



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL
Y DEPORTES

DIRECCIÓN GENERAL
DE EVALUACIÓN
Y COOPERACIÓN TERRITORIAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE ORDENACIÓN ACADÉMICA

PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN OFICIAL
GUÍA INFORMATIVA
CURSO 2023 – 2024

Escuelas Oficiales de Idiomas de Ceuta y de Melilla



Ceuta



Melilla

Introducción

Esta *Guía* recoge información sobre las pruebas de certificación oficial de las enseñanzas que se imparten en las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla en el curso 2023-2024. Está dirigida al alumnado candidato –tanto en la modalidad oficial como libre– a realizar las pruebas de certificación de los niveles Básico A2, Intermedio B1 e Intermedio B2 de alemán, árabe, español como lengua extranjera, francés e inglés, y del nivel Avanzado C1 de francés e inglés.

El objetivo de la *Guía* es informar sobre el contenido de las pruebas y los aspectos relacionados con la realización de las mismas. Se complementa con ejemplos de las distintas tareas que están a disposición de los interesados en las páginas web de las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla.

Febrero de 2024

Índice de contenidos

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN.....	4
2. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LAS PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN	5
QUÉ SON las pruebas y qué evalúan.....	5
QUIÉNES pueden presentarse a las pruebas	5
Alumnado con NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	6
CÓMO son las pruebas.....	7
QUÉ TIPOS de tareas hay en cada prueba	7
CUÁNTAS PALABRAS tengo que escribir	9
CUÁNTO TIEMPO tengo que hablar	10
CUÁNTO DURAN las pruebas	10
CÓMO SE ADMINISTRAN las pruebas	11
QUIÉN EVALÚA las pruebas.....	11
CÓMO SE CALIFICAN las pruebas.....	12
Cuáles son los CRITERIOS DE EVALUACIÓN	13
Cómo se PUBLICAN LAS CALIFICACIONES	14
3. DERECHOS y DEBERES del alumnado candidato a certificación	14
Cómo se puede solicitar la REVISIÓN DE LAS CALIFICACIONES	16
4. CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN.....	17
5. DIRECCIONES DE LAS ESCUELAS DE IDIOMAS Y OTROS DATOS DE INTERÉS	19
6. ANEXOS – Objetivos de los niveles A2-C1	20
6.1. ANEXO 1 – Objetivos del nivel Básico A2 y criterios de evaluación.....	20
6.2. ANEXO 2 – Objetivos del nivel Intermedio B1 y criterios de evaluación	28
6.3. ANEXO 3 – Objetivos del nivel Intermedio B2 y criterios de evaluación	37
6.4. ANEXO 4 – Objetivos del nivel Avanzado C1 y criterios de evaluación	47

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

Estas pruebas de certificación oficial están reguladas por la normativa de carácter básico y del ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Formación Profesional que se detalla a continuación:

- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su versión modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- *Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudio y las de este real decreto.*
- *Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.*
- *Orden EFP/962/2018, de 18 de septiembre, por la que se regulan las características y la organización, se determina el currículo y se regulan los certificados de nivel básico A2, y se establece el currículo y la organización de los niveles intermedio B1 e intermedio B2 de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial de alemán, árabe, español como lengua extranjera, francés e inglés, y del nivel avanzado C1 de inglés, impartidas en las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla.*
- *Orden EFP/845/2019, de 25 de julio, por la que se regulan las pruebas de certificación oficial de las enseñanzas de idiomas de los niveles básico, intermedio y avanzado, y las pruebas de certificación de los cursos de actualización y especialización, que se imparten en las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla, y el modelo, el contenido y las especificaciones técnicas, así como la expedición y el registro, de los certificados académicos correspondientes.*
- *Orden EFP/322/2021, de 31 de marzo, por la que se modifica la Orden EFP/962/2018, de 18 de septiembre, por la que se regulan las características y la organización, se determina el currículo y se regulan los certificados del nivel básico A2, y se establece el currículo y la organización de los niveles intermedio B1, e intermedio B2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial de alemán, árabe, español como lengua extranjera, francés e inglés, y del nivel avanzado C1 de inglés, impartidas en las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla.*
- *Resolución de 12 de febrero de 2024, de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial, por la que se convocan pruebas de certificación oficial de las enseñanzas de idiomas de régimen especial impartidas en las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla para el curso 2022-2023 y se informa sobre el proceso de matriculación del alumnado libre.*

2. INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LAS PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

QUÉ SON las pruebas y qué evalúan

- Se trata de unas pruebas convocadas y organizadas por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes para la obtención de los certificados oficiales de los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 de los idiomas que se imparten en las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla.
- Las pruebas son comunes a las modalidades de enseñanza oficial y libre en ambas escuelas oficiales de idiomas y evalúan, para cada idioma y nivel, la capacidad del alumnado en el uso del idioma con fines comunicativos generales.
- El nivel de competencia se determina observando el uso que los candidatos y las candidatas hacen de sus competencias (interculturales, socioculturales y sociolingüísticas, estratégicas, pragmáticas y lingüísticas), a través de diversas tareas, para comprender, producir y coproducir textos orales y escritos, así como para mediar en una gama de contextos comunicativos.
- En todos los casos los certificados tendrán carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

QUIÉNES pueden presentarse a las pruebas

Pueden presentarse a las pruebas de certificación:

- El alumnado oficial, ya sea en la modalidad presencial, semipresencial o a distancia, matriculado en el último curso de los niveles A2, B1, B2 y C1 impartidos para cada idioma en las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla.
- Los candidatos y las candidatas que se matriculen para la realización de las pruebas en régimen libre durante el plazo de matriculación establecido en la Resolución de 12 de febrero de 2024. Para realizar las pruebas de cualquier nivel no será necesario estar en posesión de los certificados de niveles inferiores.
- Los candidatos y las candidatas que tengan 16 años cumplidos en el año que se vaya a realizar dicha prueba. Los mayores de 14 años podrán matricularse para realizar las pruebas de un idioma distinto del que hayan cursado como primera lengua extranjera en la educación secundaria obligatoria.

No pueden presentarse a las pruebas de un idioma:

- Aquellas personas que tienen la nacionalidad de un país en el que dicho idioma sea lengua oficial, o cuando dicho idioma sea la lengua de su escolarización ordinaria.

- El profesorado o aquellas personas que hayan participado en la organización, la elaboración, la administración y la evaluación de las pruebas, en cualquiera de sus fases, de los idiomas en los que hayan participado.
- No es posible matricularse simultáneamente en la modalidad oficial y libre para un mismo idioma.

Alumnado con NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

- El alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de las pruebas deberá justificarlo en el momento de realizar la matrícula mediante certificación oficial de su discapacidad y del grado de la misma, tal y como se indica en la Resolución de 12 de febrero de 2024, y siguiendo las instrucciones de la EOI en la que se matricule.
- Entre las medidas que las escuelas oficiales de idiomas podrían adoptar, dentro de los recursos disponibles de los centros, se incluyen:
 - la adaptación de espacios que faciliten la accesibilidad universal y la realización de la prueba a personas con movilidad reducida u otras circunstancias que lo requieran, dentro de las posibilidades organizativas del centro.
 - para el alumnado con discapacidad auditiva, utilización de auriculares o amplificadores de sonido, según los medios disponibles, o informar por escrito de las instrucciones para la realización de la prueba que se comuniquen de forma oral.
 - para el alumnado con discapacidad visual, reproducción de los distintos ejercicios en un tamaño y fuente adaptada o la realización de la prueba con ayuda de programas que conviertan el texto escrito en texto oral, dentro de los recursos al alcance del centro.
 - la ampliación hasta en un 25% del tiempo asignado para cada una de las pruebas, dentro de las posibilidades organizativas del centro.
 - cualquier otra medida que sea necesaria por el tipo de discapacidad que no esté contemplada en los apartados anteriores y que esté dentro de los recursos disponibles del centro examinador.
- En cualquier caso, el alumnado que necesite condiciones especiales para la obtención de la evaluación de certificación deberá realizar y superar todas las partes de las que conste la prueba, que será única para todo el alumnado candidato a certificación.

