Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional
Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa

ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

GUÍA DE LAS PERSONAS CANDIDATAS

CURSO 2025/2026

ÍNDICE

Página n.º

1. Introducción. **3**

2. Normativa de aplicación. **3**

3. Requisitos de las personas candidatas. **3**

4. Convocatorias. **4**

5. Calendario y estructura de las pruebas. **4**

5.1. Estructura de la sesión 1 de la prueba. 5
5.2. Estructura de la sesión 2 de la prueba. 6

6. Instrucciones y recomendaciones. **7**

6.1. Instrucciones y recomendaciones generales. 7
6.2. Instrucciones y recomendaciones específicas para cada una de las partes de la prueba. 9

7. Evaluación. **12**

7.1. Corrección, calificación y evaluación de la prueba. 12
7.2. Criterios de evaluación en las hojas de observación. 12

8. Publicación de resultados. **14**

9. Procedimiento de reclamación de las calificaciones. **14**

10. Adaptaciones por razón de discapacidad. **14**

11. Nivel Básico (A2). **15**

11. 1. Nivel de competencia. 15
11. 2. Formato de la prueba. 19

12. Nivel Intermedio B1. **20**

12. 1. Nivel de competencia. 20
12. 2. Formato de la prueba. 25

13. Nivel Intermedio B2. **26**

13. 1. Nivel de competencia. 26
13. 2. Formato de la prueba. 30

14. Nivel Avanzado C1. **31**

14. 1. Nivel de competencia. 31
14. 2. Formato de la prueba. 35

15. Nivel Avanzado C2. **36**

15. 1. Nivel de competencia. 36
15. 2. Formato de la prueba. 40

16. Preguntas frecuentes. **41**

1. INTRODUCCIÓN

La presente guía ofrece información detallada sobre las pruebas específicas de certificación correspondientes a los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial impartidas en las escuelas oficial de idiomas de Andalucía. Está dirigida a las personas candidatas que se presentan a dichas pruebas en el curso académico 2025/2026, matriculadas tanto en régimen de enseñanza oficial como en régimen de enseñanza libre.

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.
- Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- Decreto 499/2019, de 26 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 20 de abril de 2012, por la que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 2 de julio de 2019, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 11 de noviembre de 2020, por la que que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y de las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.
- Resolución de 3 de marzo de 2026, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se convocan las pruebas de certificación en las enseñanzas de idiomas de régimen especial en el curso 2025/2026 y se establecen determinados aspectos sobre su administración, organización y evaluación.

3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS CANDIDATAS

Las personas candidatas deberán cumplir los siguientes requisitos para poder participar en las pruebas de certificación:

a) El alumnado matriculado en régimen de enseñanza oficial en el nivel Intermedio B1, en el segundo curso del nivel Intermedio B2, en el segundo curso del nivel Avanzado C1 o en el nivel Avanzado C2 deberá estar inscrito en la prueba correspondiente al curso o nivel en el que esté matriculado, conforme a lo establecido en el apartado tercero del artículo 18 de la Orden de 11 de noviembre de 2020.
b) En el caso del régimen de enseñanza libre, la matrícula deberá haberse formalizado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 34 de la Orden de 20 de abril de 2012.

c) El alumnado que curse enseñanzas en régimen oficial en un idioma podrá matricularse, además, en otro u otros idiomas en régimen de enseñanza libre, siempre que haya solicitado previamente la simultaneidad de matrícula.
d) No se permite simultanear matrícula en régimen oficial y libre en un mismo idioma.
e) Solo se podrá formalizar matrícula en un único nivel por idioma dentro del mismo curso escolar, ya sea en régimen oficial o libre.
f) En régimen de enseñanza libre, se permite formalizar matrícula en cualquiera de los niveles ofertados sin necesidad de acreditar el nivel anterior. No obstante, se recomienda acceder al nivel inmediatamente superior al ya acreditado (por ejemplo, si se posee el nivel B1, se aconseja matricularse en B2).

4. CONVOCATORIAS

El alumnado candidato dispondrá de **dos convocatorias** para la realización de las pruebas de certificación: una ordinaria y otra extraordinaria.

El alumnado que obtenga la calificación de «No apto» o «NP» (No presentado) en la **convocatoria ordinaria de junio** podrá presentarse a la **convocatoria extraordinaria**, que se celebrará en el mes de **septiembre**.

En dicha convocatoria extraordinaria, el alumnado quedará exento de realizar aquellas partes de la prueba en las que hubiera obtenido una calificación **igual o superior a «6,5» puntos** en la convocatoria ordinaria, conservándose dicha puntuación para el cálculo de su calificación final.

Será obligatorio realizar en la convocatoria extraordinaria:
- Las partes de la prueba con una calificación inferior a «5,0».
- Aquellas que no se hubieran realizado en la convocatoria ordinaria.

Asimismo, el alumnado podrá optar por repetir aquellas partes de la prueba cuya calificación haya estado comprendida entre «5,0» y «6,5» puntos, sin que en ningún caso la nueva calificación pueda dar lugar a puntuaciones inferiores de las que se obtuvieron en la convocatoria ordinaria.

5. CALENDARIO Y ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS

Las pruebas de certificación constan de cinco actividades de lengua, organizadas en cuatro partes y distribuidas en dos sesiones.

Las actividades de lengua que se evalúan en las pruebas son las siguientes:

- Comprensión de textos orales (COMTO).
- Comprensión de textos escritos (COMTE).
- Producción y coproducción de textos escritos (PROCOTE).
- Producción y coproducción de textos orales (PROCOTO).
- Mediación de textos escritos y orales (MEDTE/MEDTO).

Las actividades se agrupan en **cuatro partes**, no eliminatorias, con la siguiente distribución:

1. Comprensión de textos escritos (COMTE).
2. Comprensión de textos orales (COMTO).
3. Producción y coproducción de textos escritos y mediación escrita (PROCOTE/MEDTE).
4. Producción y coproducción de textos orales y mediación oral (PROCOTO/MEDTO).

La prueba se desarrollará en **dos sesiones** diferentes:

- Sesión 1: comprende las partes 1, 2 y 3.
- Sesión 2: incluye la parte 4, correspondiente a la producción y coproducción de textos orales y mediación oral (véase el apartado 4.2 de esta guía).

La fecha de realización de la Sesión 1 de las pruebas de determinados idiomas y niveles está fijada en el calendario recogido en el Anexo II de la Resolución de 3 de marzo de 2026 y no podrá ser modificada bajo ninguna circunstancia.

Para el resto de idiomas y niveles no contemplados en dicho Anexo, las pruebas se llevarán a cabo conforme al calendario establecido por cada escuela oficial de idioma que imparta la correspondiente certificación.

