



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria de Educació, Cultura,
Universitats i Empleo

**PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN
2025
GUÍA DE LA PERSONA CANDIDATA**

Av. de Campanar, 32
46015 VALÈNCIA
Tel.: 012

PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN (PUC) 2025

GUÍA DE LA PERSONA CANDIDATA

INTRODUCCIÓN

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

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

ÍNDICE

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

- [1. ¿Qué es la Prueba de Certificación?](#)
- [2. ¿Para qué sirve la Prueba de Certificación?](#)
- [3. ¿Cuál es la equivalencia de los certificados de las EOI con la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre \(LOMCE\)?](#)
- [4. ¿Quién puede presentarse a la Prueba de Certificación?](#)
- [5. ¿La Prueba de Certificación es la misma para el alumnado oficial que para la persona candidata libre?](#)
- [6. ¿Hay algún requisito de edad para presentarse a la Prueba de Certificación?](#)
- [7. ¿Qué pasa si tengo necesidades especiales de apoyo educativo?](#)
- [8. ¿De qué idiomas puedo examinarme?](#)
- [9. ¿Cómo, dónde y cuándo debo inscribirme o matricularme?](#)
- [10. Si soy alumno/a de un curso a distancia, ¿Puedo escoger la escuela donde hacer la PUC?](#)
- [11. ¿Puedo presentarme a un nivel diferente del que estoy matriculado como alumno/a oficial?](#)
- [12. ¿Puedo presentarme a un nivel superior sin tener la certificación del nivel anterior?](#)
- [13. ¿Dónde se realiza la Prueba de Certificación?](#)
- [14. ¿Cuándo es la Prueba de Certificación?](#)
- [15. ¿Cuánto dura la Prueba de Certificación?](#)
- [16. ¿Cómo se administrará la prueba escrita?](#)
- [17. ¿Cómo y dónde me informo de cuándo tengo la prueba de producción y coproducción de textos orales?](#)
- [18. ¿Cómo es la Prueba de Certificación?](#)

Nivel B1

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

Nivel B2

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

Nivel C1

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

Nivel C2

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

19. ¿Qué tengo que saber en cada nivel?

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

- [Nivel B1](#)
- [Nivel B2](#)
- [Nivel C1](#)
- [Nivel C2](#)

21. ¿Cuál es la nota para superar la Prueba de Certificación y obtener el resultado?

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

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

24. ¿Cómo se evalúa la prueba de mediación?

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

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

27. ¿Puedo ver una muestra de la prueba?

28. Requisitos y consejos para los candidatos

LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

1. ¿Qué es la Prueba de Certificación?

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



2. ¿Para qué sirve la Prueba de Certificación?

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

Las personas candidatas que no superen la prueba podrán solicitar un certificado académico para acreditar las actividades de lengua que tengan aprobadas.



3. ¿Cuál es la equivalencia de los certificados de las EOI con la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE)?

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

Enseñanzas que regula el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre	Enseñanzas que regula el Real Decreto 944/2003, de 18 de julio	Enseñanzas que regula el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre	Enseñanzas que regula este Real Decreto
1 ^{er} curso del ciclo elemental	1 ^{er} curso del nivel básico	Nivel básico A2	Nivel básico
2 ^o curso del ciclo elemental	2 ^o curso del nivel básico		Certificado del nivel básico A2
-	Certificado del nivel básico	Certificado del nivel básico	Certificado del nivel básico A2
3 ^{er} curso del ciclo elemental	-	Nivel intermedio (B1)	Nivel intermedio (B1)
Certificación académica del ciclo elemental	-	Certificado de nivel intermedio	Certificado de nivel intermedio B1
1 ^{er} curso del ciclo superior	-	Nivel avanzado (B2)	Nivel intermedio B2
2 ^o curso del ciclo superior			
Certificado de aptitud	-	Certificado de nivel avanzado	Certificado de nivel intermedio B2
-	-	Nivel C1	Nivel avanzado C1

-	-	Certificado de nivel C1	Certificado de nivel avanzado C1
-	-	Nivel C2	Nivel avanzado C2
-	-	Certificado de nivel C2	Certificado de nivel avanzado C2



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

El alumnado que cursa los estudios en una EOI y todas aquellas personas que deseen obtener un certificado oficial de sus conocimientos de los idiomas impartidos en las EOI.

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

Las personas candidatas de nacionalidad no española podrán matricularse en la Prueba Unificada de Certificación en cualquier idioma diferente del oficial de su país de origen y que no hayan cursado durante la enseñanza obligatoria.

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



5. ¿La Prueba de Certificación es la misma para el alumnado oficial que para la persona candidata libre?

Sí, todas las personas candidatas, oficiales y libres, realizan la misma prueba.



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

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



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

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

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

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

Una comisión conjunta de la Dirección General de Centros Docentes y de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa valorará las solicitudes presentadas y emitirá un informe que determine

tus necesidades específicas de apoyo educativo y, si es procedente, la propuesta de adaptación para cada examen.

Podrás comprobar la resolución de tu solicitud de adaptación a partir del día 11 de abril en la secretaría del centro de la escuela oficial de idiomas donde estés matriculado/a.



8. ¿De qué idiomas puedo examinarme?

En la convocatoria del curso 2024-2025 puedes examinarte de los idiomas siguientes: alemán, árabe, chino, español para extranjeros, euskera, finés, francés, griego, inglés, italiano, japonés, neerlandés, polaco, portugués, rumano, ruso y valenciano.



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

La inscripción y la matrícula para el alumnado oficial y las personas candidatas libres serán en línea. Para matricularte/inscribirte, tienes que consultar la web de cualquier [EOI](#) de la Comunitat Valenciana, o bien la [web](#) de la Generalitat Valenciana. También encontrarás la normativa de matrícula en [la página web](#) de la sección de idiomas de la Dirección General de Centros Docentes de la Conselleria de Educació, Cultura, Universitats i Empleo. **LAS PERSONAS CANDIDATAS LIBRES PODRÁN SER REUBICADAS** para la realización de la prueba en una sede diferente de la solicitada al realizar la matrícula, en función de los recursos humanos y de aforo de esta escuela. Véase [RESOLUCIÓN de 5 de febrero de 2025, de la Dirección General de Centros Docentes](#), por la cual se establecen el calendario y el proceso de inscripción y matriculación para la realización de la prueba unificada de certificación (PUC) en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana, correspondientes a la convocatoria 2025.

Las fechas de inscripción para el alumnado oficial matriculado en el curso 2024-2025 para todos los idiomas, **incluidos inglés y valenciano**, son desde el 17 de febrero hasta el 21 de febrero de 2025.

Las fechas de formalización telemática de la matrícula para [el/la candidato/a libre](#) para todos los idiomas, **a excepción de inglés y valenciano**, son desde el 17 de febrero hasta el 21 de febrero de 2025.

En el caso de [la persona candidata libre](#) que quiera matricularse de los idiomas inglés y/o valenciano de cualquier nivel, tiene que hacer una solicitud de turno de matrícula como requisito previo a la matriculación. Su matrícula telemática se tendrá que realizar en la fecha y franja horaria que se le haya asignado. Dado que el número de plazas disponibles en estos idiomas es limitado, la obtención de turno no garantizará la obtención de plaza. Consulta las fechas de solicitud de turnos en el anexo III de la [RESOLUCIÓN de 5 de febrero de 2025, de la Dirección General de Centros Docentes](#), por la que se establecen el calendario y el proceso de inscripción y matriculación para la realización de la prueba unificada de certificación (PUC) en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana, correspondientes a la convocatoria 2025.



