajo y actividades profesionales</b>	Profesiones y cargos Actividad laboral Desempleo y búsqueda de trabajo Derechos y obligaciones laborales Características de un trabajador
<b>Educación y actividades académicas</b>	Centros e instituciones educativas Profesorado y alumnado Sistema educativo Aprendizaje y enseñanza Exámenes y titulaciones Material educativo y mobiliario de aula
<b>Ocio</b>	Tiempo libre y entretenimiento Espectáculos y exposiciones Deportes Juegos
<b>Viajes, alojamiento y transporte</b>	Viajes Objetos y documentos relacionados con los viajes: - Tipos de viajes - La playa - La montaña Alojamiento Sistemas de transporte: - Red de transportes - Tipos de transporte - Transporte por tierra - Transporte marítimo, fluvial y aéreo - La conducción - Normas de circulación - Incidentes relacionados con la conducción - Reparación y mantenimiento - Seguros
<b>Compras y actividades comerciales</b>	Transacciones comerciales y mercados Comercio exterior Publicidad, marketing Compras, tiendas y establecimientos: - Lugares, personas y actividades - Ropa, calzado y complementos - Alimentación - Pagos

<b>Bienes y servicios</b>	Servicio postal Servicios de transporte Servicios financieros Servicios sanitarios Servicios educativos Servicios de protección y seguridad Servicios sociales Servicios de abastecimiento público
<b>Economía y empresa</b>	Finanzas y bolsa: - Economía y dinero - Mercado financiero - Organismos e instituciones financieros y mercantiles Entidades y empresas: - Tipos de empresa y organización - Situación de la empresa
<b>Industria y energía</b>	Construcción, industria pesada y ligera Sector agropecuario Pesca
<b>Gobierno, política y sociedad</b>	Sociedad: - Vida en comunidad - Conducta social Política y gobierno: - Instituciones políticas y órganos de gobierno Ley y justicia Ejército
<b>Información y medios de comunicación</b>	Información y comunicación Correspondencia escrita Teléfono Prensa escrita Televisión y audio Internet
<b>Cultura y actividades artísticas</b>	Disciplinas y cualidades artísticas Música y danza Arquitectura, escultura y pintura Literatura Fotografía Cine y teatro
<b>Religión y filosofía</b>	Religión Filosofía
<b>Geografía y naturaleza</b>	Universo y espacio: - Geografía - Geografía física, humana y política - Paisaje y accidentes geográficos Espacios urbanos o rústicos: - Ciudad - Campo Clima y tiempo atmosférico: Fauna Flora Problemas medioambientales y desastres naturales

<b>Ciencia y tecnología</b>	<p>Cuestiones generales</p> <p>Biología</p> <p>Matemáticas</p> <p>Informática y nuevas tecnologías</p> <p>Física y química</p>
-----------------------------	--

TEMAS	NIVEL C2
<b>Identidad personal: dimensión física y anímica</b>	<p>Individuo (dimensión física):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Partes del cuerpo</li> <li>- Características físicas</li> <li>- Acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo</li> <li>- Ciclo de vida y reproducción</li> </ul> <p>Individuo (dimensión perceptiva y anímica):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carácter y personalidad</li> <li>- Sentimientos y estados de ánimo</li> <li>- Sensaciones y percepciones físicas</li> <li>- Estados mentales</li> <li>- Modales y comportamiento</li> <li>- Valores personales</li> <li>- Suerte</li> </ul> <p>Identidad personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos personales</li> <li>- Nombre</li> <li>- Dirección</li> <li>- Lugar y fecha de nacimiento</li> <li>- Edad</li> <li>- Sexo</li> <li>- Estado civil</li> <li>- Profesión</li> <li>- Documentación</li> </ul>
<b>Vivienda, hogar y entorno</b>	<p>Acciones relacionadas con la vivienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Construcción</li> <li>- Compra y alquiler</li> <li>- Ocupación</li> </ul> <p>Características de la vivienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos</li> <li>- Personas</li> <li>- Condiciones</li> </ul> <p>Actividades domésticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza de la casa</li> <li>- Decoración de la casa</li> </ul> <p>Objetos domésticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Muebles y objetos domésticos</li> <li>- Electrodomésticos</li> </ul>
<b>Alimentación</b>	<p>Dieta y nutrición</p> <p>Bebidas</p> <p>Alimentos</p> <p>Recetas</p> <p>Platos</p> <p>Utensilios de cocina y mesa</p> <p>Restaurantes</p>