CÓMO son las pruebas

- Las pruebas de certificación de los cuatro niveles (Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1) evalúan las competencias recogidas en los currículos respectivos para cada nivel y se componen, cada una de ellas, de cinco partes independientes:
 - ✓ Comprensión de textos escritos
 - ✓ Comprensión de textos orales
 - ✓ Producción y coproducción de textos escritos
 - ✓ Mediación
 - ✓ Producción y coproducción de textos orales
- En cada una de las cinco actividades de lengua anteriores hay dos o tres tareas diferentes.
- La prueba de certificación es la misma para todo el alumnado de un idioma y nivel, -oficial o libre-. La parte de producción escrita –las cuatro primeras actividades de las señaladas anteriormente– se realiza en la misma fecha y hora en las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla. La parte de producción oral se realiza en un día distinto, que puede ser anterior o posterior al día en que tenga lugar la parte escrita.

QUÉ TIPOS de tareas hay en cada prueba

Las pruebas de certificación tienen una estructura semejante en todos los niveles. La diferencia entre las pruebas de los distintos niveles reside en el tipo y la complejidad de los textos -escritos y orales- que los candidatos y las candidatas deben leer, escuchar y producir, y en la extensión de las producciones escritas y orales que deben realizar.

Cada una de las partes de las cinco actividades de lengua consta de dos o tres tareas, que son las que se describen a continuación. Como se indica en la introducción, esta Guía se acompaña de otros documentos en los que se presentan ejemplos ilustrativos de los distintos tipos de tareas para los diferentes niveles y que se pueden consultar en las páginas web de las escuelas:



✓ **Comprensión de textos escritos (CTE)**

Tarea 1. Leer diferentes textos o fragmentos de un texto y emparejar cada uno de ellos con un título escogiendo entre los propuestos.

Tarea 2. Leer un texto o textos y responder a preguntas de opción múltiple (A, B, C) o respuesta a enunciados Verdadero / Falso, señalando dónde se encuentra la información que lo justifica, (solo en las pruebas de los niveles A2 y B1) o completar textos de los que se han extraído de 6 a 8 fragmentos.

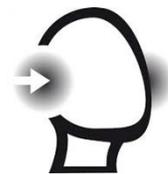
Tarea 3. Leer un texto o textos de los que se han eliminado algunos elementos y rellenar los huecos escogiendo entre las palabras propuestas.

✓ **Comprensión de textos orales (CTO)**

Tarea 1. Escuchar diferentes textos o fragmentos de un texto y emparejar cada uno de ellos con un título o imagen escogiendo entre los propuestos.

Tarea 2. Escuchar un texto y responder a preguntas de opción múltiple (A, B, C) que podrán plantearse por escrito o por medio de imágenes, responder preguntas cortas sobre aspectos específicos, indicar cuáles de los enunciados de un listado se mencionan en el texto oral o identificar qué hablantes mencionan determinados enunciados de un listado

Tarea 3. Escuchar un texto y completar frases o información en una tabla en las que hay unos huecos con información procedente de la audición: 1-2 palabras en A2-B1 y 1-3 palabras en B2-C1.



✓ **Producción y coproducción de textos escritos (PCTE)**

Tarea 1. COPRODUCCIÓN: respuesta a una situación propuesta en un texto o por medio de imágenes, anuncios, carteles, tablas o infografías.

Para los niveles A2 y B1: Escribir una nota, un mensaje o un anuncio sobre actividades y situaciones de la vida cotidiana o temas de interés personal.

Para los niveles B2 y C1: Escribir correspondencia personal, participaciones en foros y blogs o correspondencia formal dirigida a instituciones o empresas, en las que se da o solicita información más detallada.

Tarea 2. PRODUCCIÓN

Para los niveles A2 y B1: Escribir correspondencia personal breve y sencilla en la que se habla de uno mismo o de su entorno, o escribir correspondencia formal básica y breve en las que se da y solicita información básica, o se realiza una gestión sencilla.

Para los niveles B2 y C1: Escribir informes de media extensión en los que se expone un asunto con más detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra o explicando las ventajas y las desventajas.



✓ **Mediación (MED)**

Tarea 1. Escuchar un texto o textos para identificar la información específica relevante y escribir un texto que responda a la situación propuesta en la tarea teniendo en cuenta la finalidad y el destinatario del mismo. El texto se escuchará dos veces.

Tarea 2. Leer un texto, ver unas imágenes, gráficos o infografías para identificar la información específica relevante y escribir un texto que responda a la situación propuesta en la tarea teniendo en cuenta la finalidad y el destinatario del mismo.





✓ **Producción y coproducción de textos orales (PCTO)**

Tarea 1. Realizar una presentación sobre temas adecuados al nivel y reflejados en el currículo correspondiente. Cada candidato contará con unas instrucciones con el tema propuesto y una serie de puntos que debe tratar en su exposición. Contará con un tiempo de preparación individual durante el que podrá tomar algunas notas, pero su intervención no podrá limitarse a una lectura de las mismas. En el caso del nivel Básico A2 los examinadores podrán realizar alguna pregunta a los candidatos.

Tarea 2. Participar en una conversación con otro(s) candidato(s) sobre una situación común dada sobre temas adecuados al nivel y reflejados en el currículo correspondiente. Cada candidato contará con unas instrucciones con el tema propuesto y una serie de puntos que debe tratar en su exposición. Contará con un tiempo de preparación individual y podrá tomar algunas notas, pero no limitar su intervención a una lectura de las mismas.

CUÁNTAS PALABRAS tengo que escribir

Las instrucciones de las pruebas incluyen información sobre la extensión de los textos escritos que deben producir los candidatos. Para cada tarea y nivel, se ofrece un mínimo y un máximo al que es necesario ajustarse. No alcanzar el mínimo o superar el máximo podría suponer una penalización en la evaluación de la tarea.

El siguiente cuadro muestra la extensión en palabras de las tareas de los distintos niveles:

2023-2024	Producción y coproducción de textos escritos (PCTE)		Mediación (MED)	
Nivel	Tarea 1	Tarea 2	Tarea 1	Tarea 2
A2	60-80	90-110	30-50	40-60
B1	80-100	110-130	60-80	70-90
B2	110-130	150-170	90-110	100-120
C1	140-160	190-210	120-140	130-150

Por la especificidad de la lengua árabe, la extensión de las pruebas de producción escrita en esta lengua se reducirá en un 20%.

CUÁNTO TIEMPO tengo que hablar

- Las instrucciones de las pruebas incluyen información sobre el tiempo del que se dispone para preparar las tareas de expresión oral y el tiempo para las presentaciones individuales y los diálogos con otros candidatos. Para cada tarea y nivel, se ofrece un tiempo de referencia al que es conveniente ajustarse, e intentar finalizar las presentaciones individuales con una conclusión.
- Los examinadores pedirán al candidato que concluya su presentación en el caso de que esté superando excesivamente el tiempo asignado.

El siguiente cuadro muestra la duración para las tareas de los distintos niveles:

2023-2024	Producción y coproducción de textos orales (PCTO)			
Nivel	Tarea 1		Tarea 2	
	Preparación	Presentación	Preparación	Diálogo*
A2	1-2 minutos	2-3 minutos	1-2 minutos	3 min / 5 min
B1	1-2 minutos	3-4 minutos	1-2 minutos	6 min / 9 min
B2	3 minutos	4-5 minutos	3 minutos	8 min / 12 min
C1	4 minutos	4-5 minutos	4 minutos	8 min / 12 min

*La variación en el tiempo de producción de la Tarea 2 depende de si se realiza en grupos de DOS o de TRES candidatos.