5.1. ESTRUCTURA DE LA SESIÓN 1 DE LA PRUEBA

Salvo por las variaciones en la duración de las partes, que dependen del nivel, la estructura de la **Sesión 1** de la prueba es idéntica para todos los niveles:

Llamamiento e identificación de las personas candidatas	• La duración será de 15 minutos.
Comprensión de textos escritos	• Una vez haya comenzado esta parte de la prueba, no se permitirá el acceso al aula a ninguna persona candidata.
Pausa	• La pausa tendrá una duración de entre 5 y 10 minutos, durante los cuales no se permitirá abandonar el aula ni hacer uso del teléfono móvil. • Durante esta pausa, se procederá a la recogida de los cuadernillos correspondientes a la comprensión de textos escritos que no hayan sido entregados previamente. Además, si fuera oportuno, se permitirá el acceso de las personas candidatas que se incorporen a la siguiente parte, procediéndose a su identificación. A continuación, se darán las explicaciones e instrucciones necesarias para el desarrollo de la siguiente parte de la prueba.
Comprensión de textos orales	• Una vez haya comenzado esta parte de la prueba, no se permitirá el acceso al aula a ninguna persona candidata. • Al inicio de esta parte, se repartirá el cuadernillo y se darán 5 minutos para cumplimentar la portada y para leer detenidamente las instrucciones y los enunciados de las tareas contenidas en el cuadernillo. • Es de suma importancia aprovechar estos 5 minutos para familiarizarse con las tareas antes de que empiece a sonar el texto grabado. Transcurridos estos 5 minutos, empezará la audición. • El proceso de escucha de cada una de las tareas será idéntico: habrá un silencio de 2 minutos para leer las preguntas de cada tarea. Tras la escucha, se dispondrá de 1 minuto para comprobar las respuestas. Los tiempos de espera y de inicio y fin de cada una de las tareas estarán indicados en el documento sonoro. • No es posible interrumpir el desarrollo de la comprensión de textos orales, no se podrá pausar la locución ni entrar o salir del aula. El incumplimiento de estas reglas fundamentales supondrá la expulsión inmediata, con la consecuente pérdida de derechos y la calificación de «0».
Descanso	• La duración del descanso es de 15 minutos, durante los cuales se podrá abandonar el aula. Es importante regresar al aula 5 minutos antes del inicio de la siguiente parte de la prueba.

Producción y coproducción de textos escritos y mediación escrita	• Si fuera oportuno, se permitirá el acceso de las personas candidatas que se incorporen a la siguiente parte, procediéndose a su identificación. • A continuación, se darán las explicaciones e instrucciones necesarias para el desarrollo de la siguiente parte de la prueba. • Una vez iniciado el ejercicio, no se permitirá el acceso al aula a ninguna persona candidata. • El abandono del aula solo será posible transcurridos 30 minutos desde el comienzo. • La hora de finalización se anotará en la pizarra. • Una de las dos tareas integrará la coproducción y la mediación de textos escritos, con una corrección independiente y diferenciada para cada actividad de lengua.

Las personas candidatas que vayan a realizar únicamente alguna de las partes que conforman la prueba deberán presentarse en el aula correspondiente al menos 15 minutos antes del inicio de la parte correspondiente.

5.2. ESTRUCTURA DE LA SESIÓN 2 DE LA PRUEBA

La producción y coproducción de textos orales y mediación de textos orales se llevará a cabo en una sesión aparte.

La convocatoria con la fecha y el horario concreto de esta sesión se dará a conocer mediante su publicación en el tablón de anuncios de cada escuela oficial de idiomas y, a efectos informativos, en su página web. Dicha publicación deberá hacerse con pleno respeto a las previsiones de la normativa vigente en materia de protección de datos. La fecha de realización de esta sesión podrá ser anterior o posterior a la de la sesión 1. Se recomienda comprobar esta información en la escuela oficial de idiomas correspondiente.

La actuación del alumnado en esta parte de la prueba podrá ser grabada, a criterio del tribunal, exclusivamente como apoyo para el proceso de evaluación del alumnado.

Convocatoria	• Las personas candidatas serán convocadas por parejas, aunque, en caso de que el número total de candidatas sea impar, podrá convocarse a grupos de tres. • A la hora en que cada pareja o grupo de tres personas haya sido convocado, uno de los miembros del equipo examinador realizará el llamamiento y acompañará a las personas candidatas al lugar destinado para la preparación.
Preparación	• Se les entregará a cada una la hoja de instrucciones generales y el papel sellado, junto con las instrucciones orales pertinentes. El alumnado deberá seleccionar uno de los modelos de tarea que se presentarán en un sobre cerrado, con el fin de garantizar la aleatoriedad de la elección. • Las personas candidatas dispondrán de 20 minutos para preparar las tres tareas que componen esta parte de la prueba. La preparación se realizará de forma simultánea para todos los miembros de cada pareja o grupo de tres. • Durante la preparación, se les proporcionará papel sellado en el que podrán hacer anotaciones, siempre en forma de notas breves, no en frases completas. Durante este tiempo, las personas candidatas no podrán comunicarse entre sí ni con el equipo examinador.
Actuación	• Esta parte de la prueba comenzará con las tareas producción: el monólogo de la persona candidata A, seguido por el monólogo de la persona

	candidata B, que incluyen la mediación de textos orales. En caso de que el grupo sea de tres personas, el monólogo del candidato C comenzará inmediatamente después de que el candidato B termine. Cada monólogo finalizará cuando el candidato termine su intervención o cuando el equipo examinador indique que se ha alcanzado la duración máxima permitida. El tiempo total por persona para las tareas de producción será de entre 5 y 5,5 minutos, y la mediación tendrá una duración de entre 2 y 2,5 minutos. • Posteriormente, las personas candidatas A y B (y, en su caso, C) realizarán la tarea de coproducción, que consistirá en un diálogo. El candidato A iniciará la conversación, debiendo ajustarse al tiempo estipulado en estas instrucciones (aproximadamente 5 minutos por pareja o 7 minutos por grupo de tres personas). La actuación concluirá cuando la pareja o el grupo finalice el diálogo o al agotarse el tiempo destinado para esta parte. • Durante la actuación, las personas candidatas podrán disponer de los enunciados de las tareas y el papel de borrador sellado en el que hayan realizado las anotaciones. Las notas redactadas podrán usarse como guion durante la actuación; sin embargo, no se permitirá la lectura lineal en voz alta de esas notas. • Se podrá disponer de un cronómetro o reloj visible que permita a las personas candidatas controlar el tiempo de las intervenciones.
Fin de la prueba	• Una vez finalizado el tiempo de actuación, la pareja o el grupo de tres personas candidatas deberá abandonar el aula.

El tiempo total estimado de actuación es de **20 minutos para la preparación y 20 minutos para la ejecución, sumando un total de 40 minutos por pareja**. Para los grupos de tres personas, el tiempo total estimado es de 20 minutos para la preparación y 25 minutos para la ejecución, con un total de 45 minutos.

Se desaconseja la formación de grupos de tres personas, salvo en casos de número impar de candidatos y candidatas.

6. INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

Sobre la identificación
• En todas las partes de la prueba, las personas candidatas deberán ir provistas de un **documento de identidad vigente y válido** que permita verificar fehacientemente su identidad. Únicamente se admitirán como válidos el DNI, NIE, pasaporte, permiso de conducir o cualquier documento identificativo equivalente que incluya la fotografía del titular. Este documento deberá permanecer visible sobre la mesa a disposición del profesorado en todo momento durante el desarrollo de la prueba.

Sobre cómo consignar las respuestas
• En la portada de cada cuadernillo, las personas candidatas deberán escribir su nombre y apellidos en el espacio habilitado para ello y marcar la opción correspondiente en la casilla de alumnado libre o alumnado oficial. En aquellas partes de la prueba que incluyan una quinta página intercalada dentro del cuadernillo, también deberán escribir su nombre y apellidos en el lugar indicado en dicha página. • **No se permitirá el uso de ningún recurso que no haya sido facilitado por el personal** encargado de la administración de la prueba. Queda prohibido el uso de papel adicional traído del exterior, diccionarios, dispositivos electrónicos u otros materiales no autorizados.

- Las personas candidatas deberán ir provistas de **bolígrafos de tinta azul o negra** en cantidad suficiente para la realización de los ejercicios. No está permitido el uso de bolígrafos de tinta borrable. Excepcionalmente, en el caso del idioma chino, se permite el uso de lápiz o bolígrafo de tinta borrable en las tareas de producción y coproducción de textos escritos, así como en la de mediación escrita.

- Todas las respuestas deberán estar redactadas con letra clara y de forma inequívoca, evitando en la medida de lo posible tachaduras. Se permite el uso de corrector blanco, que podrá utilizarse para rectificar escritos cuando la persona candidata lo considere necesario.