10. Si soy alumno/a de un curso a distancia, ¿puedo escoger la escuela donde hacer el examen?

No, se tiene que hacer el examen en la escuela donde se esté matriculado



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

Sí, si estàs matriculado/a como alumnado oficial durante el curso 2024-2025 en alguna de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana, en cursos tanto conducentes como no conducentes a la prueba de certificación, podrás presentarte a la prueba de un nivel superior o inferior del mismo idioma en el mismo periodo y condiciones que la persona candidata libre. En caso de superar la prueba, podrás matricularte en iguales condiciones de prioridad que el alumnado matriculado en el nivel siguiente al que hayas superado.

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



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

Sí.



13. ¿Dónde se realiza la Prueba de Certificación?

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

Los alumnos oficiales que se hayan inscrito en las modalidades a distancia y/o semipresencial también deberán realizar la Prueba de Certificación de manera presencial en la EOI en la que estén matriculados.



14. ¿Cuándo es la Prueba de Certificación?

El calendario de realización de la Prueba de Certificación será el que figura en los Anexos I y II de la [RESOLUCIÓN de 5 de febrer de 2025](#), de la Dirección General de Centros Docentes, por la cual se establecen el calendario y el proceso de inscripción y matriculación para la realización de la prueba unificada de certificación (PUC) en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana, correspondientes a la convocatoria 2025.

[ENLACE AL CALENDARIO DE LAS PRUEBAS ESCRITAS](#)

Las fechas y los horarios de las pruebas orales se publicarán en la web de la escuela correspondiente antes del 16 de mayo (convocatoria ordinaria) y antes del 31 de julio (convocatoria extraordinaria). Las pruebas orales podrán tener fecha de convocatoria anterior a la de las pruebas escritas.



DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN Convocatoria extraordinaria 2025			
Horario de mañana		Horario de tarde	
B1	B2/C1/C2	B1	B2/C1/C2
Producción y coproducción de textos escritos: 8.30 h	Producción y coproducción de textos escritos: 8.30 h	Producción y coproducción de textos escritos: 15.30 h	Producción y coproducción de textos escritos: 15.30 h
Mediación escrita: 10.00 h	Mediación escrita: 10.30 h	Mediación escrita: 17.00 h	Mediación escrita: 17.30 h
Comprensión de textos orales: 11.00 h	Comprensión de textos orales: 11.30 h	Comprensión de textos orales: 18.00 h	Comprensión de textos orales: 18.30 h
Comprensión de textos escritos: 12.00 h	Comprensión de textos escritos: 12.30 h	Comprensión de textos escritos: 19.00 h	Comprensión de textos escritos: 19.30 h



15. ¿Cuánto dura la prueba?

ACTIVIDAD DE LENGUA	B1	B2	C1	C2
Comprensión de textos escritos	45 min	60 min	70 min	70 min
Comprensión de textos orales	Aprox. 35 min Excepto árabe, chino, japonés y ruso: aprox. 45 min	Aprox. 40 min Excepto árabe, chino, japonés y ruso: aprox. 55 min	Aprox. 45 min	Aprox. 45 min
DESCANSO (20 minutos)				
Mediación escrita	Máximo 35 min	Máximo 40 min	Máximo 50 min	Máximo 50 min
Producción y coproducción de textos escritos	Máximo 80/90 min (según idioma)	Máximo 90/100 min (según idioma)	Máximo 100 min	Máximo 100 min
TIEMPO TOTAL DE LA PRUEBA ESCRITA	Máx. entre 3h.15-3h.45 (según idioma)	Máximo entre 3h.50-4h.15 (según idioma)	Máximo 4h.25	Máximo 4h.25

Mediación oral	1-1.30 min	1.30-2 min	2-2.30 min	2-2.30 min
Producción y coproducción de textos orales	Monólogo: 2-2.30 min Diálogo: 2 candidatos: 3.30-4.30 min 3 candidatos: 4.30-6.30 min	Monólogo: 3-3.30 min Diálogo: 2 candidatos: 5-6 min 3 candidatos: 7.30-9 min	Monólogo: 3.30-4 min Diálogo: 2 candidatos: 6-7 min 3 candidatos: 9-10.30 min	Monólogo: 3.30-4 min Diálogo: 2 candidatos: 6-7 min 3 candidatos: 9-10.30 min
TIEMPO TOTAL DE LA PRUEBA ORAL	Máximo: 2 candidatos 9.30 min 3 candidatos 14 min	Máximo: 2 candidatos 17 min 3 candidatos 25.30 min	Máximo: 2 candidatos 20 min 3 candidatos 30 min	Máximo: 2 candidatos 20 min 3 candidatos 30 min



16. ¿Cómo se administrará la prueba escrita?

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

El orden de administración de las diferentes actividades de lengua de la prueba de la convocatoria ordinaria será el siguiente:

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

Las personas candidatas serán llamadas para entrar en el aula al principio de la prueba y después del descanso, y solo se podrá acceder al aula en estas dos ocasiones. Si alguna persona no puede realizar la primera parte de la prueba (comprensión de textos escritos y comprensión de textos orales), sí podrá presentarse a la segunda (mediación escrita y producción y coproducción de textos escritos).

Se recuerda que una vez entregada cada una de las pruebas, se considerará que el candidato/a se ha presentado. En ningún caso, por lo tanto, se permitirá abandonar las pruebas y que conste como "No Presentado".



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

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

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

La matriculación en la prueba comportará la grabación de voz de la prueba correspondiente a las actividades de lengua de producción y coproducción oral y de mediación oral. El material grabado no podrá ser reproducido con fines distintos del de evaluación. A efectos de lo establecido en el artículo 4.4

de la Orden 32/2011, se considerará como instrumento de evaluación de las actividades de lengua de producción y coproducción oral y de mediación oral la rúbrica de evaluación cumplimentada por el tribunal. La grabación no formará parte del expediente administrativo de la persona candidata.

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

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

- 1.º- Defunción de un familiar (de primer grado, ascendente o descendente);
- 2.º- Intervención quirúrgica;
- 3.º- Citación judicial, como deber inexcusable;
- 4.º- Coincidencia con la EBAU o con otra prueba de certificación de las EOI de la Comunitat Valenciana.

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

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



18. ¿Cómo es la Prueba de Certificación?

La Prueba de Certificación se estructura en cinco partes, que evalúan las actividades de lengua siguientes: comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción de textos orales y mediación. Se divide en dos sesiones: la parte escrita, que comprende las actividades de producción y coproducción de textos escritos, mediación escrita, comprensión de textos escritos y comprensión de textos orales en una; y, en convocatoria distinta, las actividades de mediación oral y producción y coproducción de textos orales. La publicación de las fechas de las actividades de producción y coproducción orales y de mediación oral se hará antes del día 16 de mayo de 2025 en el caso de la convocatoria ordinaria y del 31 de julio de 2025 en el caso de la convocatoria extraordinaria.

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

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

Descripción de cada fase de las pruebas orales

Preparación: Se entregará a las personas candidatas el material necesario para que puedan preparar individualmente las tareas del monólogo, del diálogo y de la mediación oral. Dispondrán de un tiempo para la preparación de las tres tareas, durante el cual podrán realizar un esquema breve (no un texto redactado) que les servirá de guía y se podrá consultar, pero en ningún caso leer al pie de la letra.

Presentación: Después de comprobar la identidad de las personas candidatas, se sientan a una distancia adecuada. Las personas candidatas se presentan de manera breve (esta presentación no se evalúa) y la prueba empieza.