CUÁNTO DURAN las pruebas

El siguiente cuadro muestra la duración de las pruebas de los distintos niveles:

2023-2024		CTO	Descanso 15 minutos	PCTE	MED	En jornada diferente	PCTO	Total (*)
Nivel	CTE							
A2	35	25		40	35		15/20	2h 30/35min
B1	40	30		45	45		20/25	3h 00/05min
B2	50	35		50	50		25/30	3h 25/30min
C1	60	40		70	60		30/35	4h 20/25min

*La variación de 5 minutos en la duración total indicada por nivel depende de si la prueba de Producción y coproducción de textos orales se realiza en grupos de DOS o de TRES candidatos.

*No se contabiliza el tiempo de descanso

CÓMO SE ADMINISTRAN las pruebas

- Las partes que evalúan la Comprensión de textos escritos, la Comprensión de textos orales, la Producción y coproducción de textos escritos y la Mediación se administran en una única sesión. Cada parte se administra de manera independiente, en el orden indicado anteriormente y con un descanso de 15 minutos entre la segunda y la tercera prueba.
- La prueba de Producción y coproducción de textos orales (parte oral) se realiza en un día distinto, en la fecha y hora que establezcan los departamentos didácticos en cada EOI y que se hará pública con la debida antelación. Esta fecha puede ser anterior o posterior a la fecha en que se realice la prueba escrita.
- Para facilitar la evaluación de las pruebas de producción oral y garantizar que esta se realiza con mayor calidad y fiabilidad, se grabarán las intervenciones de los candidatos y las candidatas. El profesorado administrador informará de ello a los candidatos y les pedirá que se identifiquen con su nombre y apellidos antes de comenzar el monólogo o el diálogo.

Las grabaciones se utilizarán exclusivamente para el proceso de evaluación y se borrarán una vez concluido el mismo.

- Todo el alumnado candidato a certificación podrá realizar todas y cada una de las partes de las que consta la prueba sin que superar cualquiera de dichas partes sea requisito indispensable para poder realizar las restantes.

QUIÉN EVALÚA las pruebas

- Las pruebas de certificación son evaluadas y calificadas por el profesorado de los departamentos de los idiomas correspondientes de las respectivas escuelas oficiales de idiomas.
- Las partes de Producción y coproducción de textos escritos, Mediación y Producción y coproducción de textos orales son evaluadas y calificadas de forma colegiada por un tribunal de dos profesores.

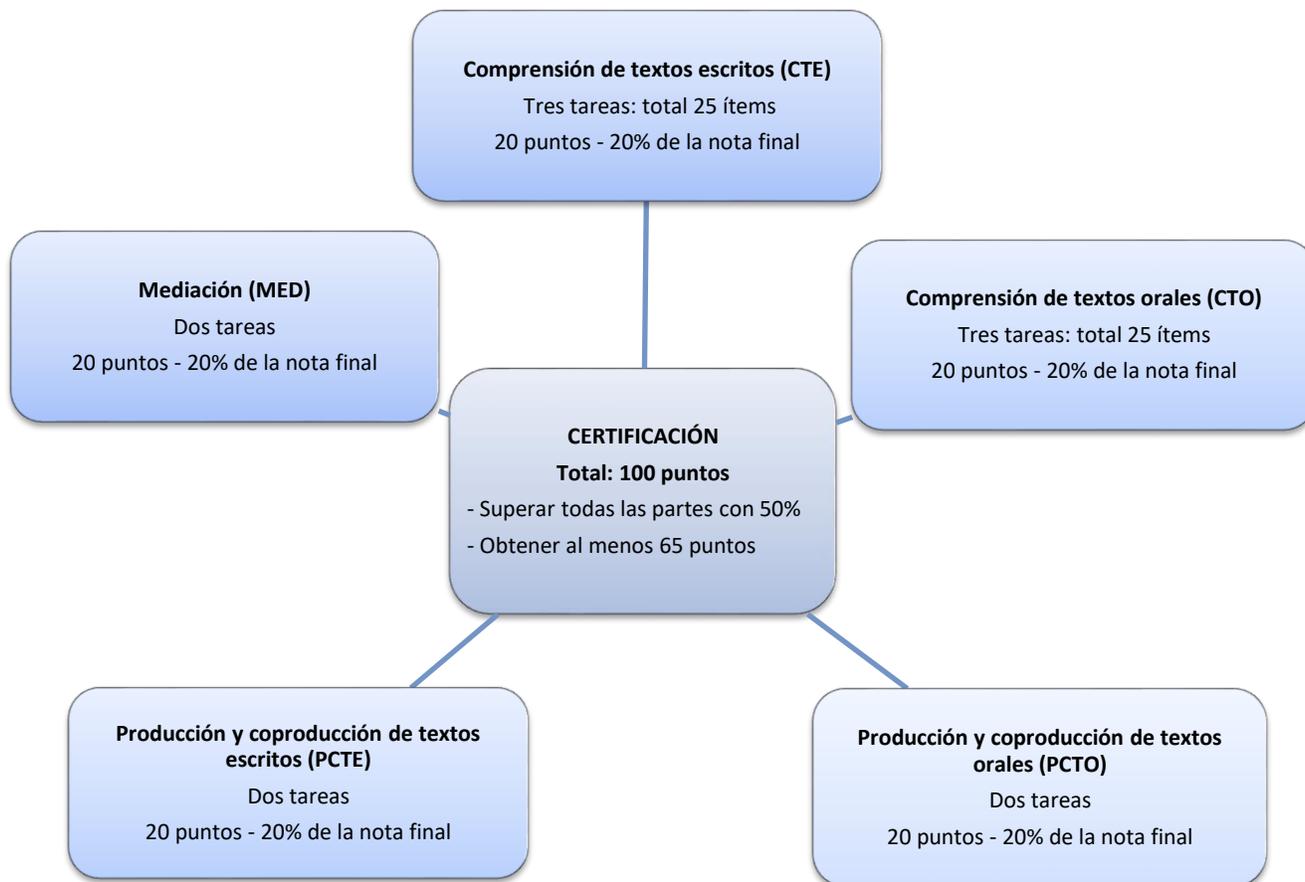
CÓMO SE CALIFICAN las pruebas

- Para todos los idiomas y niveles, cada una de las cinco partes de la prueba tiene una puntuación máxima de 20 puntos. La puntuación total de la prueba es de 100 puntos. Las pruebas de Comprensión de textos escritos (CTE) y las de Comprensión de textos orales (CTO) del nivel Básico A2 constan de 20 ítems; las de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 constan de 25 ítems.
- Para superar la prueba -y obtener así el certificado correspondiente – es necesario obtener:
 - una puntuación mínima del 50 % en cada una de las cinco partes de las que consta, y
 - una puntuación mínima de 65 puntos en el total de la prueba.
- En los cuadros siguientes se muestra una descripción del modelo de calificación para los distintos niveles.

Calificación de las pruebas del nivel A2



Calificación de las pruebas de los niveles B1, B2 y C1



Cuáles son los CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Para la evaluación y calificación de las pruebas se utilizarán los criterios establecidos para cada nivel (Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1) en las distintas actividades de lengua (Comprensión de textos escritos, Comprensión de textos orales, Producción y coproducción de textos escritos, Mediación y Producción y coproducción de textos orales) y que se describen en las órdenes EFP/962/2018, de 18 de septiembre, EFP/845/2019, de 25 de julio y Orden EFP/322/2021, de 31 de marzo.
- Para mayor información, acompañan a esta Guía cuatro anexos en los que se describen los contenidos de cada uno de los niveles y se explican con más detalle los criterios de evaluación de cada uno de ellos.