- **No se corregirá ninguna tarea escrita a lápiz**. Todas las respuestas deben estar escritas con bolígrafo azul o negro, a excepción de lo establecido para el idioma chino. En las tareas de comprensión, si se utilizan lápiz para realizar anotaciones o respuestas provisionales, estas deberán pasarse a bolígrafo antes de la entrega, ya que lo escrito a lápiz no será tenido en cuenta.

- **No se podrá exceder en ningún caso el tiempo asignado para cada parte de la prueba**, salvo que se disponga de una adaptación autorizada por razones de discapacidad (véase el apartado 10). Se recuerda que las tareas están diseñados para completarse con tiempo suficiente para su revisión.

- **No se podrá exceder el espacio habilitado para responder en las tareas** de producción y coproducción de textos escritos y mediación de textos escritos, ya que no se proporcionará papel adicional. En caso necesario, se podrá solicitar papel de borrador exclusivamente para hacer anotaciones, pero no se permitirá consignar respuestas en dicho papel, ya que será retirado al finalizar esta parte de la prueba.

Sobre el comportamiento durante la prueba y en el centro

- **Se deberá guardar silencio absoluto** en los pasillos y demás zonas comunes del edificio, ya que otras personas pueden estar realizando exámenes o asistiendo a clase.

- **En caso de duda**, la persona candidata deberá **levantar la mano** y esperar a ser atendida por el personal encargado de la administración de la prueba.

- **Los teléfonos móviles y cualquier otro dispositivo electrónico deberán permanecer completamente desconectados durante toda la duración de la prueba**. Su uso solo estará permitido durante los descansos oficiales (cuando se permite abandonar el aula), pero no durante las pausas entre ejercicios, ni siquiera una vez entregado el cuadernillo correspondiente. El uso de dispositivos no autorizados supondrá la expulsión inmediata de la persona candidata, con la pérdida de todos los derechos y la calificación de «0» en la correspondiente parte de la prueba.

- Está terminantemente **prohibido comunicarse con otras personas** candidatas **o interrumpir** de cualquier forma el desarrollo normal de la prueba. El incumplimiento de esta norma acarreará la expulsión inmediata, la pérdida de derechos y la calificación de «0» en la parte de la prueba afectada.

- **No se permitirá el uso de ningún recurso que no provean las personas que administran la prueba** (por ejemplo, no se permitirá papel adicional traído de casa, diccionarios, etc.), salvo en los casos autorizados por motivo de discapacidad en el alumnado aspirante.

- **No se permitirá el uso de materiales de consulta durante la realización de los ejercicios**. El incumplimiento de esta norma también conllevará la expulsión del aula y la calificación de «0» en la parte correspondiente.

6.2. INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS PARA CADA UNA DE LAS PARTES DE LA PRUEBA

Comprensión de textos escritos

- Lea detenidamente las instrucciones dadas en la portada del cuadernillo, así como los enunciados de cada una de las tareas.
- Puede realizar anotaciones sobre el texto (subrayar, marcar, escribir notas, etc.) si ello le facilita la localización de la información relevante. No obstante, **solo se calificarán las respuestas escritas en bolígrafo azul o negro en el espacio o cajetilla habilitada para ello**.
- En el caso de tareas con respuestas de elección múltiple, asegúrese de seleccionar la opción correcta tras valorar que las demás son incorrectas. No se limite a buscar una respuesta que "parezca" acertada.
- Puede consultar modelos de pruebas de convocatorias anteriores a través del siguiente enlace.

Comprensión de textos orales

- Lea detenidamente las instrucciones dadas en la portada del cuadernillo, así como los enunciados de cada una de las tareas.
- Puede realizar anotaciones sobre el texto (subrayar, marcar, escribir notas, etc.) si ello le facilita la localización de la información relevante. No obstante, **solo se calificarán las respuestas escritas en bolígrafo azul o negro en el espacio o cajetilla habilitada para ello**.
- En el caso de tareas con respuestas de elección múltiple, asegúrese de seleccionar la opción correcta tras valorar que las demás son incorrectas. No se limite a buscar una respuesta que "parezca" acertada.
- Los textos correspondientes a cada tarea se escucharán un mínimo de dos veces. Es completamente normal no poder responder a todas las preguntas tras la primera escucha.
- No espere al final de esta parte de la prueba para consignar las respuestas. Hágalo durante las dos escuchas y en el minuto adicional que se concede tras la segunda y última reproducción de cada texto.
- Puede consultar modelos de pruebas de convocatorias anteriores a través del siguiente enlace.

Producción y coproducción de textos escritos y mediación escrita

- Lea detenidamente las instrucciones que aparecen en la portada del cuadernillo, así como los enunciados de cada tarea, con el fin de identificar claramente el tipo de texto que debe producir, su formato y registro, y los contenidos que deben incluirse.
- **Ajústese al número de palabras indicado en la tarea**. Evite escribir por encima o por debajo del límite establecido.
- No se proporcionará papel adicional. Utilice el papel de borrador únicamente para anotaciones. **Las respuestas definitivas deben escribirse en la hoja de examen**.
- Para producir un texto adecuado, tenga en cuenta:
  - Los aspectos de contenido que exige la tarea: debe incluir información relevante, suficiente, explícita y precisa.

- El formato correspondiente al tipo de texto solicitado (por ejemplo, fórmulas propias de una carta que no aparecerían en un texto descriptivo).
- El registro adecuado al contexto comunicativo, como el tratamiento formal o informal (tú / usted), el uso de lenguaje culto o popular, etc.

- Para producir un texto coherente y cohesionado, considere:
  - Incluir una introducción clara y una conclusión que cierre adecuadamente el texto.
  - Organizar las ideas en párrafos, utilizando conectores y signos de puntuación que articulen el discurso con claridad.
  - Cumplir con los objetivos comunicativos de la tarea: solicitar información, expresar una opinión, comparar, argumentar, etc.
  - Asegurar que las referencias internas del texto (concordancias, pronombres, etc.) estén claras.
  - Usar signos de puntuación adecuados que faciliten la comprensión.

- Para producir un texto rico y variado a nivel léxico y gramatical, procure:
  - Emplear una variedad de estructuras y vocabulario adecuado al nivel al que se presenta, demostrando competencia lingüística en la realización de la tarea.

- Para producir un texto correcto a nivel léxico y gramatical, preste atención a:
  - El grado de corrección gramatical y léxica, según el nivel examinado.
  - El control de la ortografía, uso correcto de mayúsculas, guiones, apóstrofos y otros signos gráficos. Asegúrese de que cada palabra esté correctamente escrita.
  - Revise su texto cuidadosamente antes de entregarlo. Si es necesario, tómese un momento para corregir posibles errores u omisiones.

- En este enlace podrá consultar modelos de examen de convocatorias anteriores.

Producción y coproducción de textos orales y mediación oral

- Lea detenidamente las instrucciones de la portada del cuadernillo y los enunciados de cada tarea para identificar el tipo de texto oral que debe producir, su formato, registro y los contenidos clave que deben incluirse.

- **Ajústese al tiempo asignado para cada tarea**. Evite hablar en exceso o en defecto, ya que ambos extremos pueden afectar negativamente su evaluación.

- En la tarea de producción de textos orales (**monólogo**):
  - Organice su discurso: Tome notas sobre la organización del discurso (introducción, desarrollo, conclusión).
  - Puede utilizar el papel de notas sellado que se le proporcionará para anotar ideas, palabras clave o esquemas. No está permitido leer frases completas ni párrafos previamente redactados.
  - Anote vocabulario específico relacionado con el tema y algunas construcciones simples y/o complejas en la hoja de borrador.
  - Durante su intervención, usted hablará mientras el equipo examinador y la otra persona candidata escuchan en silencio, sin intervenir.
  - Si no se le ocurre de qué hablar, puede usar su imaginación o comentar las imágenes incluidas en la hoja proporcionada, si las hubiera.