Mediación: En esta fase cada candidato/a realizará una tarea de mediación oral consistente en la realización de un monólogo en el que transmitirá información a partir de un texto fuente. El/la examinador/a indicará a cada candidato/a el momento de empezar.

Monólogo: En esta fase cada candidato/a hará una breve exposición o charla durante el tiempo establecido sobre el tema que se indica en la ficha. El/la examinador/a indicará a cada candidato/a el momento de empezar.

Interacción: El/la examinador/a invita a las personas candidatas a iniciar la segunda parte de la prueba, que consiste en una situación en que ambas tienen que intervenir, siguiendo las directrices del material de apoyo, intercambiando información, resolviendo una situación, discutiendo sobre un tema. Antes de comenzar esta parte, las personas candidatas dispondrán de 30 segundos / 1 minuto aproximadamente, para repasar la propuesta.

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

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



NIVEL B1

COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS - NIVEL B1

OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El/la candidato/a es capaz de:

- Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano, o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, p. ej. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas, o documentos oficiales breves.
- Entender información específica esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.
- Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato, y mensajes en foros y blogs, en los cuales se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.
- Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en que se informa de asuntos del propio interés (p. ej. en relación con una oferta de trabajo, o una compra por Internet).
- Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y muy estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del interés propio, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje escasamente idiomático o especializado.
- Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas estructurados claramente, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y poco literario, y hacerse una idea clara del carácter de los diferentes personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

Número de tareas: 3

Total de palabras: 1000-1200 palabras, excepto árabe (400-600), chino (1000-1200 caracteres), japonés (1650-2100 caracteres) y ruso (800-1000).

Tipo de tarea:

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

Características del texto:

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

Tipo de texto:

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

COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES - NIVEL B1

OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El/la candidato/a es capaz de comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, muy estructurados, claramente articulados a una velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua. Los textos tratarán de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El/la candidato/a es capaz de:

- 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 una velocidad normal.
- Comprender las ideas principales y los detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versan sobre temas conocidos, de interés personal o de la especialidad propia, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.
- Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de esta (p. ej. en el caso de una reclamación).
- Comprender el sentido general, las ideas principales y los detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema sea conocido y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender, en una conversación o discusión informal en que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad o de interés personal, y captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso muy idiomático de la lengua y estén dispuestos a repetir o reformular lo que han dicho.
- Identificar los puntos principales y los detalles relevantes de una conversación formal o un debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores, sobre temas generales, conocidos, de actualidad o de interés propio, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso idiomático o especializado de la lengua.
- Comprender, en una conversación formal en la que se participe, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, una gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si están relacionados con el campo propio de especialización, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad.
- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, como por ejemplo anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes o documentales, que traten de temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la especialidad propia, cuando se articulen de manera relativamente lenta y clara.
- Comprender muchas películas, series y programas de entretenimiento que se articulen con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua.

Medio: Audio

Número de tareas: 3

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

Tipo de tarea:

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

Características del texto y del audio:

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

Tipo de texto:

- Intercambios sociales habituales (saludos, despedidas, disculpas, presentaciones y agradecimientos permisos, excusas, propuesta de actividades, bienvenidas) y en ocasiones especiales (pésames, elogios, cumplimientos y felicitaciones)
- Conversaciones informales con intercambio de información, de experiencias y de puntos de vista
- Conversaciones formales en situaciones habituales
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o de actualidad
- Debates preparados sobre temas de campos léxicos conocidos
- Transacciones para pedir y ofrecer información, bienes y servicios, y resolver problemas concretos como por ejemplo trámites administrativos y comerciales sencillos
- Conversaciones telefónicas
- Repetición y transmisión de mensajes
- Mensajes breves, aclaraciones y explicaciones relacionados con los ámbitos conocidos (personal, estudios, trabajo, ocio)
- Instrucciones, consejos e indicaciones
- Presentaciones, descripciones y narraciones contextualizadas
- Anuncios de trabajo y anuncios publicitarios
- Noticias de temas sobre los cuales se poseen referentes
- Información meteorológica
- Pasajes cortos sobre temas generales
- Relatos, entrevistas, conversaciones sobre temas generales

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS - NIVEL B1

OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

E/la candidato/a es capaz de 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). Los textos versarán sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con una corrección razonable un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual y respetando



las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El/la candidato/a es capaz de:

- Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.
- Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un *curriculum vitae* breve, sencillo y muy estructurado, en el que se señalen los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluya la información que se considere relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.
- Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios y mensajes en los que se transmita o se solicite 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 remarquen los aspectos que sean importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos y las normas de cortesía y, si corresponde, de la etiqueta.
- Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs sobre temas cotidianos, generales, de actualidad, o del interés propio, y en los que se pida o transmita información; se narren historias; se describan, con un cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean estos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifiquen brevemente opiniones y se expliquen planes, haciendo ver los aspectos que se consideren importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con una precisión razonable.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en la que se dé y se solicite información básica, o se haga una gestión sencilla (p.ej. una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, si corresponde, de la etiqueta.
- Escribir informes muy breves en formato convencional, con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos público, educativo u ocupacional, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los acontecimientos principales de manera esquemática.

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

Tipo de tarea: Una primera tarea es de creación, vale el 50% de la prueba de producción y coproducción de textos escritos y se proponen dos opciones a elegir una. La segunda tarea es de interacción, vale el 50% de la prueba y se propone una sola opción.

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES - NIVEL B1

OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El/la candidato/a es capaz de producir y coproducir, tanto en comunicación frente a frente como a través de medios técnicos, textos orales breves o de extensión media, muy organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal. El/la candidato/a se

desenvolverá con una corrección y una fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces sean evidentes el acento extranjero y las pausas para hacer una planificación sintáctica y léxica, reformular lo que se ha dicho o corregir errores.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El/la candidato/a es capaz de:

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

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

Duración: El monólogo tendrá una duración de 2-2.30 min y el diálogo, de 3.30-4.30 min, si lo realizan dos candidatos/as y de 4.30-6.30 min, si lo realizan tres candidatos/as.

MEDIACIÓN - NIVEL B1

OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El/la candidato/a es capaz de:

- Resumir breves fragmentos de información de varias fuentes, así como hacer paráfrasis sencillas de pasajes escritos breves utilizando las palabras y la ordenación del texto original.

- Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos fuente (p.ej. instrucciones, noticias, correspondencia personal), siempre que estos textos tengan una estructura clara, estén escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.
- Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos fuente (p. ej. instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, noticias), siempre que estos textos tengan una estructura clara, estén escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.
- Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (p.ej. visita médica, gestiones administrativas sencillas o un problema doméstico), comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial y dando la opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

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

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

Total de palabras en la mediación escrita: 90-110, excepto árabe y ruso (60-80), chino (140-240 caracteres) y japonés (180-220 caracteres).

Duración de la mediación oral: 1-1.30 min.



NIVELL B2

COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS – NIVEL B2

OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El/la candidato/a es capaz de:

- Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del campo de interés o de especialización propio, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.
- Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del interés propio, y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la especialidad propia o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales o corporativos.
- Comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la especialidad propia o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales o corporativos.
- Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada y se expresan, se justifican y se argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del interés propio.
- Leer correspondencia formal relativa al campo de especialización propio, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar el significado esencial, así como comprender los detalles y las implicaciones más relevantes.
- Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.
- Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

Número de tareas: 3

Total de palabras: 1400-1800 palabras, excepto árabe (600-900), chino (1200-1400 caracteres), japonés (2000-2300 caracteres) y ruso (1200-1600).