- Con el fin de garantizar el derecho de los candidatos y las candidatas a ser evaluados con plena objetividad, las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla harán públicos estos criterios con la debida antelación a la realización de las pruebas.

Cómo se PUBLICAN LAS CALIFICACIONES

- Una vez realizadas las pruebas y evaluadas por el profesorado, las escuelas oficiales de idiomas de Ceuta y de Melilla harán públicas las calificaciones en los lugares y por los medios que hayan informado previamente a los candidatos.
- Esta publicación se hará conforme a lo que establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y, en todo caso, a lo establecido en la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- La información al alumnado sobre el resultado de las pruebas de certificación incluirá la puntuación numérica de cada una de las partes y la puntuación global final por prueba.
- Los candidatos y candidatas que no se hayan presentado o no hayan obtenido una calificación global de APTO en la convocatoria ordinaria podrán presentarse a las pruebas de la convocatoria extraordinaria.
- En caso de no haber superado todas las partes de las pruebas en la convocatoria ordinaria, el alumnado está eximido de presentarse a las partes que haya superado en esa convocatoria. La puntuación de cada una de las partes superadas en la convocatoria ordinaria (junio) se conservará para la convocatoria extraordinaria (septiembre) del mismo curso académico.
- Para el cálculo de la calificación final se tendrán en cuenta:
 - los resultados de la convocatoria ordinaria, en las actividades de lengua en las que el alumnado se haya presentado solo a las pruebas de esa convocatoria.
 - los resultados de la convocatoria extraordinaria, en las actividades de lengua en las que el alumnado se haya presentado a las pruebas de ambas convocatorias.

3. DERECHOS y DEBERES del alumnado candidato a certificación

Con carácter general, los derechos y deberes del alumnado están regulados en las siguientes normas de carácter básico:

- *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derechos a la Educación.*
- *Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros.*
- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su versión modificada por la Ley Orgánica 2/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

Por otro lado, el alumnado candidato a certificación en las EEOOII de Ceuta y Melilla tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- El alumnado que se presente a realizar las pruebas de certificación tiene derecho a ser evaluado con objetividad y de acuerdo a criterios previamente establecidos y conocidos. Las escuelas oficiales de idiomas deben facilitar al alumnado la información contenida en esta *Guía* y cualquier otra que resulte necesaria para la realización de la prueba de certificación.
- El alumnado oficial y los ciudadanos y ciudadanas que se matriculen en la convocatoria libre de las pruebas de certificación tendrán derecho a presentarse a dos convocatorias: una ordinaria en el mes de junio y otra extraordinaria en el mes de septiembre.
- El alumnado que haya realizado la prueba tiene derecho a recibir información sobre la calificación de las cinco partes de las que consta la prueba y sobre la calificación global. En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones durante la sesión informativa sobre las calificaciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en la prueba, el alumnado podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación como se explica en el apartado siguiente.
- El alumnado que haya superado la prueba podrá solicitar un certificado de competencia general en la secretaría del centro donde haya realizado la prueba. Además, se podrán solicitar certificaciones académicas que acrediten el grado de dominio alcanzado en cada una de las actividades de lengua y de la prueba en su conjunto.
- El alumnado que supere, en una u otra convocatoria, solo algunas de las partes de las que conste la prueba y que no tenga, por tanto, derecho al certificado de competencia general correspondiente, podrá solicitar una certificación académica en la que se harán constar todas las partes que conformen la prueba y que el solicitante ha alcanzado el grado de dominio requerido en las partes que haya superado.
- Los candidatos y las candidatas deberán presentarse con la necesaria antelación a las pruebas, en los días, horas y lugares establecidos para su realización.
- Previamente a la realización de las pruebas, los administradores de las mismas verificarán la identidad de los candidatos y las candidatas por medio de su DNI, pasaporte o NIE en vigor (documento original en todos los casos). Una vez verificada su identidad de modo fehaciente, los administradores autorizarán que los candidatos realicen las pruebas.
- Los candidatos y las candidatas deberán tener en todo momento una conducta ética y respetuosa con el profesorado y el resto del alumnado, respetar las normas de administración de las pruebas y seguir las indicaciones del profesorado examinador.
- Durante la realización de las pruebas, no se podrán usar ni tener a la vista diccionarios, manuales, gramáticas, apuntes o cualquier otro tipo de material de consulta, independientemente del soporte.
- Durante la realización de las pruebas, no se permitirá el uso, por parte del alumnado candidato a certificación, de ningún dispositivo electrónico que permita el almacenamiento, la transmisión y/o la transformación de datos. Los teléfonos móviles, ordenadores o tabletas deberán

permanecer apagados. Esta prohibición no incluye los casos en los que se justifique el empleo de algún dispositivo electrónico por parte del alumnado con necesidades educativas especiales.

Cómo se puede solicitar la REVISIÓN DE LAS CALIFICACIONES

- De acuerdo con la normativa vigente, el alumnado, o sus representantes legales, pueden solicitar por escrito la revisión de la calificación obtenida en una o varias de las partes que componen la prueba de certificación.
- El plazo de presentación de estas solicitudes es de tres días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación de los resultados de la evaluación. La solicitud se dirigirá a la Jefatura de Estudios de la EOI en la que se haya realizado la prueba.
- La Jefatura de Estudios trasladará la solicitud al departamento didáctico para que la estudie, contraste las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación y elabore un informe en el que incluya la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- En el caso de que, tras el procedimiento de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final obtenida, el alumnado podrá presentar en el centro docente y dentro del plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación, escrito de reclamación ante las Direcciones Provinciales.

4. CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

En los cuadros que se incluyen a continuación, se pueden consultar las fechas para las pruebas de Comprensión de textos escritos, de Producción y coproducción de textos escritos, de Comprensión de textos orales y de Mediación en las EEOOII de Ceuta y Melilla.

Los departamentos didácticos en cada EOI establecerán las fechas de realización de las pruebas de Producción y coproducción de textos orales de los distintos niveles para el idioma respectivo.

CONVOCATORIA ORDINARIA (Junio de 2024)

Certificado de nivel Básico A2	Día	Hora
Alemán	24 junio	16:00
Árabe	21 de junio	16:00
Español como lengua extranjera	20 de junio	10:00
Francés	19 de junio	16:00
Inglés	20 de junio	16:00

Certificado de nivel Intermedio B1	Día	Hora
Alemán	11 de junio	16:00
Árabe	12 de junio	16:00
Español como lengua extranjera	12 de junio	16:30
Francés	14 de junio	16:00
Inglés	18 de junio	16:00

Certificado de nivel Intermedio B2	Día	Hora
Alemán	5 de junio	16:00
Árabe	6 de junio	16:00
Español como lengua extranjera	6 de junio	16:00
Francés	10 de junio	16:00
Inglés	7 de junio	16:00

Certificado de nivel Avanzado C1	Día	Hora
Francés	4 de junio	16:00
Inglés	3 de junio	16:00

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA (Septiembre de 2024)

Certificado de nivel Básico A2	Día	Hora
Alemán	6 de septiembre	16:30
Árabe	5 de septiembre	16:30
Español como lengua extranjera	10 de septiembre	16:30
Francés	11 de septiembre	16:30
Inglés	12 de septiembre	16:30

Certificado de nivel Intermedio B1	Día	Hora
Alemán	16 de septiembre	16:00
Árabe	13 de septiembre	16:00
Español como lengua extranjera	17 de septiembre	16:00
Francés	4 de septiembre	16:30
Inglés	9 de septiembre	16:30

Certificado de nivel Intermedio B2	Día	Hora
Alemán	6 de septiembre	16:00
Árabe	5 de septiembre	16:00
Español como lengua extranjera	10 de septiembre	16:00
Francés	11 de septiembre	16:00
Inglés	12 de septiembre	16:00