<b>Salud, higiene y curas físicas</b>	Salud y dolencias Heridas y traumatismos Síntomas Centros de asistencia sanitaria Medicina y medicamentos Higiene Estética
<b>Relaciones personales y sociales</b>	Relaciones familiares Relaciones sociales Celebraciones y actos familiares, sociales y religiosos
<b>Trabajo y actividades profesionales</b>	Profesiones y cargos Actividad laboral Desempleo y búsqueda de trabajo Derechos y obligaciones laborales Características de un trabajador
<b>Educación y actividades académicas</b>	Centros e instituciones educativas Profesorado y alumnado Sistema educativo Aprendizaje y enseñanza Exámenes y titulaciones Material educativo y mobiliario de aula
<b>Ocio</b>	Tiempo libre y entretenimiento Espectáculos y exposiciones Deportes Juegos
<b>Viajes, alojamiento y transporte</b>	Viajes Objetos y documentos relacionados con los viajes: - Tipos de viajes - La playa - La montaña Alojamiento Sistemas de transporte: - Red de transportes - Tipos de transporte - Transporte por tierra - Transporte marítimo y fluvial - Transporte aéreo - La conducción - Normas de circulación - Incidentes relacionados con la conducción - Reparación y mantenimiento - Seguros
<b>Compras y actividades comerciales</b>	Transacciones comerciales y mercados Comercio exterior Publicidad, marketing Compras, tiendas y establecimientos: - Lugares, personas y actividades - Ropa, calzado y complementos - Alimentación - Pagos



<b>Bienes y servicios</b>	Servicio postal Servicios de transporte Servicios financieros Servicios sanitarios Servicios educativos Servicios de protección y seguridad Servicios sociales Servicios de abastecimiento público
<b>Economía y empresa</b>	Finanzas y bolsa: - Economía y dinero - Mercado financiero - Organismos e instituciones financieros y mercantiles Entidades y empresas: - Tipos de empresa y organización - Situación de la empresa
<b>Industria y energía</b>	Construcción, industria pesada y ligera Sector agropecuario Pesca
<b>Gobierno, política y sociedad</b>	Sociedad: - Vida en comunidad - Conducta social Política y gobierno: - Instituciones políticas y órganos de gobierno Ley y justicia Ejército
<b>Información y medios de comunicación</b>	Información y comunicación Correspondencia escrita Teléfono Prensa escrita Televisión y audio Internet
<b>Cultura y actividades artísticas</b>	Disciplinas y calidades artísticas Música y danza Arquitectura, escultura y pintura Literatura Fotografía Cine y teatro
<b>Religión y filosofía</b>	Religión Filosofía
<b>Geografía y naturaleza</b>	Universo y espacio: - Geografía - Geografía física, humana y política - Paisaje y accidentes geográficos Espacios urbanos o rústicos: - Ciudad - Campo Clima y tiempo atmosférico Fauna y flora Problemas medioambientales y desastres naturales

<b>Ciencia y tecnología</b>	Cuestiones generales Biología Matemáticas Informática y nuevas tecnologías Física y química
-----------------------------	---



## 20. ¿Cuál es la nota para superar la Prueba de Certificación y obtener el certificado?

La calificación de la prueba de certificación se expresa en los términos «APTO» y «NO APTO».

Para poder obtener el certificado correspondiente, de acuerdo con el artículo 4.4 del [Real Decreto 1/2019](#), de 11 de enero de 2019, habrá que superar la prueba de competencia general con una puntuación mínima correspondiente al 65 % de la puntuación total de la prueba. Asimismo, para superar la prueba de competencia general, será necesario superar cada una de las cinco partes de las que consta esta prueba con una puntuación mínima del cincuenta por ciento respecto a la puntuación total por cada parte.

Por otro lado, tal como consta en la [RESOLUCIÓN de 17 de febrero de 2021](#), los candidatos que hayan obtenido la calificación de NO APTO en la convocatoria ordinaria de la Prueba Unificada de Certificación podrán presentarse, en la convocatoria extraordinaria, a las actividades de lengua en que hayan obtenido un porcentaje de puntuación inferior al 65 %, y no podrán volver a presentar a las actividades de lengua en que hayan obtenido un 65 % o una puntuación superior. En caso de que el alumno o la alumna no se haya presentado en la convocatoria extraordinaria a una actividad de lengua en que en la convocatoria ordinaria haya obtenido una puntuación igual o superior al 50 % e inferior al 65 %, se le guardará la nota de la convocatoria ordinaria de estas actividades para calcular la nota global. En caso de que se haya presentado, se calculará la nota tomando como referencia el resultado de la convocatoria extraordinaria.

Cabe recordar que los candidatos que se presenten a la prueba de mediación en la convocatoria extraordinaria han de realizar las dos partes de que consta esta actividad; esto es, una tarea de mediación escrita y una tarea de mediación oral.