- Recuerde: fluidez no es rapidez. Evite hablar demasiado rápido, ya que puede cometer errores o dificultar la comprensión.
- Utilice la entonación adecuada para expresar intenciones comunicativas como hacer preguntas, pedir, explicar, convencer, etc.
- Aplique estrategias de producción oral:
  - si tiene que hacer pausas para pensar, use muletillas para rellenar el silencio;
  - si se da cuenta de un error, rectifique usando otra frase;
  - si no sabe cómo decir algo, utilice sinónimos, antónimos, paráfrasis, ejemplos, haga gestos o señale con el dedo, etc;

- En la tarea de mediación de textos orales:

  Además de lo indicado anteriormente:
  - No olvide desarrollar estrategias propias de la mediación, como la selección, reformulación o ampliación de la información, haciendo uso de recursos lingüísticos, extralingüísticos y paralingüísticos, de acuerdo con las instrucciones del enunciado.

- En la tarea de coproducción de textos orales (**diálogo**):

  Además de lo anterior:
  - Interactuará con la otra persona candidata en un formato de diálogo. Recuerde que una conversación natural implica intervenciones dinámicas; no espere a que la otra persona termine su turno completamente para comenzar el suyo.
  - Use estrategias de interacción oral:
    - Tome, mantenga y ceda el turno de palabra de forma natural.
    - Utilice expresiones que evidencien funciones comunicativas: dar o pedir opinión, expresar acuerdo o desacuerdo, solicitar aclaraciones, etc.
    - Interrumpa educadamente si su interlocutor acapara el tiempo o si desea añadir algo.
    - Apoye a su interlocutor si lo considera necesario: reformule lo que cree que quiere decir, pídale que continúe, aclare dudas, etc.

- En este enlace podrá consultar modelos de examen de convocatorias anteriores.

Mediación

- **Evite reproducir literalmente palabras o fragmentos del texto original**. En su lugar, utilice vocabulario propio y conocido, empleando sinónimos, expresiones equivalentes y estructuras gramaticales diferentes a las del texto fuente.

- El objetivo principal de este tipo de tareas es que el mensaje sea claro y comprensible para la persona destinataria. Priorice la claridad, coherencia y adecuación en su discurso.

- No es recomendable añadir argumentos personales ni inventar detalles que no aparezcan en el texto o imagen fuente. Limítese a transmitir fielmente la información proporcionada, respetando siempre el propósito comunicativo de la tarea.

7. EVALUACIÓN

7.1. CORRECCIÓN, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PRUEBA

Las cinco actividades de lengua que conforman la prueba de certificación serán calificadas de manera independiente antes de calcular la media global, que determinará si la prueba ha sido superada.

Las tareas de **comprensión de textos orales y las de la comprensión de textos escritos** se evaluarán mediante una clave de corrección de respuestas y un baremo de calificación comunes y objetivos. Las respuestas sólo podrán valorarse como correctas o incorrectas, según lo establecido en la clave de respuestas, sin posibilidad de matizaciones. Salvo que se indique lo contrario en las instrucciones de la tarea, cada ítem correctamente contestado se puntuará con 1 punto, mientras que los ítems no contestados o incorrectos recibirán 0 puntos.

Para la evaluación de las tareas de **producción y coproducción de textos escritos**, así como de **mediación escrita**, se aplicarán los criterios de evaluación y las hojas de observación correspondientes (véase apartado 7.2).

La **producción y coproducción de textos orales**, así como de **mediación oral**, serán evaluadas por un equipo examinador compuesto por dos docentes del departamento de coordinación didáctica correspondiente de la escuela oficial de idiomas. Si no fuese posible formar un equipo examinador por la estructura y organización del departamento didáctico o cualquier otra circunstancia excepcional, la evaluación será realizada por un único docente, haciéndose constar esta circunstancia en la hoja de observación.

Las personas candidatas realizarán las tareas de la producción y coproducción de textos orales y mediación oral ante el mencionado equipo examinador. La actuación del alumnado en esta parte de la prueba podrá ser grabada, a criterio del tribunal, exclusivamente como apoyo para el proceso de evaluación del alumnado.

La calificación de la producción y coproducción de textos orales y mediación oral se realizará aplicando los criterios de evaluación y las hojas de observación correspondientes (véase apartado 7.2). La puntuación final obtenida será el resultado de la suma de las calificaciones otorgadas por cada miembro del equipo examinador.

Para superar en su totalidad la prueba de certificación de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2, según corresponda, y obtener el certificado correspondiente, **será imprescindible haber realizado todas las partes de la prueba, haber alcanzado una calificación igual o superior a 5 puntos en cada una de las actividades de lengua y que la media aritmética de las calificaciones obtenidas sea igual o superior a 6,5 puntos**. En caso de que la calificación de alguna de las actividades sea inferior a 5 puntos, no será posible calcular la media con el resto de las partes.

No obstante, aquellas personas candidatas que no hayan obtenido el correspondiente certificado en la convocatoria ordinaria, podrán presentarse a la convocatoria extraordinaria (véase apartado 4).

7.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN LAS HOJAS DE OBSERVACIÓN

La evaluación de las tareas de producción y coproducción de textos escritos y orales, así como de mediación se realizará aplicando los siguientes criterios:

Producción y coproducción de textos escritos	
CATEGORÍA	**CRITERIO**
Cumplimiento de la tarea	• Ajuste a la tarea. • Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. • Relevancia y adecuación de ideas para el tema y la tarea.

	• Longitud del texto (si cumple la tarea).
Organización del texto	• Organización de ideas (facilidad para seguir el texto). • Convenciones formales de formato. • Mecanismos de cohesión simples cuando se precisen. • Convenciones formales de puntuación.
Riqueza y variedad	• Estructuras gramaticales simples y excepcionalmente algunas más complejas para el nivel. • Léxico apropiado para el nivel.
Corrección	• Estructuras gramaticales simples y, excepcionalmente, algunas más complejas para el nivel. • Léxico apropiado para el nivel. • Relevancia comunicativa de fallos y errores (incluida ortografía).

Producción y coproducción de textos orales	
CATEGORÍA	**CRITERIO**
Cumplimiento de la tarea	• Ajuste a la tarea. • Funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. • Relevancia y adecuación de ideas. • Duración (si se cumple la tarea).
Organización del texto (producción)	• Organización de ideas (facilidad para seguir el monólogo). • Fluidez textual. • Mecanismos de cohesión cuando se precisen.
Interacción (coproducción)	• Fluidez. • Participación activa en gran medida. • Adaptación a la situación comunicativa. • Gestión del turno de palabra (iniciación, comprensión, respuesta). • Negociación del significado.
Control fonológico	• Pronunciación clara e inteligible. • Presencia y relevancia comunicativa de errores fonológicos. • Gama de patrones de acento, ritmo y entonación.
Riqueza y variedad	• Estructuras gramaticales simples y excepcionalmente algunas más complejas para el nivel. • Léxico apropiado para el nivel.
Corrección	• Estructuras gramaticales simples y, excepcionalmente, algunas más complejas para el nivel. • Léxico apropiado para el nivel. • Relevancia comunicativa de fallos y errores (incluida ortografía).