Certificado de nivel Avanzado C1	Día	Hora
Francés	4 de septiembre	16:00
Inglés	9 de septiembre	16:00

5. DIRECCIONES DE LAS ESCUELAS DE IDIOMAS Y OTROS DATOS DE INTERÉS

<p>Escuela Oficial de Idiomas de Ceuta</p> 	<p>C/ Alcalde Manuel Olivencia s/n 51001 Ceuta Teléfono: 956 51 88 64 Correo electrónico: eoideceuta.es Web: https://eoideceuta.educacion.es/</p> <p>Oferta educativa:</p> <p><u>Alemán</u>: Niveles de A1 a B2 <u>Árabe</u>: Niveles de A1 a B2 <u>Español</u>: Niveles de A1 a B2 <u>Francés</u>: Niveles de A1 a C1 <u>Inglés</u>: Niveles de A2 a C1 y <i>That's English!</i></p>
<p>Escuela Oficial de Idiomas de Melilla</p> 	<p>C/ Comisario Valero, 11 52002 Melilla Teléfono: 952 67 57 76 Correo electrónico: eoimelilla@educacion.gob.es Web: https://eoidemelilla.educacion.es/</p> <p>Oferta educativa:</p> <p><u>Alemán</u>: Niveles de A1 a B2 <u>Árabe</u>: Niveles de A1 a B2 <u>Francés</u>: Niveles de A1 a B2 <u>Inglés</u>: Niveles de A2 a C1 y <i>That's English!</i></p>

6.1. ANEXO 1 – Objetivos del nivel Básico A2 y criterios de evaluación

En este anexo 1 de la *Guía*, se incluye, por un lado, una breve descripción de los objetivos generales del nivel Básico A2 y, por otro, se describen los objetivos para cada una de las cinco actividades de lengua. Estos objetivos son comunes para todos los idiomas. Los contenidos para cada idioma se desarrollan en los respectivos currículos a partir de los objetivos. La prueba de certificación toma como referencia dichos objetivos y evalúa el grado de dominio del candidato en cada una de las actividades de lengua.

Definición del nivel

El nivel Básico A2 tiene como referencia el nivel A2 del *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)* y por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en situaciones cotidianas y de inmediata necesidad que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma, en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales básicas con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en intercambios sencillos y directos que se producen en entornos educativos y de trabajo para realizar tareas simples y rutinarias sobre cuestiones habituales.

Objetivos generales del nivel

- **Para la Comprensión de textos escritos (CTE):** Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales e información específica en textos escritos breves, tanto en soporte impreso como digital, de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro y con un vocabulario de uso frecuente, propios de situaciones cotidianas o de inmediata necesidad, y que versen sobre asuntos habituales, cotidianos o de su interés, siempre y cuando pueda volver a releer lo que no ha entendido, pueda consultar un diccionario o un recurso en línea, y cuente con un apoyo visual y contextual.
- **Para la Comprensión de textos orales (CTO):** Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica en textos orales breves, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, TV, megafonía u otros) y articulados de manera clara y a velocidad lenta, en un registro formal o neutro, en situaciones cotidianas y de inmediata necesidad, sobre temas habituales y conocidos, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y no distorsionen el mensaje, pueda volver a escuchar lo dicho o pedir confirmación, y cuente con apoyo visual o con una clara referencia contextual.

- **Para la Producción y coproducción de textos escritos (PCTE):** Producir y coproducir, en soporte papel o electrónico, textos escritos breves y comprensibles, de estructura sencilla, compuestos de frases simples aisladas, en un registro neutro, para obtener bienes o servicios ligados a áreas de necesidad inmediata, para establecer y mantener contacto social en situaciones cotidianas predecibles, y para intercambiar información relacionada con cuestiones cotidianas, personales o de su interés, utilizando un vocabulario frecuente y empleando con razonable corrección los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales.
- **Para la Producción y coproducción de textos orales (PCTO):** Producir y coproducir textos orales breves y sencillos, tanto en comunicación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro, que requieran un intercambio directo de información en áreas de necesidad inmediata o sobre asuntos habituales o de su interés, y comunicarse de forma comprensible, aunque sean evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos, sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación, y tenga que recurrir en ocasiones al lenguaje no verbal para expresar lo que tiene que decir.
- **Para la Mediación (MED):** Mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y de inmediata necesidad, transmitiendo de manera sencilla la información esencial y los puntos principales de textos orales y escritos breves y sencillos, en un registro neutro, sobre temas de interés inmediato o habituales y predecibles, siempre y cuando la lengua empleada sea clara y sencilla, el léxico de uso frecuente, y los interlocutores estén dispuestos a colaborar haciendo cuantas aclaraciones sean necesarias.

Objetivos de las distintas actividades de lengua

Comprensión de textos escritos

- Comprender instrucciones, indicaciones e información básica en letreros y carteles en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte, museos, lugares de trabajo, y otros servicios y lugares públicos (p. ej. normas de seguridad básicas, o localización de un servicio).
- Comprender, en notas personales y anuncios públicos, mensajes breves que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana, p. ej. un mensaje para quedar con amigos, o un comentario breve y sencillo en una red social.
- Comprender correspondencia personal breve y sencilla en la que se tratan asuntos habituales, p. ej. familia, estudios, tiempo libre, gustos y aficiones.
- Comprender correspondencia formal breve sobre cuestiones prácticas y simples tales como la confirmación de una reserva de hotel.
- Comprender información esencial y localizar información específica en material informativo sencillo de uso corriente, tanto en soporte papel como electrónico, siempre y cuando esté ilustrado y no se trate de textos continuos (p. ej. etiquetas, catálogos, prospectos, menús, listados, horarios).

- Identificar lo esencial e información específica de textos informativos cortos y sencillos que traten temas habituales y previsibles o asuntos de su interés (p. ej. noticia sobre un evento deportivo o un suceso; artículos en los que se describen lugares, personas, la vida y la cultura cotidiana; folletos o mapas turísticos ilustrados).
- Comprender lo que sucede en historias breves, sencillas y bien estructuradas (p. ej. sobre la vida de alguien) e identifica a los personajes principales y sus rasgos esenciales, siempre y cuando la imagen y la acción conduzcan gran parte del argumento (en lecturas adaptadas, revistas, cómics).

Comprensión de textos orales

- Comprender los puntos principales y los detalles esenciales en mensajes y anuncios públicos previsibles que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, por ejemplo, en una estación de metro, o cómo ir de un sitio a otro.
- Comprender lo que se le dice en transacciones y gestiones breves y sencillas, siempre que pueda pedir confirmación; por ejemplo, en un banco, en un restaurante, en un hotel, en un centro de salud.
- Comprender la información esencial y los puntos principales de lo que se le dice en conversaciones cotidianas sencillas en las que participa y que traten sobre temas habituales (por ejemplo, uno mismo, la familia, tareas rutinarias, aficiones), siempre y cuando se le hable de manera lenta y directa y pueda pedir confirmación.
- Comprender el sentido general de conversaciones que tienen lugar en su presencia, siempre y cuando estén articuladas de manera lenta y clara y traten sobre asuntos cotidianos o predecibles.
- Comprender la información esencial y los puntos principales de grabaciones e historias grabadas breves emitidas por radio o por otros canales (p. ej. internet) sobre asuntos cotidianos y predecibles (p. ej. parte meteorológico, o actividades de ocio).
- Comprender el sentido general e información esencial de noticias televisadas que narren o describan hechos e identificar un cambio de tema.
- Comprender los puntos principales e información específica de presentaciones muy sencillas y bien estructuradas sobre temas habituales y predecibles, siempre y cuando vayan acompañadas de material visual ilustrativo y el ponente hable lenta y claramente (p. ej. en una visita turística guiada, o en una presentación sobre un tema de formación).