Tipo de tarea:

- Verdadero/falso
- Texto con huecos y palabras dadas
- Elección múltiple de 3

- Relacionar textos cortos de temática similar, con titulares o frases resumen, o emparejar preguntas con respuestas
- Completar huecos con frases o párrafos en un texto largo

Características del texto:

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

Tipo de texto:

Además del que se ha especificado en B1:

- Diarios y revistas
- Textos literarios propios del nivel
- Manuales de instrucciones, catálogos y prospectos
- Tiras cómicas y cuentos
- Anuncios publicitarios
- Cartas formales: de solicitud, aceptación, reclamaciones, quejas...
- Escritos personales, informes y artículos relacionados con aspectos comunes de los ámbitos personal, público, académico y laboral
- Formularios de reclamación, comunicados de accidentes o siniestros
- Artículos de opinión (cartas al director, revista de la escuela...)

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES – NIVEL B2
OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN
El/la candidato/a es capaz de comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en textos orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del campo de interés o especialización propio, articulados a una velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN
El/la candidato/a es capaz de: <ul style="list-style-type: none"> • Comprender declaraciones y mensajes, anuncios y avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p. ej. declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a una velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.

- Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua, y que se pueda pedir confirmación.
- Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos y otras formas de presentación pública, académica o profesional extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del campo de especialización o de interés propio, siempre que estén muy estructurados y tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.
- Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del interés propio, y captar matices como la ironía o el humor cuando están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no idiomática.
- Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores, sus actitudes y los argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos y otros asuntos de carácter general relacionados con el campo de especialización propio.
- Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro, y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a una velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

Medio: Audio

Número de tareas: 3

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

Tipo de tarea:

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

Características del texto y del audio:

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

Tipo de texto:

Además del que se ha especificado en el nivel anterior:

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS – NIVEL B2

OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El/la candidato/a es capaz de:

- Rellenar, en papel o en línea, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional que incluyan preguntas abiertas y secciones de producción libre (p. ej. para contratar un seguro, hacer una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).
- Escribir, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (p. ej. para cursar estudios en el extranjero o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considere relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.
- Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmita o se solicite información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa, incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales; o más específicos dentro del campo de especialización o de interés propio, y en los que se remarcan los aspectos que son importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipos textuales y las normas de cortesía y, si corresponde, de la etiqueta.
- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite una cierta emoción, se remarca la importancia personal de hechos y experiencias y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y otras personas.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en la que se dé y se solicite información detallada, y se expliquen y se justifiquen con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.
- Escribir informes de extensión mediana, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se exponga un asunto con cierto detalle y se desarrolle un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre líneas de actuación futuras o

posibles.

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

Tipo de tarea: Una primera tarea es de creación, vale el 50% de la prueba y se proponen dos opciones a elegir una. La segunda tarea es de interacción, vale el 50% de la prueba y se propone una sola opción.

Total de palabras: 300-350 entre las dos tareas, excepto árabe y ruso (250-300), chino (560-600 caracteres) y japonés (660-750 caracteres).

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES - NIVEL B2

OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El/la candidato/a es capaz de:

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

o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin comportar tensión para ninguna de las partes, transmitiendo una cierta emoción y remarcando la importancia personal de hechos y experiencias.

- Participar activamente y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual o más específico dentro del campo de especialización propio, en los ámbitos público, académico o profesional, en que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias, y comparando las ventajas y desventajas, de diferentes enfoques, y en las cuales ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a estas.

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

Duración: El monólogo tendrá una duración de 3-3.30 min y el diálogo, de 5-6 min, si lo realizan dos candidatos/as, y de 7.30-9 min, si lo realizan tres candidatos/as.

MEDIACIÓN – NIVEL B2
OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN
El/la candidato/a es capaz de mediar entre hablantes de la lengua meta en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN
El/la candidato/a es capaz de: <ul style="list-style-type: none"> • Transmitir oralmente a terceros, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptualmente y estructuralmente complejos (p.ej. presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos), sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del interés o campo de especialización propio, siempre que los textos mencionados estén muy organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo que se ha dicho o releer las secciones difíciles. • Sintetizar, y transmitir oralmente a terceros la información y los argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de varios textos escritos procedentes de diferentes fuentes (p.ej. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional). • Mediar entre hablantes de la lengua meta o de diferentes lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las diferentes posturas y argumentos, expresando sus opiniones respecto a ello con claridad y amabilidad y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

- Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del interés o campo de especialización propio, siempre que los textos mencionados estén muy organizados, en alguna variedad estándar de la lengua.
- Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, las opiniones y los argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores, claramente estructuradas y articuladas a una velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del campo de especialización propio en los ámbitos académico y profesional.
- Resumir por escrito noticias y fragmentos de entrevistas o documentales que contengan opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.
- Sintetizar y transmitir por escrito la información y los argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de varios textos escritos procedentes de diferentes fuentes (p. ej. diferentes medios de comunicación o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

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

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

Total de palabras en la mediación escrita: 120-140, excepto árabe y ruso (100-120), chino (180-250 caracteres) y japonés (220-240 caracteres).

Duración de la mediación oral: 1.30-2 min.



NIVEL C1

COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS - NIVEL C1

OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El/la candidato/a es capaz de:

- Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la especialidad propia como si no.
- Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal, en cualquier soporte y sobre temas complejos, y que puedan presentar rasgos idiosincráticos en cuanto a la estructura o al léxico (p. ej. formato no habitual, lenguaje coloquial, o tono humorístico).
- Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices como por ejemplo las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.
- Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícitamente como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de una cierta extensión, en cualquier soporte, tanto de carácter general como especializado, en que a su vez se comenten y se analicen puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.
- Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una complejidad conceptual especial, y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

Número de tareas: 3

Total de palabras: 1800-2050 palabras

Tipo de tarea:

- Elección múltiple de 3
- Relacionar frases, epígrafes, etc. con secciones de un texto o con varios textos

- Completar huecos con párrafos en un texto largo
- Completar huecos de un texto con palabras no facilitadas a la persona candidata

Características del texto:

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

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

Tipo de texto:

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

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

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES - NIVEL C1

OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El/la candidato/a es capaz de:

- Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- Comprender información compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.
- Comprender con una facilidad relativa la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
- Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de una cierta longitud entre terceras

personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado, y captar la intención de lo que se dice.

- Comprender conversaciones de una cierta longitud en las que se participe, aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solo implícita.
- Comprender sin apenas esfuerzo una gama amplia de programas de radio y televisión, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y películas que contengan una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar detalles y sutilidades como por ejemplo actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.

Medio: Audio

Número de tareas: 3

Número de audiciones: 2

Tipos de tareas:

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

Características del texto y del audio:

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

Tipo de textos:

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

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS - NIVEL C1

OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El/la candidato/a es capaz de:

- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión, y relacionándose con los/las destinatarios/as con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.
- Escribir, con la corrección y formalidad debidas, e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en que, p. e., se hace una reclamación o demanda compleja, o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para arreciar o rebatir posturas.
- Escribir informes, memorias, artículos, ensayos u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional, claros y muy estructurados, remarcando las ideas principales, ampliando con una cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados y acabando con una conclusión apropiada.

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

Tipo de tareas: Una primera tarea es de creación, vale el 50 % de la prueba y se proponen dos opciones a elegir una. La segunda tarea es de interacción, vale el 50 % de la prueba y se propone una sola opción.