## 21. ¿Cómo se evalúa la producción y coproducción de textos escritos?

Para garantizar la objetividad en la corrección, siempre que sea posible, dos profesores como mínimo evaluarán las redacciones de cada candidato, siguiendo los criterios de evaluación establecidos para la prueba. Se evalúa la competencia pragmática y lingüística del candidato, teniendo en cuenta los aspectos siguientes:

### **Adecuación**

Se refiere al cumplimiento de la tarea, es decir, al desarrollo de los puntos que se explicitan. Es importante observar la extensión o número de palabras que se haya estipulado y ajustar el texto al formato y al registro requeridos (carta, nota informal, narración...).

### **Coherencia y cohesión**

Se refiere a la organización sintáctica de la información, de las ideas y del mantenimiento de la línea discursiva. Se refleja por medio de la disposición y de la conexión de oraciones y de párrafos, y por

medio del uso de mecanismos de referencia (pronombres, cadenas léxicas, secuenciación temporal y uso adecuado de los signos de puntuación).

### **Riqueza**

Se refiere a la variedad y a la precisión de la información, del léxico y de las estructuras lingüísticas utilizadas.

### **Corrección**

Se refiere al hecho de que las palabras, sintagmas y oraciones deben ser correctas formalmente y respetar las reglas de formación, la concordancia, el orden de las palabras, la complementación de verbos y sustantivos, adjetivos, adverbios y las reglas de combinación.



## **22. ¿Cómo se evalúa la prueba de producción y coproducción de textos orales?**

La prueba oral normalmente se realiza en parejas o, en última instancia, en tríos, ante un tribunal de dos profesores, siempre que sea posible. Con autorización previa y ajustándose a la Ley Orgánica de Protección de Datos, las pruebas de expresión oral serán grabadas. Solo tendrán acceso a la grabación de la prueba los profesores que la revisan.

Cada profesor evalúa a los dos candidatos siguiendo los criterios de evaluación establecidos para el nivel, que son los siguientes:

### **Adecuación**

Se refiere al cumplimiento de la tarea: si la información está relacionada con el tema y la tarea, si sigue las pautas y los puntos que conforman esta tarea, respetando los tiempos de intervención establecidos en las instrucciones y si la extensión se ajusta a lo que se requiere. En la fase de interacción, el candidato demuestra si sabe iniciar, mantener y acabar una conversación y pedir aclaraciones cuando no entiende.

### **Coherencia y cohesión**

Se refiere a la organización de la información y de las ideas de manera lógica para que el discurso sea fácilmente comprensible.

### **Fluidez**

Se refiere a la capacidad de expresarse con un ritmo suficientemente regular para no interrumpir la comunicación con vacilaciones o pausas excesivas o demasiado largas para el nivel.

### **Riqueza**

Se refiere a la variedad y a la precisión de la información, del léxico y de las estructuras utilizadas en la medida que la situación comunicativa lo pida y el nivel de competencia lo permita.

### **Corrección**

Se refiere al uso correcto de las estructuras gramaticales, del léxico y de la corrección formal en la pronunciación.



### **23. ¿Cómo se evalúan las pruebas de mediación?**

Para garantizar la objetividad en la corrección, siempre que sea posible, dos profesores como mínimo evaluarán la mediación escrita y la mediación oral de cada candidato, siguiendo los criterios de evaluación establecidos para la prueba, que son los siguientes:

#### **Selección de la información**

Se refiere a la correcta selección de la información relevante que contiene el texto fuente, que permitirá realizar de manera adecuada la tarea solicitada.

#### **Estrategias de mediación**

Se refiere al uso adecuado de las estrategias de mediación requeridas por la tarea: resumir, sintetizar, parafrasear, apostillar, citar y adecuar.

#### **Adecuación**

Se refiere a la adecuación a la situación comunicativa y al destinatario y al uso correcto de las convenciones del género. Es importante, además, ajustarse a la extensión establecida, en el caso de la mediación escrita, y a la duración, en el caso de la mediación oral.

#### **Coherencia y cohesión**

Se refiere a la organización de la información y de las ideas de manera lógica para que el discurso sea fácilmente comprensible.

#### **Riqueza**

Se refiere a la variedad del léxico y de las estructuras utilizadas en la medida en que la situación comunicativa lo pida y el nivel de competencia lo permita.

#### **Corrección**

Se refiere al uso correcto de las estructuras gramaticales, del léxico y de la corrección formal en la pronunciación, en el caso de la mediación oral, y de la ortografía, en la mediación escrita.



### **24. ¿Puedo reclamar si no estoy de acuerdo con la calificación obtenida?**

Sí, por supuesto. Las actas firmadas y selladas con los resultados tienen que exponerse públicamente y se seguirán los procedimientos establecidos en la normativa en vigor [Orden 32/2011](#) (artículo 5.4), que puedes consultar en tu centro.