Producción y coproducción de textos escritos

- Completar cuestionarios breves o una ficha con sus datos personales, en distintos formatos (papel, digital, en línea), p. ej. para adquirir un producto, o para darse de alta en un servicio.
- Escribir, en soporte papel o digital, notas, mensajes y anuncios en los que se da(n) y se pide(n) información, instrucciones, indicaciones, e impresiones y opiniones sencillas relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana o temas de su interés, p. ej. una nota en la que se

dan instrucciones sobre cómo llegar a un sitio; un mensaje para concertar una cita; un comentario sobre una noticia en una red social o sobre un vídeo.

- Escribir correspondencia personal breve y sencilla (postales, cartas o correos electrónicos) en la que se dan las gracias, se piden disculpas, se felicita o se invita a alguien, o se habla de uno mismo o de su entorno (familia, condiciones de vida, trabajo, amigos, diversiones, acontecimientos y experiencias personales), o de otros temas de su interés, y se hacen preguntas acerca de estas mismas cuestiones.
- Escribir correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información, p. ej. una reserva de hotel.

Producción y coproducción de textos orales

- Hacer, ante una audiencia, anuncios públicos y presentaciones breves y ensayadas sobre temas cotidianos, familiares o de su interés respondiendo a preguntas breves y sencillas de los oyentes, aunque pueda necesitar ayuda para formular sus respuestas o que le repitan las preguntas (p. ej. presentarse o presentar a otras personas, dar información básica sobre uno mismo, su familia, sus amigos y sus compañeros de trabajo; indicar sus aficiones e intereses, las actividades principales de su día a día y sus proyectos para el fin de semana y las vacaciones; describir brevemente y de manera sencilla su casa y el barrio en el que vive, su comida preferida, el aspecto exterior de una persona o un objeto, su formación y su trabajo actual o el último que tuvo; presentar un tema que le interese (p. ej. un autor); decir lo que le gusta y/o hace mejor y lo que no le gusta o hace peor y dar su opinión de manera sencilla).
- Desenvolverse en transacciones y gestiones breves y cotidianas; por ejemplo, en hoteles, restaurantes o bares, oficinas de turismo, transporte público, comercios, oficinas de correos, o en un centro de salud.
- Participar en una entrevista respondiendo a preguntas simples, reaccionando a comentarios sencillos, o indicando, de forma muy simple, un problema (p. ej. una entrevista de trabajo, o en una consulta médica).
- Participar en conversaciones cara a cara cortas y sencillas en las que se establece contacto social, se intercambia información, se hacen ofrecimientos o sugerencias o se dan instrucciones, se expresan sentimientos, o se discute y se dan puntos de vista sobre temas muy habituales (p. ej. cómo ir de un sitio a otro, los preparativos de un encuentro, dónde y cuándo tendrá lugar).
- Participar en conversaciones breves, por teléfono u otros medios técnicos, con interlocutores conocidos sobre temas previsibles, siempre y cuando el interlocutor esté dispuesto a repetir lo dicho o a hacer aclaraciones (p. ej. sobre la hora de llegada de alguien, o el lugar de una cita).

Mediación

- Transmitir oralmente a terceros, de manera sencilla, lo que se dice en mensajes, avisos, anuncios e instrucciones cortos, claros y sencillos, siempre y cuando estén formulados de manera lenta y clara (p. ej. en el aeropuerto, un cambio en la puerta de embarque; el funcionamiento de la impresora en la oficina, o de un electrodoméstico sencillo).

- Transcribir en forma de lista para terceros los puntos principales de mensajes y anuncios cortos, claros y sencillos, siempre y cuando estén formulados de manera lenta y clara (p. ej. mensajes de buzón de voz, cómo llegar de un sitio a otro, horarios de apertura y cierre de un centro educativo o comercial).
- Transcribir en forma de lista para terceros información específica contenida en textos escritos sencillos que traten temas habituales relacionados con sus intereses o necesidades inmediatas (p. ej. en folletos turísticos, o requisitos de un puesto de trabajo publicado en un anuncio).
- Presentar oralmente a terceros los puntos principales de textos orales y escritos cortos, claramente estructurados y sencillos, si bien puede que tenga que compensar su limitado repertorio por medio de gestos, dibujos y préstamos de otras lenguas (p. ej. instrucciones de montaje sencillas; parte meteorológico; historias ilustradas sencillas).
- Transmitir por escrito a terceros, de forma esquemática y con un lenguaje sencillo, lo esencial de textos escritos cortos que versen sobre temas corrientes y habituales y en los que se emplee un vocabulario muy frecuente (p. ej. un correo electrónico personal en el que se habla de uno mismo, o de la familia; avisos públicos; instrucciones de realización de una tarea).
- Traducir oralmente de manera sencilla y aproximada, pero comprensible a pesar de los errores, la información esencial y los puntos principales de textos escritos cortos y sencillos que versen sobre temas cotidianos o habituales y que estén redactados de forma sencilla (p. ej. etiquetas de productos alimenticios; instrucciones para la compra de un título de transporte; normas de seguridad básicas en el puesto de trabajo; correspondencia personal; avisos en tablones de anuncio).
- Traducir por escrito, de manera aproximada y empleando un lenguaje sencillo pero comprensible a pesar de los errores, textos escritos muy breves sobre temas cotidianos y habituales y que contengan léxico muy frecuente (p. ej. cartas con noticias de familiares o amigos; avisos públicos; instrucciones sencillas).

Criterios de evaluación

Comprensión de textos escritos

- Aplica las estrategias básicas más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial y los puntos principales del texto.
- Aplica para la comprensión del texto aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos, concretos y significativos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio limitado de sus exponentes más frecuentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.

- Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso más frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, así como sus significados asociados.
- Comprende un repertorio limitado de léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a aspectos básicos concretos de temas generales o relacionados con sus intereses personales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso básico, así como abreviaturas y símbolos de uso más frecuente, p. ej. Avda., p.m., @, €, entre otros.

Comprensión de textos orales

- Conoce y aplica las estrategias básicas más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial y los puntos principales del texto.
- Conoce y utiliza para la comprensión del texto aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos y significativos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio limitado de sus exponentes más frecuentes, así como los patrones discursivos básicos relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).
- Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso más frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados.
- Reconoce léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y familiares, e infiere del contexto y del cotexto (p. ej. a partir de la información contenida en el texto o de las imágenes que lo acompañan) los significados de algunas palabras y expresiones de uso menos frecuente.
- Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos, y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

Producción y coproducción de textos escritos

- Aplica a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos básicos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más elementales en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro neutro.

- Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias básicas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, p. ej. copiando palabras y frases muy usuales para realizar las funciones comunicativas que se persiguen.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio limitado de sus exponentes más básicos y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.
- Maneja estructuras sintácticas básicas (p. ej. enlaza palabras y grupos de palabras con conectores de uso frecuente como «y», «entonces», «pero», «porque»), aunque todavía cometa errores básicos de manera sistemática (entre otros, tiempos verbales y concordancia).
- Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio limitado de léxico escrito de uso frecuente que le permite comunicarse en situaciones cotidianas de inmediata necesidad y tratar temas habituales en los ámbitos personal, educativo y laboral.
- Aplica patrones gráficos y convenciones ortográficas elementales para escribir con razonable corrección palabras o frases cortas que se utilizan normalmente al escribir los textos que demandan las situaciones comunicativas en las que participa, pero no necesariamente con una ortografía totalmente normalizada.