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES- NIVEL C1

OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El/la candidato/a es capaz de:

- Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando una cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- Hacer presentaciones extensas, claras, y muy estructuradas, sobre un tema complejo, ampliando con una cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de manera espontánea por los oyentes, y acabando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y casi sin esfuerzo a las preguntas de la audiencia.



- Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas, en las ue se tenga que negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté dispuesto a hacer, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los detalles con eficacia y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.
- Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores, que traten de temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, y en que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las ideas y opiniones propias con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a estas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.
- Participar activamente y con una gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (p. ej. en debates, charlas, coloquios, reuniones o seminarios) en las que se trate de temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la postura propia formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de manera fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

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

Duración: El monólogo tendrá una duración de 3.30-4 min y el diálogo, de 6-7 min, si lo realizan dos candidatos/as, y de 9-10.30 min, si lo realizan tres candidatos/as.

MEDIACIÓN - NIVEL C1
OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN
El/la candidato/a es capaz de mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional. Para ello trasladará con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una gama amplia de textos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la máxima exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pueda tener.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN
El/la candidato/a es capaz de: <ul style="list-style-type: none"> • Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la especialidad propia, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus términos propios. • Mediar con fluidez y eficacia entre hablantes de la lengua meta o de diferentes lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la especialización propia como de fuera de los campos mencionados (p. ej. en reuniones, seminarios, mesas redondas, o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de estas y reaccionando en consecuencia,

transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa, formulando las preguntas y haciendo los comentarios pertinentes con el fin de obtener los detalles necesarios o comprobar supuestas inferencias y significados implícitos.

- Trasladar en un texto coherente nuevo, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos largos y minuciosos de carácter diverso y procedente de varias fuentes (p.ej. diferentes medios de comunicación, varios textos académicos o varios informes u otros documentos de carácter profesional).
- Resumir, comentar y analizar los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas u otros documentos que contienen opiniones, argumentos y análisis.

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

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

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

Duración de la mediación oral: 2-2.30 min.



NIVEL C2

COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS - NIVEL C2

OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El/la candidato/a es capaz de:

- Comprender sin dificultad cualquier tipo de información pública, instrucción o disposición que pueda interesar a uno mismo o a terceros, incluyendo sus aspectos sutiles y los que se pueden derivar de su contenido.
- Comprender en detalle la información y las implicaciones de instrucciones, normativas, ordenamientos, códigos, contratos u otros textos legales complejos concernientes al mundo profesional o académico en general y al campo de especialización propio en particular.
- Comprender con detenimiento y detalle todo tipo de texto producto de la actividad profesional o académica, p. ej. actas, resúmenes, conclusiones, informes, proyectos, trabajos de investigación o cualquier documento de uso interno o de difusión pública correspondiente a estos ámbitos.
- Comprender información detallada en textos extensos y complejos en el ámbito público, social e institucional (p. ej. informes que incluyan datos estadísticos), identificando actitudes y opiniones implícitas en el desarrollo y las conclusiones, y apreciando las relaciones, alusiones e implicaciones de tipo sociopolítico, socioeconómico o sociocultural.
- Comprender en detalle y con detenimiento, e interpretar de manera crítica, la información, las ideas y las implicaciones de cualquier tipo de material bibliográfico de consulta o referencia de carácter especializado académico o profesional, en cualquier soporte.
- Comprender todo tipo de publicaciones periódicas de carácter general, o especializado dentro del área profesional, académica o de interés propio.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas en editoriales, artículos de fondo, reseñas y críticas, u otros textos periodísticos de cierta extensión, tanto de carácter general como especializado, y en cualquier soporte, en que una gran parte del mensaje se exprese de una manera indirecta o ambigua, o que contengan numerosas alusiones, o juicios de valor ocultos.
- Comprender con facilidad y en detalle cualquier tipo de correspondencia personal y formal de carácter público, institucional, académico o profesional, incluida aquella sobre asuntos especializados o legales, identificando matices como por ejemplo las actitudes, los niveles de formalidad y las posturas, tanto implícitas como explícitas, de los remitentes.
- Comprender sin dificultad e interpretar de manera crítica textos literarios extensos de cualquier género, tanto clásicos como contemporáneos, apreciando recursos literarios (símbolos, metáforas, etc.), sacados de estilo, referencias contextuales (culturales, sociopolíticas, históricas o artísticas), así como sus implicaciones.

Número de tareas: 3

Total de palabras: 1800-2050 palabras

Tipo de tarea:

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

Características del texto:

Además del que se ha especificado en los niveles anteriores:

- Textos abstractos estructural o lingüísticamente complejos
- Textos literarios y no literarios con numerosos coloquialismos
- Gama amplia de textos largos y complejos

Tipos de textos:

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

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

COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES - NIVEL C2

OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El/la candidata/a es capaz de:

- Comprender, independientemente del canal e incluso en un ambiente con ruido, instrucciones detalladas y cualquier tipo de información específica en declaraciones y anuncios públicos que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- Comprender cualquier información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, normativas o especificaciones de productos, servicios o procedimientos de cualquier índole, conocidos o desconocidos, y sobre todos los asuntos relacionados, directa o indirectamente, con su profesión o sus actividades académicas.
- Comprender conferencias, charlas, discusiones y debates especializados, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, aunque contengan una gran cantidad de expresiones coloquiales, regionalismos o terminología especializada o poco habitual, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.

- Comprender con facilidad las interacciones complejas y los detalles de conversaciones y debates animados y extensos entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o desconocidos, apreciando plenamente los matices, los rasgos socioculturales del lenguaje que se utiliza y las implicaciones de lo que se dice o se insinúa.
- Comprender conversaciones, discusiones y debates extensos y animados en que se participa, incluso sobre temas académicos o profesionales complejos y con que no se está familiarizado, aunque no estén estructurados claramente y la relación entre las ideas sea solo implícita, y reaccionar en consecuencia.
- Comprender sin esfuerzo, y apreciar con detenimiento, películas, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y programas de televisión o radio que contengan una gran cantidad de argot o lenguaje coloquial, regional, o expresiones idiomáticas, identificando detalles y sutilidades como por ejemplo actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes y apreciando alusiones e implicaciones de tipo sociocultural.

Medio: Audio

Número de tareas: 3

Número de audiciones: 2

Tipo de tarea:

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

Características del texto y del audio:

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

Tipos de textos:

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

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS – NIVEL C2

OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El/la candidato/a es capaz de:

- Escribir reseñas, informes o artículos complejos que presentan una argumentación o una apreciación crítica de textos técnicos de índole académica o profesional, de obras literarias o artísticas, de proyectos de investigación o trabajo, o de publicaciones y otras reseñas, informes o artículos escritos por otros.
- Escribir informes, artículos, ensayos, trabajos de investigación y otros textos complejos de carácter académico o profesional en los que se presenta el contexto, el trasfondo teórico y la literatura precedente; se describen los procedimientos de trabajo; se hace un tratamiento exhaustivo del tema; se incorporan y resumen opiniones de otros; se incluyen y evalúan información y hechos detallados; y se presentan las conclusiones propias de manera adecuada y convincente y de acuerdo con las convenciones, internacionales o de la cultura específica, correspondientes a este tipo de textos.
- Escribir, independientemente del soporte, cartas o mensajes personales expresándose de una manera deliberadamente humorística, irónica o ambigua.
- Escribir, independientemente del soporte, correspondencia formal compleja, clara, exenta de errores y muy estructurada, ya sea para solicitar algo, pedir u ofrecer sus servicios a clientes, superiores o autoridades, adoptando las convenciones estilísticas y de formato que requieren las características del contexto específico.