Mediación	
CATEGORÍA	**CRITERIO**
Cumplimiento de la tarea	• Ajuste a la tarea. • Selección y transmisión adecuada de la información de texto(s) fuentes(s) relevantes para la tarea. • Uso de las funciones del lenguaje pertinentes para la tarea. • Longitud del texto.
Organización	• Organización de ideas (facilidad para seguir el texto).

del texto	• Convenciones formales del texto mediado. • Mecanismos de cohesión simples cuando se precisen.
Estrategias de mediación	• Variedad y eficacia de estrategia(s) lingüística(s) de mediación adecuada(s) que sean pertinente(s) para la tarea dada.
Reformulación lingüística	• Reformulación de estructuras gramaticales del texto fuente. • Reformulación léxica del texto fuente. • Corrección de estructuras gramaticales propias ajustadas al tipo de mediación que requiere la tarea. • Corrección de léxico propio ajustado al tipo de mediación que requiere la tarea. • Registro adecuado a la situación comunicativa.

8. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Los resultados se comunicarán a las personas candidatas a través de los medios habituales establecidos por el centro donde se realicen las pruebas, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y, en particular, según lo establecido en la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Asimismo, las personas candidatas podrán consultar sus **resultados a través de Pasen/iPasen**.

La información facilitada incluirá la calificación numérica obtenida por el candidato o candidata en cada una de las actividades de lengua, expresada en base 10. La calificación final de la prueba se consignará como «Apto», «No Apto» o «NP» (No Presentado), según corresponda.

Para el alumnado oficial del Nivel Básico (A2), la calificación en la evaluación será consignada como«Apto», «No Apto» o «NP» (No Presentado). La obtención de la calificación de “Apto” implicará, según corresponda, la promoción al siguiente nivel y la obtención del certificado de Nivel Básico.

9. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN SOBRE CALIFICACIONES

Quienes se hayan presentado a estas pruebas podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias sobre las valoraciones y calificaciones de cada una de las partes de la misma. En caso de que, tras recibir dichas aclaraciones, persista la disconformidad con la calificación obtenida, la reclamación deberá ser presentada en la escuela oficial de idiomas donde se haya realizado la prueba conforme a lo dispuesto en el artículo 9 de la Orden de 11 de noviembre de 2020.

10. ADAPTACIONES DE DISCAPACIDAD

De conformidad con lo establecido en el artículo 24, relativo a las pruebas para personas con discapacidad, de la Orden de 11 de noviembre de 2020 y en el apartado undécimo de la Resolución de 3 de marzo de 2026, aquellas personas que hayan acreditado algún grado de discapacidad en el momento de formalizar la matrícula realizarán su examen con las adaptaciones contempladas y autorizadas conforme a la normativa vigente, atendiendo al tipo y grado de discapacidad acreditado.

11. NIVEL BÁSICO (A2)

11.1. NIVEL DE COMPETENCIA

Para superar la prueba de certificación de nivel Básico A2, las personas candidatas deberán acreditar la adquisición de las competencias y destrezas que se detallan a continuación:

Nivel Básico (A2) - Comprensión de textos escritos
DESCRIPCIÓN GENERAL
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, claros y bien organizados, en lengua estándar, en un registro formal o neutro, y con vocabulario en su mayor parte frecuente y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual o de interés personal.
MICRODESTREZAS
• Comprender instrucciones, indicaciones e información básicas relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana en anuncios públicos, carteles, letreros o avisos sencillos y breves que se puedan encontrar en lugares públicos (por ejemplo: en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y en ámbito educativos y ocupacionales), escritos en un lenguaje sencillo y claro y con ayuda de imágenes de apoyo o textos ilustrados. • Identificar los puntos principales e información específica en material escrito breve y sencillo, de carácter cotidiano, con vocabulario en su mayor parte de uso frecuente, relacionado con asuntos de interés personal y de la vida cotidiana. • Comprender notas y correspondencia personal breve y sencilla, en soporte papel u online, y mensajes informativos de uso cotidiano en páginas web y otro materiales de referencia o consulta (por ejemplo: foros, tiendas online o de aplicaciones móviles, prospectos, menús, manuales de instrucciones, horarios y planos), siempre de estructura clara y tema familiar, en los que se traten temas de su ámbito personal y de sus necesidades inmediatas. • Comprender la información esencial en correspondencia formal breve (por ejemplo: mensajes o avisos en un blog, foro, plataforma virtual o aplicación móvil, correos electrónicos o cartas) sobre cuestiones prácticas de ámbito personal (por ejemplo, la confirmación de un pedido o notificaciones en dispositivos móviles). • Comprender el sentido general, la información principal y las ideas más relevantes en noticias y artículos periodísticos muy breves, expresados en lenguaje cotidiano, estándar, no especializado y muy sencillo, de estructura clara y predecible sobre temas de la vida diaria, del ámbito personal y educativo o del propio interés. • Comprender con cierta dificultad la linea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos cortos y adaptados, muy estructurados, escritos en un lenguaje sencillo y cotidiano, y hacerse una idea general de las cualidades más relevantes y explícitas de los distintos personajes. • Entender información esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, cuya estructura sea predecible y sobre temas del interés personal y de necesidad inmediata, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

Nivel Básico (A2) - Comprensión de textos orales
DESCRIPCIÓN GENERAL
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, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas

generales, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar el mensaje y se puedan confirmar algunos detalles.

MICRODESTREZAS

- Comprender el sentido general y los aspectos más importantes en transacciones y gestiones sencillas, articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad lenta o normal, siempre que se pueda pedir confirmación (por ejemplo, en una tienda).
- Comprender el sentido general y las ideas principales de las conversaciones en las que participa, siempre que el tema sea conocido, que el discurso esté articulado con claridad en lengua estándar y que se pueda pedir confirmación.
- Comprender el sentido general, las ideas principales e información específica de conversaciones claras y pausadas entre dos o más interlocutores o interlocutoras que tienen lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, e identificar un cambio de tema.
- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines meteorológicos o informativos, que tratan temas cotidianos y de interés personal, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen y se articulan de forma lenta y clara.
- Comprender los 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 el sentido general y los aspectos más importantes de anuncios, declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).
- Comprender las ideas principales y los detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos o de interés personal siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua, pudiendo estar apoyado por un soporte visual (por ejemplo, diapositivas o esquemas).
- Entender, en transacciones y gestiones cotidianas, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre cualquier detalle.
- Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas cotidianos o de interés personal, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
- Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, siempre que los interlocutores e interlocutoras eviten un uso idiomático de la lengua y pronuncien con claridad y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir.
- Comprender algunas películas, series y algunos programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en lengua estándar, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

Nivel Básico (A2) - Producción y coproducción de textos escritos
DESCRIPCIÓN GENERAL
Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves, de estructura sencilla en un registro formal o neutro, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.
MICRODESTREZAS
• Redactar, en soporte papel u online, instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como una receta o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar. • Narrar o describir, en soporte papel u online, de forma breve y sencilla, hechos, actividades y experiencias personales pasadas, situaciones de la vida cotidiana y sus sentimientos, utilizando de manera sencilla, pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular el texto. • Escribir su opinión, en soporte papel u online, sobre temas de interés personal o de la vida cotidiana, usando expresiones y vocabulario básicos y enlazando oraciones con conectores sencillos. • Completar un cuestionario, de temática general y de extensión corta, con información de ámbito estrictamente personal. • Escribir, en soporte papel u online, notas, anuncios y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas o sobre temas de interés personal (por ejemplo: para enviar o responder a una invitación, confirmar o cambiar una cita, felicitar a alguien a través de una tarjeta, agradecerle algo a alguien, disculparse, compartir su opinión, transmitir información personal o presentarse) usando una serie de frases y oraciones sencillas enlazadas con conectores elementales. • Tomar notas sencillas con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana durante una conversación informal, siempre que el tema sea conocido, el discurso se formule de manera muy simple, se articule con mucha claridad y se utilice una variedad estándar de la lengua. • Escribir correspondencia personal simple en la que se dan las gracias, se piden disculpas o se habla de sí mismo o de su entorno, se describen hechos, acontecimientos o personas relacionados con sí mismo (por ejemplo: sobre la familia, sus condiciones de vida, el trabajo, los amigos, sus diversiones, una descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y sus gustos). • Escribir, en soporte papel u online, correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información sobre el mismo o un producto.