Producción y coproducción de textos orales

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos básicos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más elementales en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro neutro.
- Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias básicas para producir textos orales monológicos y dialógicos breves y sencillos, utilizando fórmulas y lenguaje prefabricado o expresiones memorizadas, apoyando con gestos lo que quiere expresar, o verificando que el interlocutor ha entendido.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente un repertorio limitado de sus exponentes más básicos, y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
- Maneja estructuras sintácticas básicas (p. ej. enlaza palabras y grupos de palabras con conectores de uso frecuente como «y», «entonces», «pero», «porque»), aunque todavía cometa errores básicos de manera sistemática (entre otros, tiempos verbales y concordancia).
- Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral limitado que le permite comunicarse en situaciones cotidianas de inmediata necesidad y tratar temas familiares en los ámbitos personal, educativo y laboral.
- Pronuncia y entona de manera lo bastante comprensible no obstante su evidente acento, aunque los interlocutores puedan necesitar, de vez en cuando, que les repita lo que ha dicho.
- Es capaz de hacerse entender en intervenciones breves y sencillas sobre asuntos cotidianos y

familiares, si bien son frecuentes los titubeos iniciales, las vacilaciones, las repeticiones y las pausas para organizar, corregir y reformular lo que quiere decir.

- Interactúa de manera básica tanto en conversaciones cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, utilizando técnicas sencillas, lingüísticas o no verbales (p. ej. un gesto o un saludo), para iniciar, mantener o concluir una conversación breve.

Mediación

- Conoce los rasgos básicos que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes y reconoce los aspectos comunes que existen en las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras, y se esfuerza en actuar en consecuencia, si bien puede cometer incorrecciones serias en su comportamiento en situaciones no cotidianas o que difieren en las distintas comunidades de habla.
- Identifica, aplicando estrategias básicas, y transmite lo que se dice en situaciones cotidianas predecibles relativas a deseos y necesidades personales, siempre y cuando los interlocutores le ayuden a formular la información recabada.
- Reconoce si los emisores y los destinatarios no están de acuerdo y si hay dificultades en la comunicación y es capaz de adaptar expresiones sencillas para intentar propiciar un acuerdo.
- Gestiona la comunicación de manera sencilla pidiendo a los participantes que repitan o expliquen lo que han dicho, indicando si entiende y/o si está de acuerdo, dando las gracias, entre otros.
- Reproduce, de manera comprensible a pesar de los errores, lo esencial de textos orales y escritos cortos valiéndose de un vocabulario de uso muy frecuente y compensando lo limitado de su repertorio por diferentes medios (gestos, dibujos, préstamos de otras lenguas).

6.2. ANEXO 2 – Objetivos del nivel Intermedio B1 y criterios de evaluación

En este anexo 2 de la *Guía*, se incluye, por un lado, una breve descripción de los objetivos generales del nivel Intermedio B1 y, por otro, se describen los objetivos para cada una de las cinco actividades de lengua. Estos objetivos son comunes para todos los idiomas. Los contenidos para cada idioma se desarrollan en los respectivos currículos a partir de los objetivos. La prueba de certificación toma como referencia dichos objetivos y evalúa el grado de dominio del candidato en cada una de las actividades de lengua.

Definición del nivel

El nivel Intermedio B1 tiene como referencia el nivel B1 del *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)* y por objeto capacitar al alumnado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales y sociales, tanto cara a cara como a distancia a través de medios técnicos, con usuarios de otras lenguas; estudiar en un entorno educativo pre-terciario, o actuar con la debida eficacia en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual en dicho entorno.

Objetivos generales del nivel

- **Para la Comprensión de textos escritos (CTE):** 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 media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.
- **Para la Comprensión de textos orales (CTO):** 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 media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten 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 dicho y se puedan confirmar algunos detalles.
- **Para la Producción y coproducción de textos escritos (PCTE):** Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección 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.

- **Para la Producción y coproducción de textos orales (PCTO):** Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación de aquel para mantener la interacción.
- **Para la Mediación (MED):** Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

Objetivos de las distintas actividades de lengua

Comprensión de textos escritos

- 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 que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.
- Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (p. e. en relación con una oferta de trabajo, o una compra por Internet).
- Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.

- Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario, y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

Comprensión de textos orales

- Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Comprender la intención y el sentido generales, y los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. e. durante una celebración privada, o una ceremonia pública).
- Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.
- Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (p. e. en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.
- Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad, o de interés personal, y captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso muy idiomático de la lengua, y estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
- Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores, sobre temas generales, conocidos, de actualidad, o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.
- Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que

se ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.

- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes, o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.
- Comprender muchas películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

Producción y coproducción de textos escritos

- 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 bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.
- Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios, y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.
- Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad, o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica, o se realiza 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, en su caso, de la netiqueta.
- 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 principales acontecimientos de forma esquemática

Producción y coproducción de textos orales

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas, y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias, o diapositivas), sobre un tema general, o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.
- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (p. e. para hacer una reclamación, o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.
- Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (p. e. familia, aficiones, trabajo, viajes, o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.
- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.
- Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

Mediación

- 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 orales o escritos (p. e. instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.
- Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (p. e. mientras se viaja, en hoteles o restaurantes, o en entornos de ocio), siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y pueda pedir confirmación.
- Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (p. e. durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.
- Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (p. e. visita médica, gestiones administrativas sencillas, o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial, y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- Tomar notas breves para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (p. e. telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.
- Tomar notas breves para terceros, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua.
- Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.
- 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 orales o escritos (p. e. instrucciones, noticias, conversaciones, correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

Criterios de evaluación

Comprensión de textos escritos

- Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.
- Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.
- Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos.
- Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

Comprensión de textos orales

- Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
- Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
- Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.
- Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

- Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

Producción y coproducción de textos escritos

- Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, p. e. copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guion o esquema para organizar la información o las ideas.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.
- Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente, y emplea mecanismos simples de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores básicos), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos tenga que adaptar el mensaje. Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

Producción y coproducción de textos orales

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje, y reparar la comunicación.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones, y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
- Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.

- Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.
- Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y emplea por lo general adecuadamente los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales, y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes, o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas, o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.
- Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero, o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpen la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

Mediación

- Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras, y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.
- Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores y receptores cuando este aspecto es relevante.
- Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores o destinatarios para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.
- Puede facilitar la comprensión de los participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.
- Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
- Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores.
- Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

6.3. ANEXO 3 – Objetivos del nivel Intermedio B2 y criterios de evaluación

En este anexo 3 de la *Guía*, se incluye, por un lado, una breve descripción de los objetivos generales del nivel Intermedio B2 y, por otro, se describen los objetivos para cada una de las cinco actividades de lengua. Estos objetivos son comunes para todos los idiomas. Los contenidos para cada idioma se desarrollan en los respectivos currículos a partir de los objetivos. La prueba de certificación toma como referencia dichos objetivos y evalúa el grado de dominio del candidato en cada una de las actividades de lengua.

Definición del nivel

El nivel Intermedio B2 tiene como referencia el nivel B2 del *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)* y por objeto capacitar al alumnado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales y sociales, tanto cara a cara como a distancia a través de medios técnicos, con usuarios de otras lenguas; estudiar en un entorno educativo pre-terciario, o actuar con la debida eficacia en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual en dicho entorno.

Objetivos generales del nivel

- **Para la Comprensión de textos escritos (CTE):** 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, en textos escritos conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
- **Para la Comprensión de textos orales (CTO):** 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 conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.
- **Para la Producción y coproducción de textos escritos (PCTE):** Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita, y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.

- **Para la Producción y coproducción de textos orales (PCTO):** Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, y con una pronunciación y entonación claras y naturales, y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incompreensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.
- **Para la Mediación (MED):** Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

Objetivos de las distintas actividades de lengua

Comprensión de textos escritos

- Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, 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 propio interés, y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos.
- 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, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés.
- Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e 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.

Comprensión de textos orales

- Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, 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 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 propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien 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 propio interés, 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 muy idiomática.
- Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.
- 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 velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

Producción y coproducción de textos escritos

- Cumplimentar, en soporte papel u on-line, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (p. e. para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).
- 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 considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.
- Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de

carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.

- Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista (p. e. de trabajo), conversación formal, reunión, o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.
- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada, y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.
- Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

Producción y coproducción de textos orales

- Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración, y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
- Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas, y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a

éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

- Tomar la iniciativa en una entrevista (p. e. de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si se necesita.
- Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual, o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias, y comparando las ventajas y desventajas, de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas.

Mediación

- 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 conceptual y estructuralmente complejos (p. e. presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos), sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.
- Sintetizar, y transmitir oralmente a terceros, la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).
- Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares, o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (p. e. en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.
- Interpretar durante intercambios de carácter formal (p. e. en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad, y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- Tomar notas escritas para terceros, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.

- 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 conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.
- Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Resumir por escrito noticias, y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.
- Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

Criterios de evaluación

Comprensión de textos escritos

- Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.
- Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores claramente señalizadas.
- Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.

- Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general, y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.
- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

Comprensión de textos orales

- Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.
- Conoce, y selecciona eficazmente, las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes claramente señalizadas.
- Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.
- Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

Producción y coproducción de textos escritos

- Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar

las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo, o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación.

- Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, p. e. desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo, o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.
- Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.
- Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses, y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (p. e. paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos, cursiva), y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

Producción y coproducción de textos orales

- Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
- Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas, variación en la formulación) de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores.

- Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.
- Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.
- Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme, y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.
- Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

Mediación

- Conoce con la debida profundidad, y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
- Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).
- Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

- Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir, y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.
- Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los hablantes o autores.
- Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes, y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.
- Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.
- Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

6.4. ANEXO 4 – Objetivos del nivel Avanzado C1 y criterios de evaluación

En este anexo 4 de la *Guía*, se incluye, por un lado, una breve descripción de los objetivos generales del nivel Avanzado C1 y, por otro, se describen los objetivos para cada una de las cinco actividades de lengua. Estos objetivos son comunes para todos los idiomas. Los contenidos para cada idioma se desarrollan en los respectivos currículos a partir de los objetivos. La prueba de certificación toma como referencia dichos objetivos y evalúa el grado de dominio del candidato en cada una de las actividades de lengua.

Definición del nivel

El nivel Avanzado C1 tiene como referencia el nivel C1 del *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)* y por objeto capacitar al alumnado para actuar con flexibilidad y precisión, sin esfuerzo aparente y superando fácilmente las carencias lingüísticas mediante estrategias de compensación, en todo tipo de situaciones en los ámbitos personal y público, para realizar estudios a nivel terciario o participar con seguridad en seminarios o en proyectos de investigación complejos en el ámbito académico, o comunicarse eficazmente en actividades específicas en el entorno profesional.

Objetivos generales del nivel

- **Para la Comprensión de textos escritos (CTE):** 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 amplia gama 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, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
- **Para la Comprensión de textos orales (CTO):** 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 amplia gama 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, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.
- **Para la Producción y coproducción de textos escritos (PCTE):** Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos extensos y detallados, bien estructurados y ajustados a los diferentes ámbitos de actuación, sobre temas complejos en dichos ámbitos, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una

conclusión apropiada, utilizando para ello, de manera correcta y consistente, estructuras gramaticales y convenciones ortográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas, mostrando control de mecanismos complejos de cohesión, y dominio de un léxico amplio que le permita expresar matices de significado que incluyan la ironía, el humor y la carga afectiva.

- **Para la Producción y coproducción de textos orales (PCTO):** Producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, e independientemente del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, en diversos registros, y con una entonación y acento adecuados a la expresión de matices de significado, mostrando dominio de un amplia gama de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas e interaccionales y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir, y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.
- **Para la Mediación (MED):** Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor 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 pudiera tener.

Objetivos de las distintas actividades de lengua

Comprensión de textos escritos

- 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 propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.
- 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 idiosincrásicos por lo que respecta 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 tales como 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 implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión, en cualquier soporte, tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.
- Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin especial complejidad conceptual, y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

Comprensión de textos orales

- 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 relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
- Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de 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 cierta longitud en las que se participa aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.
- Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.

Producción y coproducción de textos escritos

- Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad, o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate animados en el entorno profesional, transcribiendo la información de manera tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.
- 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 la que, p. e., se hace una reclamación o demanda compleja, o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o

rebatir posturas.

- Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional, claros y bien estructurados, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada.

Producción y coproducción de textos orales

- Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- Realizar presentaciones extensas, claras, y bien estructuradas, sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
- Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas, en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté dispuesto a realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia, y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.
- Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo, y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.
- Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores, que traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.
- Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (p. e. en debates, charlas, coloquios, reuniones, o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

Mediación

- Trasladar oralmente en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter y procedentes de diversas fuentes (p. e. ensayos, o conferencias).

- Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.
- Mediar con fluidez y eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización como de fuera de dichos campos (p. e. en reuniones, seminarios, mesas redondas, o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa, y formulando las preguntas y haciendo los comentarios pertinentes con el fin de recabar los detalles necesarios o comprobar supuestas inferencias y significados implícitos.
- Tomar notas escritas para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado, y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.
- Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).
- Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.
- Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos, o ensayos.

Criterios de evaluación

Comprensión de textos escritos

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas,

gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.

- Identifica con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y análisis más profundos.
- Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.
- Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
- Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.
- Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. inversión o cambio del orden de palabras).
- Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una amplia gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital.

Comprensión de textos orales

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los hablantes, tanto implícitas como explícitas.
- Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente.
- Es lo bastante hábil como para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y prever lo

que va a ocurrir.

- Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar.
- Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante o interlocutor, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

Producción y coproducción de textos escritos

- Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto, y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando sus conocimientos y competencias socioculturales y sociolingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo, y para adecuar con eficacia el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de lengua meta respectivas, eligiendo una formulación apropiada entre una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.
- Aplica con soltura las estrategias más adecuadas para elaborar los distintos textos escritos complejos que le demanda el contexto específico, y planifica lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el lector.
- Utiliza los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito, y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.
- Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión, y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.
- Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos, y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.
- Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

Producción y coproducción de textos orales

- Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al

receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

- Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa, p. e. utiliza espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra, sustituye por otra una expresión que no recuerda sin que su interlocutor se dé cuenta, sorteando una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso, o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos.
- Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos, y concluyendo adecuadamente.
- Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.
- Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización, y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.
- Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.
- Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario, y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.
- Tiene una capacidad articuladora próxima a alguna(s) de las variedades estándar propias de la lengua meta, y varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.
- Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; sólo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.
- Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa.
- Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor para intervenir en la conversación. Relaciona con destreza su contribución con la de otros hablantes.
- Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores para que la comunicación fluya sin

dificultad.

- Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.

Mediación

- Posee un conocimiento amplio y concreto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, incluidas las sutilezas e implicaciones de las actitudes que reflejan los usos y los valores de las mismas, y las integra con facilidad en su competencia intercultural junto con las convenciones de sus propias lenguas y culturas, lo que le permite extraer las conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una amplia gama de registros y estilos, con la debida flexibilidad según las circunstancias, y con eficacia.
- Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales.
- Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.
- Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (p. e. en un texto académico).
- Transmite con claridad los puntos destacados y más relevantes de los textos fuente, así como todos los detalles que considera importantes en función de los intereses y necesidades de los destinatarios.
- Gestiona con flexibilidad la interacción entre las partes para procurar que fluya la comunicación, indicando su comprensión e interés; elaborando, o pidiendo a las partes que elaboren, lo dicho con información detallada o ideas relevantes; ayudando a expresar con claridad las posturas y a deshacer malentendidos; volviendo sobre los aspectos importantes, iniciando otros temas o recapitulando para organizar la discusión, y orientándola hacia la resolución del problema o del conflicto en cuestión.