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

Tipo de tarea: Una primera tarea es de creación, vale el 50 % de la prueba y se proponen dos opciones a elegir una. La segunda tarea es de interacción, vale el 50 % de la prueba y se propone una sola opción.

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

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES- NIVEL C2

OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

El/la candidato/a es capaz de:

- Hacer declaraciones públicas con fluidez y flexibilidad usando una cierta entonación para transmitir con precisión matices sutiles de significado.
- Hacer presentaciones convincentes, pronunciar conferencias, ponencias y charlas extensas, muy estructuradas y detalladas sobre temas y asuntos públicos o profesionales complejos, demostrando seguridad y adaptando el discurso con flexibilidad para adecuarlo a las necesidades de los oyentes y manejándose con habilidad y enfrentándose con éxito a preguntas difíciles, imprevisibles e incluso hostiles de estos.

- Pronunciar conferencias o impartir seminarios sobre temas y asuntos académicos complejos, con seguridad y de manera elocuente a un público que no conoce el tema, adaptándose en cada auditorio y resolviendo sin ninguna dificultad cualquier pregunta o intervención de miembros de la audiencia.
- Participar con un desparpajo total en entrevistas, como entrevistador o entrevistado, estructurando lo que dice y desenvolviéndose con autoridad y con una fluidez total, mostrando dominio de la situación y capacidad de reacción e improvisación.
- Hacer y gestionar, con una eficacia total, operaciones y transacciones complejas, incluso delicadas, ante instituciones públicas o privadas de cualquier índole y negociar, con argumentos muy organizados y persuasivos, las relaciones con particulares y entidades y la solución de los conflictos que puedan surgir de estas relaciones.
- Conversar cómoda y adecuadamente, sin ninguna limitación, en todo tipo de situaciones de la vida social y personal, dominando todos los registros y el uso apropiado de la ironía y el eufemismo.
- Participar sin ninguna dificultad y con fluidez en reuniones, seminarios, discusiones, debates o coloquios formales sobre asuntos complejos de carácter general o especializado, profesional o académico, incluso si se llevan a cabo a una velocidad muy rápida, utilizando argumentos claros y persuasivos, matizando con precisión para dejar claros sus puntos de vista y sin ninguna desventaja respecto a los hablantes nativos.

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

Duración: El monólogo tendrá una duración de 3.30-4 min y el diálogo, de 6-7 min, si lo realizan dos candidatos/as, y de 9-10.30 min, si lo realizan tres candidatos/as.

MEDIACIÓN - NIVEL C2
OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN
<p>El/la candidato/a es capaz de intermediar entre hablantes de la lengua meta para trasladar prácticamente cualquier clase de texto, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias de estilo, incluso cuando el texto presente rasgos estructurales, léxicos, de pronunciación o de escritura idiosincráticos (p. ej. regionalismos, lenguaje literario o léxico especializado); todo esto, sin dificultad, adaptando con una eficacia total el estilo y el registro a los contextos de uso diferentes y mostrando una riqueza de expresión y un acento y una entonación que permiten transmitir con precisión matices sutiles de significado.</p>
OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN
<p>El/la candidato/a es capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parafrasear y resumir en forma oral información e ideas procedentes de diversas fuentes, reconstruyendo argumentos y hechos con la debida precisión, de forma coherente y sin omitir detalles importantes ni incluir detalles o elementos innecesarios, con naturalidad y eficacia. • Mediar con eficacia y naturalidad total entre hablantes de la lengua meta o de diferentes lenguas, en cualquier situación, incluso de carácter delicado o conflictivo, considerando las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales, y reaccionando en consecuencia.

- Trasladar con la debida precisión el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las implicaciones posibles, de textos de una alta complejidad estructural o conceptual, o que presenten rasgos idiosincráticos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando en ellos diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.
- Parafrasear y resumir en forma escrita, con total corrección y eficacia, de manera coherente y sin incluir detalles irrelevantes, información e ideas que figuren en diversas fuentes, trasladando de forma fiable información detallada y argumentos complejos.

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

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

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

Duración de la mediación oral: 2-2.30 min.



19. ¿Qué tengo que saber en cada nivel?

Los currículums de cada nivel pueden consultarse en:

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



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

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

TEMAS	NIVEL B1
Identificación personal	Léxico relacionado con la información personal Datos personales necesarios para moverse en los ámbitos personal y público en situaciones cotidianas, con amigos y conocidos, y en visitas turísticas en países extranjeros, pasaporte, carné del estudiante, abono de transporte y documentos identificativos Léxico relacionado con el carácter, las emociones, las habilidades y la descripción física y psíquica de las personas Léxico relacionado con la vestimenta y los accesorios
Vivienda, hogar y entorno	Tareas del hogar Ampliación de tipos de vivienda, ubicación, partes y distribución, léxico propio del mobiliario, objetos y utensilios de la casa



	La ciudad: situarse en planos, distinguir las distintas partes; el campo: vida rural
Actividades de la vida diaria	Léxico relacionado con la rutina diaria y las actividades en casa, en el trabajo o en centros escolares de la ciudad y del campo. Horarios
Tiempo libre, ocio y medios de comunicación	Léxico relacionado con las actividades de tiempo libre y ocio: deportes, juegos, actividades culturales, excursiones, música, lectura; lugares de ocio Léxico relacionado con el teatro, los museos, la playa, el cine, los espectáculos La radio y la televisión, prensa escrita, internet y las nuevas tecnologías; aficiones e intereses; fiestas
Viajes	Léxico relacionado con el turismo y la emigración Medios de transporte y acciones más frecuentes relacionadas con los medios de transporte Vacaciones: naturaleza, turismo rural, playa, balnearios, montaña, deportes Viajes alternativos: vacaciones con una ONG, campos de trabajo Alojamiento: tipos
Relaciones humanas y sociales	Léxico relacionado con los miembros de una familia (ampliación); léxico relacionado con la amistad, los sentimientos, las relaciones amorosas Léxico relacionado con el mundo laboral, escolar y de ocio Convenciones y tabúes del comportamiento y de las conversaciones; correspondencia privada (familia, amigos) Correspondencia comercial sencilla (banco, publicidad, facturas, etc.) Correspondencia formal sencilla (reclamaciones, solicitud de información, de trabajo)
Salud y cuidados físicos	Partes del cuerpo (ampliación) Estado físico y anímico Síntomas y dolencias comunes, tratamientos y consejos (ampliación) Léxico relacionado con el mundo sanitario: dolencias, consultas; farmacia: léxico relacionado con medicamentos comunes; estética Higiene personal
Educación (y formación)	Léxico relacionado con la educación: distintos niveles educativos, asignaturas, información y matrícula, calificaciones, certificados Léxico relacionado con las actividades del aula y material escolar Léxico relacionado con el mundo universitario y sus distintas opciones; estudios en el extranjero: intercambios, becas, programas europeos, alojamiento; la importancia de conocer otras lenguas extranjeras
Compras y actividades comerciales	Nombres de objetos de uso personal (ampliación del léxico de la ropa y accesorios, comida, objetos para el hogar y de limpieza, objetos de ocio, regalos, etc.); selección y comparación de productos. Léxico para describir objetos de uso personal (color, tamaño); establecimientos y operaciones comerciales y bancarias básicas; precio, monedas, formas de pago, tarjetas; correo comercial (banco, publicidad, facturas, etc.)
Alimentación	Hábitos alimentarios en el país objeto de estudio: comida, platos y productos típicos Léxico relacionado con los alimentos, tipos de envases y porciones; cantidades, pesos y medidas Preparación de comidas Establecimientos de restauración Tipo de alimentación, ventajas e inconvenientes: dietas, comidas típicas, comida sana, comida basura
Bienes y servicios	Servicios privados y públicos: bancos, correos, policía, hospitales, etc.
Lengua y comunicación	Léxico relacionado con el aprendizaje de un idioma; metalenguaje Diferentes idiomas del mundo (ampliación)