Nivel Básico (A2) - Producción y coproducción de textos orales
DESCRIPCIÓN GENERAL
Producir y coproducir, principalmente en una comunicación cara a cara pero también por teléfono u otros medios técnicos, textos orales breves, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, desenvolviéndose con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso y mostrando una pronunciación que en ocasiones puede llegar a impedir la comprensión, resultando evidentes el acento extranjero, los titubeos y las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica; reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un problema y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores e interlocutoras para mantener la comunicación y la interacción.
MICRODESTREZAS
• Transmitir información básica sobre la vida personal (por ejemplo: la edad, la nacionalidad, la residencia, los intereses y los gustos).

- Transmitir información, instrucciones e indicaciones básicas en situaciones comunes y de la vida personal (por ejemplo: en tiendas, restaurantes, medios de transporte, otros servicios y lugares públicos).
- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal que pueden ser inteligibles, además de ir acompañadas de un acento y entonación extranjeros.
- Hacer presentaciones preparadas breves y sencillas sobre temas generales (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, la rutina diaria, los gustos y preferencias) con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo, aún pudiendo ser inteligible en ocasiones, y a pesar de utilizar un acento y entonación extranjeros.
- Mantener conversaciones básicas y sencillas estableciendo contactos sociales básicos (por ejemplo: saludar, despedirse, presentar, disculparse y felicitar), utilizando las fórmulas más habituales de cortesía, interactuando, formulando y respondiendo a pregunta breves y sencillas, pudiendo necesitar que se las repitan o que le hablen más despacio.
- Participar en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).
- Hacer ofrecimientos, sugerencias, expresar sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo, siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo dicho.
- Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (por ejemplo: personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.

Nivel Básico (A2) – Mediación
DESCRIPCIÓN GENERAL
Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.
MICRODESTREZAS

- Transmitir a terceras personas, oralmente o por escrito, la idea general y algunos puntos principales de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general y personal contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones o avisos, correspondencia, presentaciones o conversaciones), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no idiomática.
- Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos (por ejemplo: con amigos, familia, huéspedes o anfitriones), en el ámbito personal siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y que pueda pedir aclaración y repetición.
- Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con cierta precisión, información específica y relevante de mensajes, anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.
- Traducir, con ayuda de un diccionario o material de referencia en cualquier soporte, frases simples, aún no seleccionando siempre el equivalente correcto.
- Transmitir, oralmente o por escrito, ideas principales contenidas en textos cortos, bien estructurados, recurriendo cuando su repertorio se vea limitado a diferentes medios (por ejemplo:

gestos, dibujos o palabras en otro idioma).

11.2. FORMATO DE LA PRUEBA

Cada una de las partes de la prueba se compone de las siguientes tareas y especificaciones:

A2	NÚMERO DE TAREAS	MÁXIMO POR TAREA	DURACIÓN COMPLETA	TIPOS DE TEXTOS	TIPOS DE TAREAS
Comprensión de textos orales (COMTO)	**3**	**10'** Número de ítems por tarea: 6	**30'**	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, reportajes, conversaciones, noticias, etc.	Elegir opciones, relacionar/emparejar, completar huecos, verdadero/falso, identificar, etc.
Comprensión de textos escritos (COMTE)	**3** (Número de textos: 3)	Máximo: **600-650** palabras en total	**40'**	Descripciones de hechos, folletos informativos, correspondencias, relatos, reportajes, noticias, artículos, instrucciones, anuncios, entrevistas, etc.	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar /emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos, etc.
Producción y coproducción de textos escritos y mediación escrita (PROCOTE / MEDTE)	**2** (Una tarea de producción y otra de coproducción con mediación integrada)	Producción: **100-125** palabras Coproducción: **80-100** palabras	**45'**	Narraciones, notas y mensajes personales, descripciones, fichas, argumentaciones, formularios, impresos, cuestionarios, postales, correos electrónicos, entradas de blog, notas y mensajes personales, cartas, etc.	**Producción:** Desarrollo de un tema. **Coproducción:** Respuesta a un texto previo: nota, carta, correo electrónico, etc. **Mediación escrita:** Usar recursos lingüísticos, extra lingüísticos y paralingüísticos, para mediar con otra persona siguiendo las indicaciones establecidas en el enunciado.

	NÚMERO DE TAREAS	DURACIÓN MÁXIMA	TIPOS DE TEXTOS Y TIPO DE TAREAS
Producción y coproduccion de textos orales y mediación oral (PROCOTO / MEDTO)	**3** (Monólogo + diálogo + mediación oral)	2 personas: **40'** (20' preparación + 20' actuación) 3 personas: **45'** (20' preparación + 25' actuación)	**TIPOS DE TEXTOS** Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, argumentaciones, reportajes, etc. **TIPOS DE TAREAS** **- Monólogo (producción):** Exposición de un tema a partir de tres preguntas. **- Diálogo (coproducción):** Diálogo sobre situaciones dadas, preguntar y responder, hacer entrevistas, etc. **- Mediación oral (producción):** Desarrollar estrategias propias de la mediación, tales como la selección y ampliación de la información, haciendo uso de recursos lingüísticos, extralingüísticos y paralingüísticos y siguiendo las indicaciones establecidas en el enunciado.

12. NIVEL INTERMEDIO B1

12.1. NIVEL DE COMPETENCIA

Para superar la prueba de certificación de nivel Intermedio B1, las personas candidatas deberán acreditar la adquisición de las competencias y destrezas que se detallan a continuación:

Nivel Intermedio B1 - Comprensión de textos escritos
DESCRIPCIÓN GENERAL
Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor o la autora en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.
MICRODESTREZAS
• 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, por ejemplo, en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas o documentos oficiales breves. • Entender información específica esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles. • Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios; y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal. • Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (por ejemplo, en relación con una oferta de trabajo o una compra por internet). • Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado. • Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario; y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

Nivel Intermedio B1 - Comprensión de textos orales
DESCRIPCIÓN GENERAL
Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.
MICRODESTREZAS
• 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, así como los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública). • Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua. • Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles. • Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua. • Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad o de interés personal, y captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho. • Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores o interlocutoras, sobre temas generales, conocidos, de actualidad o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua. • Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores o interlocutoras eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o la interlocutora ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles. • Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se

articulan de forma relativamente lenta y clara.

- Comprender gran cantidad de películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

Nivel Intermedio B1 - Producción y coproducción de textos escritos
DESCRIPCIÓN GENERAL
Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario o destinataria, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.
MICRODESTREZAS
• Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano. • Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario o destinataria específicos. • Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta. • Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua. • Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean estos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión. • Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica o se realiza una gestión sencilla (por ejemplo, una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la 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 principales acontecimientos de forma esquemática.