A partir de la publicación de los resultados provisionales, tendrás tres días para solicitar la revisión y, una vez publicadas las actas finales, se establecen tres días para poder presentar la reclamación sobre los resultados.



### **25. ¿Superar la Prueba de Certificación como candidato libre me da derecho a tener reservada mi plaza como alumno oficial para el siguiente curso escolar?**

No. Tienes que seguir el procedimiento establecido para acceder a una plaza de alumno oficial. También puedes hacer la prueba de nivel.



## 26. ¿Hay libros o manuales específicos para prepararse la Prueba de Certificación?

No. Los objetivos y contenidos que se imparten se encuentran especificados en el [Decreto 242/2019](#), de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana, y en el [Real Decreto 1041/2017](#), de 22 de diciembre, por el cual quedan fijadas las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículum básico de los niveles intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 y avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial, reguladas en varios planes de estudios y las de este Real Decreto.

Los manuales que se utilizan en cada EOI con los alumnos oficiales pueden ser diferentes.



## 27. ¿Puedo ver una muestra de las pruebas?

Sí. Encontrarás pruebas en la página web de idiomas de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, siguiendo el siguiente enlace: <http://www.eoi.gva.es/es/proves-de-certificacio>.



## 28. Requisitos y consejos para los candidatos

### Requisitos de los candidatos:

- Todos los candidatos tienen que presentarse a las pruebas con su DNI, pasaporte, NIE o carné de conducir vigente en España y mostrarlo cuando le sea requerido.
- Los candidatos tienen que ser puntuales y presentarse con antelación suficiente a la hora de la convocatoria.
- Tienen que usar bolígrafo azul o negro para la realización del examen. Las pruebas escritas con lápiz no serán corregidas. Tienen que escribir con letra clara y legible.
- No se permitirán encima de la mesa más objetos que los materiales de escritura.
- Los teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico que pueda servir de ayuda para la realización de la prueba tienen que estar apagados tanto el día de la sesión escrita como el día de la sesión oral. Las alarmas también deben estar desactivadas. Si algún candidato hace uso activo del móvil o de algún otro dispositivo durante la prueba, esta quedará anulada.
- Todas las partes de la prueba tendrán que ser devueltas antes de abandonar el aula.

### Casos en que una tarea de examen de un candidato no se considerará válida y, por lo tanto, no será corregida:

- Si en las pruebas de producción y coproducción de textos escritos y de mediación escrita el candidato no ha realizado la tarea propuesta, sino un tema que no tiene nada que ver con el que se le ha pedido.
- Si el candidato no ha registrado sus respuestas en el lugar indicado para lo cual, tal como se indica en las instrucciones del examen.

### Consejos:

- Lee y escucha atentamente las instrucciones generales y las específicas de cada prueba. En caso de duda, consulta a la persona encargada de vigilar el examen.

- Mira toda la prueba antes de empezar a contestar. Decide en qué orden contestarás y especialmente cómo y dónde tienes que escribir la respuesta correcta. Distribuye adecuadamente el tiempo del que dispones.
- Escribe siempre en los recuadros para las respuestas. No marques dos o más opciones en un ejercicio de elección múltiple en el que se pide marcar una, porque quedará invalidada.
- En la prueba de producción y coproducción de textos escritos y en la prueba de mediación escrita prepara bien las tareas que se te piden. Haz un borrador. En las instrucciones se especifica qué es lo que se evalúa, es necesario que lo tengas en cuenta. Trata todos los puntos y fíjate en el número de palabras requerido. Fíjate en qué tipo de texto tienes que escribir, quién es el destinatario, qué registro tienes que utilizar... No reproduzcas literalmente el enunciado de la tarea. Cuando acabes, revísalo todo, tanto la ortografía y la gramática como la estructura y la organización del texto.
- En las pruebas orales tienes que demostrar que eres capaz de llevar a cabo la tarea que se te plantea y que dominas el vocabulario y las estructuras del nivel. Es una prueba de comunicación que realizarás con otro candidato. Colabora, conversa, contribuye al éxito de la prueba. Trata los puntos requeridos y fíjate en el tiempo del que dispones.

### **Medidas generales de prevención de la transmisión de la COVID-19**

Antes de la realización de las pruebas, la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo publicará las medidas sanitarias a tener en cuenta, con la finalidad de garantizar la seguridad del personal del centro, del personal evaluador y de las personas candidatas, así como el correcto desarrollo de las pruebas, atendiendo a la situación actual de pandemia por COVID-19.

### **Página web de interés:**

Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo

<http://www.ceice.gva.es/es/web/dgplgm>