	Medios de comunicación aplicados a la formación Iniciación al lenguaje gestual y coloquial
Medio físico y clima	Medio físico: accidentes geográficos; fenómenos atmosféricos y climáticos (ampliación) Léxico relacionado con la flora y la fauna Léxico básico relacionado con el medio ambiente
Ciencia y tecnología	Léxico básico relacionado con aparatos eléctricos y electrónicos: instrucciones de uso básicas Léxico básico relacionado con el mundo científico y tecnológico (ordenadores, televisión, internet)



TEMAS	NIVEL B2
Identificación personal	Ampliación del léxico relacionado con el ámbito y la identificación personales: - Documentación identificativa y certificaciones oficiales - Encabezamiento y tratamiento en cartas formales - Títulos académicos y nobiliarios - Estado civil - Gentilicios - Edad y fases de la vida - Origen - Profesión - Relaciones familiares - Idiosincrasia y descripción física
Vivienda, hogar y entorno	Ampliación del léxico relacionado con la vivienda: - Arrendamiento - Restauración de una vivienda - Instalaciones - Caracterización de objetos del hogar Ampliación del léxico relacionado con el entorno: - Denominaciones de lugares - Paisajes y zonas urbanas - Orientación y desplazamiento: puntos cardinales y adjetivos correspondientes
Actividades de la vida diaria	Ampliación del léxico relacionado con actividades de la vida diaria: - El trabajo y la actividad profesional - Profesiones y actividades profesionales - Caracterización del trabajo y de la profesión - Puestos de trabajo y sector productivo - Remuneración y derechos laborales - Condiciones laborales - Despidos, desempleo
Tiempo libre y ocio	Ampliación del vocabulario relacionado con el tiempo libre: - Aficiones: actividades de tiempo libre, juegos de mesa, música Deporte: - Lugares donde se practica - Material necesario - Personas que participan - Tipos de deporte y actividades físicas Actividades culturales: - Lugares donde se celebran - Léxico relacionado - Profesiones relacionadas - Acciones relacionadas Actos sociales:



	<ul style="list-style-type: none"> - Expresiones comunes - Actividades relacionadas - Lugares donde se celebran
Medios de comunicación	<p>Medios de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Televisión y radio - Tipos de programas - Aparatos y accesorios - Profesiones relacionadas - Prensa y literatura - Tipología textual - Internet
Viajes	<p>Vacaciones y viajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipología - Lugares de interés - Profesiones relacionadas - Alojamiento - Instalaciones - Servicios
Relaciones humanas y sociales	Ampliación del léxico relacionado con las relaciones personales y sociales
Salud y cuidados físicos	<p>Ampliación del léxico relacionado con el cuerpo humano, salud e higiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partes del cuerpo y órganos - Actividades físicas - Estados corporales determinados - Estados de ánimo - Percepción de los sentidos y movimientos corporales - Actividades motrices, manuales y corporales - Higiene y atención corporal - Cuidado de la ropa - Salud - Dolencias y sintomatología - Accidentes y lesiones - Asistencia sanitaria: personal sanitario - Introducción al lenguaje relacionado con pruebas médicas - Medicamentos
Educación (y formación)	<p>Ampliación del léxico relacionado con la formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Personal de instituciones educativas - Sistema educativo - Universidad - Asignaturas - Actividades académicas - Tipos de examen, notas y certificaciones - Titulaciones
Compras y actividades comerciales	<p>Ir de compras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de tiendas - Productos - Actividades relacionadas - Medios de pago y descuentos - Reclamaciones <p>Ropa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prendas - Descripción - Materiales - Accesorios



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





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



y sociales	Relaciones sociales Celebraciones y actos familiares, sociales y religiosos
Trabajo y actividades profesionales	Profesiones y cargos Actividad laboral Desempleo y búsqueda de trabajo Derechos y obligaciones laborales Características de un trabajador
Educación y actividades académicas	Centros e instituciones educativas Profesorado y alumnado Sistema educativo Aprendizaje y enseñanza Exámenes y titulaciones Material educativo y mobiliario de aula
Ocio	Tiempo libre y entretenimiento Espectáculos y exposiciones Deportes Juegos
Viajes, alojamiento y transporte	Viajes Objetos y documentos relacionados con los viajes: - Tipos de viajes - La playa - La montaña Alojamiento Sistemas de transporte: - Red de transportes - Tipos de transporte - Transporte por tierra - Transporte marítimo, fluvial y aéreo - La conducción - Normas de circulación - Incidentes relacionados con la conducción - Reparación y mantenimiento - Seguros
Compras y actividades comerciales	Transacciones comerciales y mercados Comercio exterior Publicidad, marketing Compras, tiendas y establecimientos: - Lugares, personas y actividades - Ropa, calzado y complementos - Alimentación - Pagos
Bienes y servicios	Servicio postal Servicios de transporte Servicios financieros Servicios sanitarios Servicios educativos Servicios de protección y seguridad Servicios sociales Servicios de abastecimiento público
Economía y empresa	Finanzas y bolsa: - Economía y dinero - Mercado financiero



	- Organismos e instituciones financieros y mercantiles Entidades y empresas: - Tipos de empresa y organización - Situación de la empresa
Industria y energía	Construcción, industria pesada y ligera Sector agropecuario Pesca
Gobierno, política y sociedad	Sociedad: - Vida en comunidad - Conducta social Política y gobierno: - Instituciones políticas y órganos de gobierno Ley y justicia Ejército
Información y medios de comunicación	Información y comunicación Correspondencia escrita Teléfono Prensa escrita Televisión y audio Internet
Cultura y actividades artísticas	Disciplinas y cualidades artísticas Música y danza Arquitectura, escultura y pintura Literatura Fotografía Cine y teatro
Religión y filosofía	Religión Filosofía
Geografía y naturaleza	Universo y espacio: - Geografía - Geografía física, humana y política - Paisaje y accidentes geográficos Espacios urbanos o rústicos: - Ciudad - Campo Clima y tiempo atmosférico: Fauna Flora Problemas medioambientales y desastres naturales
Ciencia y tecnología	Cuestiones generales Biología Matemáticas Informática y nuevas tecnologías Física y química