Nivel Intermedio B1 - Producción y coproducción de textos orales
DESCRIPCIÓN GENERAL
Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor o la interlocutora indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación para mantener la interacción.
MICRODESTREZAS
• Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros. • Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias o diapositivas), sobre un tema general o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los y de las oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que solicitar que se las repitan si se habla con rapidez. • Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (por ejemplo, para hacer una reclamación o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico. • Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: familia, aficiones, trabajo, viajes o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos; y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes. • Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador o de la entrevistadora durante la interacción y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias. • Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

Nivel Intermedio B1 - Mediación
DESCRIPCIÓN GENERAL
Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.
MICRODESTREZAS
• Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones y noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática. • Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (por ejemplo: mientras se viaja, en hoteles o restaurantes o en entornos de ocio), siempre que los o las participantes hablen despacio y claramente y que se pueda pedir confirmación. • Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (por ejemplo, durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los o las participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación. • Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (por ejemplo: visita médica, gestiones administrativas sencillas o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación. • Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (por ejemplo, telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos. • Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua. • Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original. • Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones, noticias, conversaciones o correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

12.2. FORMATO DE LA PRUEBA

Cada una de las partes de la prueba se compone de las siguientes tareas y especificaciones:

B1	**NÚMERO DE TAREAS**	**MÁXIMO POR TAREA**	**DURACIÓN COMPLETA**	**TIPOS DE TEXTOS**	**TIPOS DE TAREAS**
Comprensión de textos orales (COMTO)	**3** Número de textos: 3	**15'** Número de ítems, siempre pares: 26-30	**45'** Mínimo 2 escuchas	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, reportajes, conversaciones, noticias, etc.	Elegir opciones, relacionar/emparejar, completar huecos, verdadero/falso, identificar, etc.
B1	**NÚMERO DE TAREAS**	**MÁXIMO POR TAREA**	**DURACIÓN COMPLETA**	**TIPOS DE TEXTOS**	**TIPOS DE TAREAS**
Comprensión de textos escritos (COMTE)	**3** Número de textos: 3	Máximo: **1800** palabras (en chino, caracteres) en total	**60'**	Descripciones de hechos, folletos informativos, correspondencias, relatos, reportajes, noticias, artículos, instrucciones, anuncios, entrevistas, etc.	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar /emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos, etc.
Producción y coproducción de textos escritos y mediación escrita (PROCOTE / MEDTE)	**2** (Una tarea de producción y otra de coproducción con mediación integrada)	Producción: **125-150** palabras *Chino: **200-250** caracteres Coproducción: **100-125** palabras *Chino: **100-120** caracteres	**60'**	Narraciones, notas y mensajes personales, descripciones, fichas, argumentaciones, formularios, impresos, cuestionarios, postales, correos electrónicos, entradas de blog, notas y mensajes personales, cartas, etc.	**Producción:** Desarrollo de un tema. **Coproducción:** Respuesta a un texto previo: nota, carta, correo electrónico, etc. **Mediación escrita:** Usar recursos lingüísticos, extra lingüísticos y paralingüísticos, para mediar con otra persona siguiendo las indicaciones establecidas en el enunciado.
Producción y coproduccion de textos orales y mediación oral (PROCOTO / MEDTO)	**NÚMERO DE TAREAS**	**DURACIÓN MÁXIMA**		**TIPOS DE TEXTOS Y TIPOS DE TAREAS**	
	3 (Monólogo + diálogo + mediación oral)	2 personas: **40'** (20' preparación + 20' actuación) 3 personas: **45'** (20' preparación + 25' actuación)		**TIPOS DE TEXTOS** Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, argumentaciones, reportajes, etc. **TIPOS DE TAREAS** **- Monólogo (producción):** Exposición de un tema a partir de tres preguntas. **- Diálogo (coproducción):** Diálogo sobre situaciones dadas, preguntar y responder, hacer entrevistas, etc. **- Mediación oral (producción):** Desarrollar estrategias propias de la mediación, tales como la selección y ampliación de la información, haciendo uso de recursos lingüísticos, extralingüísticos y paralingüísticos y siguiendo las indicaciones establecidas en el enunciado.	

13. NIVEL INTERMEDIO B2

13.1. NIVEL DE COMPETENCIA

Para superar la prueba de certificación de nivel Intermedio B2, las personas candidatas deberán acreditar la adquisición de las competencias y destrezas que se detallan a continuación:

Nivel Intermedio B2 - Comprensión de textos escritos
DESCRIPCIÓN GENERAL
Comprender con suficiente facilidad y con un alto grado de independencia el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor o de la autora, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos extensos y conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
MICRODESTREZAS
• Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias. • Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos. • Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés. • Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes. • Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor o la autora 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.

Nivel Intermedio B2 - Comprensión de textos orales
DESCRIPCIÓN GENERAL
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 y las hablantes en textos orales extensos y conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.

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

Nivel Intermedio B2 - Producción y coproducción de textos escritos
DESCRIPCIÓN GENERAL
Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.
MICRODESTREZAS
• Cumplimentar, en soporte papel u online, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (por ejemplo: para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales o una encuesta de opinión). • Escribir, en cualquier soporte o formato, un currículum vitae detallado, junto con una carta de motivación (por ejemplo, para cursar estudios en el extranjero o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos. • Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato o más detallada según la necesidad comunicativa, incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan

importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.

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

Nivel Intermedio B2 - Producción y coproducción de textos orales
DESCRIPCIÓN GENERAL
Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor o interlocutora y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, con una pronunciación y entonación claras y naturales y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incomprensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.
MICRODESTREZAS
• Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente. • Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público. • Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido. • Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores o

interlocutoras, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores o interlocutoras, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a estas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores o interlocutoras, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

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

Nivel Intermedio B2 - Mediación
DESCRIPCIÓN GENERAL
Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.
MICRODESTREZAS

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

estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.

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

13.2. FORMATO DE LA PRUEBA

Cada una de las partes de la prueba se compone de las siguientes tareas y especificaciones:

B2	NÚMERO DE TAREAS	MÁXIMO POR TAREA	DURACIÓN COMPLETA	TIPOS DE TEXTOS	TIPOS DE TAREAS
Comprensión de textos orales (COMTO)	**3** Número de textos: 3	**15'** Número de ítems, siempre pares: 26-30	**45'** Mínimo 2 escuchas	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, reportajes, conversaciones, noticias, etc.	Elegir opciones, relacionar/emparejar, completar huecos, verdadero/falso, identificar, etc.
Comprensión de textos escritos (COMTE)	**3** (Número de textos: 3)	Máximo: **2250 palabras** en total	**75'**	Descripciones de hechos, folletos , correspondencias, relatos, noticias, artículos, instrucciones, anuncios, entrevistas, ...	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar /emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos, etc.
Producción y coproducción de textos escritos y mediación escrita (PROCOTE / MEDTE)	**2** (Una tarea de producción y otra de coproducción con mediación integrada)	Producción: **150-175** palabras Coproducción: **125-150** palabras	**75'**	Narraciones, notas y mensajes personales, descripciones, fichas, argumentaciones, formularios, impresos, cuestionarios, postales, correos electrónicos, entradas de blog, notas y mensajes personales, cartas, etc.	**Producción:** Desarrollo de un tema. **Coproducción:** Respuesta a un texto previo: nota, carta, correo electrónico, etc. **Mediación escrita:** Usar recursos lingüísticos, extra lingüísticos y paralingüísticos, para mediar con otra persona siguiendo las indicaciones establecidas en el enunciado.

	NÚMERO DE TAREAS	DURACIÓN MÁXIMA	TIPOS DE TEXTOS Y TIPO DE TAREAS
Producción y coproduccion de textos orales y mediación oral (PROCOTO / MEDTO)	**3** (Monólogo + diálogo + mediación oral)	2 personas: **40'** (20' preparación + 20' actuación) 3 personas: **45'** (20' preparación + 25' actuación)	**TIPOS DE TEXTOS** Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, argumentaciones, reportajes, etc. **TIPOS DE TAREAS** **- Monólogo (producción):** Exposición de un tema a partir de tres preguntas. **- Diálogo (coproducción):** Diálogo sobre situaciones dadas, preguntar y responder, hacer entrevistas, etc. **- Mediación oral (producción):** Desarrollar estrategias propias de la mediación, tales como la selección y ampliación de la información, haciendo uso de recursos lingüísticos, extralingüísticos y paralingüísticos y siguiendo las indicaciones establecidas en el enunciado.