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



	Celebraciones y actos familiares, sociales y religiosos
Trabajo y actividades profesionales	Profesiones y cargos Actividad laboral Desempleo y búsqueda de trabajo Derechos y obligaciones laborales Características de un trabajador
Educación y actividades académicas	Centros e instituciones educativas Profesorado y alumnado Sistema educativo Aprendizaje y enseñanza Exámenes y titulaciones Material educativo y mobiliario de aula
Ocio	Tiempo libre y entretenimiento Espectáculos y exposiciones Deportes Juegos
Viajes, alojamiento y transporte	Viajes Objetos y documentos relacionados con los viajes: - Tipos de viajes - La playa - La montaña Alojamiento Sistemas de transporte: - Red de transportes - Tipos de transporte - Transporte por tierra - Transporte marítimo y fluvial - Transporte aéreo - La conducción - Normas de circulación - Incidentes relacionados con la conducción - Reparación y mantenimiento - Seguros
Compras y actividades comerciales	Transacciones comerciales y mercados Comercio exterior Publicidad, marketing Compras, tiendas y establecimientos: - Lugares, personas y actividades - Ropa, calzado y complementos - Alimentación - Pagos
Bienes y servicios	Servicio postal Servicios de transporte Servicios financieros Servicios sanitarios Servicios educativos Servicios de protección y seguridad Servicios sociales Servicios de abastecimiento público
Economía y empresa	Finanzas y bolsa: - Economía y dinero - Mercado financiero - Organismos e instituciones financieros y mercantiles



	Entidades y empresas: - Tipos de empresa y organización - Situación de la empresa
Industria y energía	Construcción, industria pesada y ligera Sector agropecuario Pesca
Gobierno, política y sociedad	Sociedad: - Vida en comunidad - Conducta social Política y gobierno: - Instituciones políticas y órganos de gobierno Ley y justicia Ejército
Información y medios de comunicación	Información y comunicación Correspondencia escrita Teléfono Prensa escrita Televisión y audio Internet
Cultura y actividades artísticas	Disciplinas y calidades artísticas Música y danza Arquitectura, escultura y pintura Literatura Fotografía Cine y teatro
Religión y filosofía	Religión Filosofía
Geografía y naturaleza	Universo y espacio: - Geografía - Geografía física, humana y política - Paisaje y accidentes geográficos Espacios urbanos o rústicos: - Ciudad - Campo Clima y tiempo atmosférico Fauna y flora Problemas medioambientales y desastres naturales
Ciencia y tecnología	Cuestiones generales Biología Matemáticas Informática y nuevas tecnologías Física y química



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

La calificación de la Prueba de Certificación se expresa en los términos «APTO» y «NO APTO». Para poder obtener el certificado correspondiente, de acuerdo con el artículo 4.4 del [Real Decreto 1/2019](#), de 11 de enero de 2019, habrá que superar la prueba de competencia general con una puntuación mínima correspondiente al sesenta y cinco por ciento de la puntuación total de la prueba. Asimismo, para superar la prueba de competencia general, será necesario superar cada una de las cinco partes de las

que consta esta prueba con una puntuación mínima del cincuenta por ciento respecto a la puntuación total por cada parte.

Por otro lado, tal como consta en la Orden 34/2022, de 14 de junio, de la consellera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y las pruebas de certificación de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en la Comunitat Valenciana, **las personas candidatas que hayan obtenido la calificación de «no apto» en la convocatoria ordinaria de la prueba de certificación podrán presentarse, en la convocatoria extraordinaria, a las actividades de lengua en las que haya obtenido un porcentaje de puntuación inferior al 65 % de la puntuación. En el supuesto de que el alumnado no se haya presentado, en la convocatoria extraordinaria, a una actividad de lengua con una puntuación del 50 % o superior, e inferior al 65 %, se le guardará la nota de dichas actividades de la convocatoria ordinaria para calcular la nota global y en ningún caso se le asignará la calificación de «no presentado». En el supuesto de que sí se haya presentado, se calculará la nota global tomando el resultado de la convocatoria extraordinaria.**

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



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

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

Adecuación

Se refiere, por una parte, al cumplimiento de la tarea, es decir, al desarrollo de los puntos que se explicitan y, por otra, al ajuste del texto al registro y al género textual requeridos (carta, nota informal, narración...).

Coherencia y cohesión

Se refiere a la organización sintáctica de la información, de las ideas y del mantenimiento de la línea discursiva. Se refleja por medio de la disposición y de la conexión de oraciones y de párrafos, y por medio del uso de mecanismos de referencia (pronombres, cadenas léxicas, secuenciación temporal y uso adecuado de los signos de puntuación).

Ortografía y puntuación

Se refiere, por una parte, a la corrección ortográfica, y por otra, al uso adecuado de los signos de puntuación.

Riqueza

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

Corrección

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

Penalización por extensión

El defecto o el exceso en el número de palabras respecto a las que se piden en cada tarea se penalizará de la siguiente manera:

Penalización por longitud (mayor o menor) en el número de palabras

- 11%-25%: se restarán 5 puntos
- A partir del 26%: se restarán 10 puntos



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

La prueba oral normalmente se realiza en parejas o, en última instancia, en tríos, ante un tribunal de dos profesores/as, siempre que sea posible. Ajustándose a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, las pruebas de expresión oral podrán ser grabadas. Solo tendrá acceso a la grabación de la prueba el profesorado que la revisa y el material grabado no podrá ser reproducido con finalidad distinta de la evaluadora. El instrumento de evaluación será la rúbrica cumplimentada por el tribunal.

Cada profesor/a evalúa a las dos personas candidatas siguiendo los criterios de evaluación establecidos para el nivel, que son los siguientes:

Adecuación

Se refiere, por una parte, al cumplimiento de la tarea, es decir, al desarrollo de los puntos que se explicitan y, por otra, al ajuste a la situación comunicativa y al destinatario. En la fase de interacción, la persona candidata demuestra si sabe iniciar, mantener y acabar una conversación y pedir aclaraciones cuando no entiende.

Coherencia y cohesión

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

Pronunciación

Se refiere, por una parte, al uso adecuado y/o suficiente de la entonación y la fluidez, y, por otra, a una adecuada articulación de los sonidos propios de cada lengua.

Riqueza

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

Corrección

Se refiere al uso correcto de las estructuras gramaticales y del léxico.



24. ¿Cómo se evalúan las pruebas de mediación?

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

Estrategias de mediación

Se refiere al uso adecuado de las estrategias de mediación requeridas por la tarea: seleccionar, resumir, parafrasear, apostillar e interpretar datos o imágenes.

Adecuación

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

Coherencia y cohesión

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

Riqueza

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

Corrección

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



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

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

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



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

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



27. ¿Puedo ver una muestra de las pruebas?

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



28. Requisitos y consejos para las personas candidatas

Requisitos:

- Presentarse a las pruebas con su DNI, pasaporte, NIE o carné de conducir vigente en España y mostrarlo cuando le sea requerido.
- Ser puntuales y presentarse con antelación suficiente a la hora de la convocatoria. No se permitirá el acceso al aula una vez haya comenzado la prueba. Las personas candidatas serán llamadas para entrar en el aula al principio de la prueba y después del descanso, y solo se podrá acceder

al aula en estas dos ocasiones. Si alguna persona no puede realizar la primera parte de la prueba (comprensión de textos escritos y comprensión de textos orales), sí podrá presentarse a la segunda (mediación escrita y producción y coproducción de textos escritos).

- Usar bolígrafo azul o negro (de tinta imborrable) para la realización del examen. Las pruebas escritas con lápiz no serán corregidas. Se tiene que escribir con letra clara y legible.
- No se permitirán encima de la mesa más objetos que los materiales de escritura.
- Los teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico que pueda servir de ayuda para la realización de la prueba tienen que estar apagados tanto el día de la sesión escrita como el día de la sesión oral. Las alarmas también deben estar desactivadas. Si algún/a candidato/a hace uso activo del móvil o de algún otro dispositivo durante la prueba, esta quedará anulada.
- Todas las partes de la prueba tendrán que ser devueltas antes de abandonar el aula.

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

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

Consejos:

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

Página web de interés:

<https://eoi.gva.es/es/>