14. NIVEL AVANZADO C1

14.1. NIVEL DE COMPETENCIA

Para superar la prueba de certificación de nivel Avanzado C1, las personas candidatas deberán acreditar la adquisición de las competencias y destrezas que se detallan a continuación:

Nivel Avanzado C1 - Comprensión de textos escritos
DESCRIPCIÓN GENERAL
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 y de las autoras, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, incluso sobre temas fuera de su campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
MICRODESTREZAS
• Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles. • Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte y sobre temas complejos y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (por ejemplo: formato no habitual, lenguaje coloquial o tono humorístico). • Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas. • Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas. • Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter

profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.

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

Nivel Avanzado C1 - Comprensión de textos orales
DESCRIPCIÓN GENERAL
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 y las hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos, detallados y lingüística y conceptualmente complejos, que traten de temas tanto concretos como abstractos o desconocidos para el alumnado, incluyendo aquellos de carácter técnico o especializado, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.
MICRODESTREZAS
• Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado. • Comprender información técnica compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas. • Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen. • Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado y captar la intención de lo que se dice. • Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita. • Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, material grabado, obras de teatro u otro tipo de espectáculos y películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los y las hablantes.

Nivel Avanzado C1 – Producción y coproducción de textos escritos
DESCRIPCIÓN GENERAL
Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos extensos y detallados, bien estructurados y ajustados a los diferentes ámbitos de actuación, sobre temas complejos en dichos ámbitos, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, utilizando para ello, de manera correcta y consistente, estructuras gramaticales y

convenciones ortográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas, mostrando control de mecanismos complejos de cohesión y dominio de un léxico amplio que le permita expresar matices de significado que incluyan la ironía, el humor y la carga afectiva.

MICRODESTREZAS

- Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate animados en el entorno profesional, transcribiendo la información de manera tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.
- Escribir correspondencia personal en cualquier soporte y comunicarse en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión y relacionándose con los destinatarios y destinatarias con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.
- Escribir, con la corrección y formalidad debidas e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, por ejemplo, se hace una reclamación o demanda compleja o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas.
- Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional, claros y bien estructurados, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados y terminando con una conclusión apropiada.

Nivel Avanzado C1 – Producción y coproducción de textos orales

DESCRIPCIÓN GENERAL

Producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, e independientemente del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual, estructural y temáticamente complejos, en diversos registros, y con una entonación y acento adecuados a la expresión de matices de significado, mostrando dominio de un amplia gama de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas e interaccionales y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.

MICRODESTREZAS

- Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- Realizar presentaciones extensas, claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes o las oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
- Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté en disposición de realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.
- Participar de manera plena en una entrevista, como persona entrevistadora o entrevistada, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.

- Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores o interlocutoras, que traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.
- Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (por ejemplo: en debates, charlas, coloquios, reuniones o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

Nivel Avanzado C1 – Mediación
DESCRIPCIÓN GENERAL
Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.
MICRODESTREZAS
• Trasladar oralmente de forma clara, fluida y estructurada en un nuevo texto coherente, parafraseándolos, resumiéndolos o explicándolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter relacionados o no con sus áreas de interés y procedentes de diversas fuentes (por ejemplo, ensayos o conferencias). • Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos. • Guiar o liderar un grupo o mediar con fluidez, eficacia y diplomacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización, como de fuera de dichos campos (por ejemplo: en reuniones, seminarios, mesas redondas o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales y reaccionando en consecuencia; demostrando sensibilidad hacia las diferentes opiniones; resolviendo malos entendidos; transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa; formulando las preguntas; y haciendo los comentarios pertinentes, con el fin de recabar los detalles necesarios, comprobar supuestas inferencias y significados implícitos, incentivar la participación y estimular el razonamiento lógico. • Tomar notas escritas para terceras personas, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional. • Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de

interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.

- Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (por ejemplo: diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).
- Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.
- Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos o ensayos.

14.2. FORMATO DE LA PRUEBA

Cada una de las partes de la prueba se compone de las siguientes tareas y especificaciones:

C1	NÚMERO DE TAREAS	MÁXIMO POR TAREA	DURACIÓN COMPLETA	TIPOS DE TEXTOS	TIPOS DE TAREAS
Comprensión de textos orales (COMTO)	**3** Número de textos: 3	**15'** Número de ítems, siempre pares: 26-30	**45'** Mínimo 2 escuchas	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, reportajes, conversaciones, noticias, etc.	Elegir opciones, relacionar/emparejar, completar huecos, verdadero/falso, identificar, etc.
Comprensión de textos escritos (COMTE)	**3** (Número de textos: 3)	Máximo: **3000** palabras en total	**75'**	Descripciones de hechos, folletos informativos, correspondencias, relatos, reportajes, noticias, artículos, instrucciones, anuncios, entrevistas, etc.	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar /emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos, etc.
Producción y coproducción de textos escritos y mediación escrita (PROCOTE / MEDTE)	**2** (Una tarea de producción y otra de coproducción con mediación integrada)	Producción: **150-175** palabras Coproducción: **125-150** palabras	**90'**	Narraciones, notas y mensajes personales, descripciones, fichas, argumentaciones, formularios, impresos, cuestionarios, postales, correos electrónicos, entradas de blog, notas y mensajes personales, cartas, etc.	**Producción:** Desarrollo de un tema. **Coproducción:** Respuesta a un texto previo: nota, carta, correo electrónico, etc. **Mediación escrita:** Usar recursos lingüísticos, extra lingüísticos y paralingüísticos, para mediar con otra persona siguiendo las indicaciones establecidas en el enunciado.

	NÚMERO DE TAREAS	DURACIÓN MÁXIMA	TIPOS DE TEXTOS Y TIPO DE TAREAS
Producción y coproducción de textos orales y mediación oral (PROCOTO / MEDTO)	**3** (Monólogo + diálogo + mediación oral)	2 personas: **40'** (20' preparación + 20' actuación) 3 personas: **45'** (20' preparación + 25' actuación)	**TIPOS DE TEXTOS** Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, argumentaciones, reportajes, etc. **TIPOS DE TAREAS** **- Monólogo (producción):** Exposición de un tema a partir de tres preguntas. **- Diálogo (coproducción):** Diálogo sobre situaciones dadas, preguntar y responder, hacer entrevistas, etc. **- Mediación oral (producción):** Desarrollar estrategias propias de la mediación, tales como la selección y ampliación de la información, haciendo uso de recursos lingüísticos, extralingüísticos y paralingüísticos y siguiendo las indicaciones establecidas en el enunciado.

15. NIVEL AVANZADO C2

15.1. NIVEL DE COMPETENCIA

Para superar la prueba de certificación de nivel Avanzado C2, las personas candidatas deberán acreditar la adquisición de las competencias y destrezas que se detallan a continuación:

Nivel Avanzado C2 - Comprensión de textos escritos
DESCRIPCIÓN GENERAL
Comprender en profundidad, apreciar, e interpretar de manera crítica, con el uso esporádico del diccionario, una amplia gama de textos escritos extensos y complejos, tanto literarios como técnicos o de otra índole, contemporáneos o no, en los que se utilicen un lenguaje especializado, juegos de palabras, una gran cantidad de argot, coloquialismos, expresiones idiomáticas, regionalismos u otros rasgos idiosincrásicos, y que puedan contener juicios de valor velados, o en los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta y ambigua, apreciando distinciones sutiles de estilo y significado, tanto implícito como explícito.
MICRODESTREZAS
• Comprender sin dificultad cualquier tipo de información pública, instrucción o disposición que pueda interesar a uno mismo o a terceras personas, incluyendo sus aspectos sutiles y aquellos que pueden derivarse 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 propio campo de especialización en particular. • Comprender en profundidad y detalle todo tipo de texto producto de la actividad profesional o académica como, por ejemplo, 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 (por ejemplo, informes que incluyen datos estadísticos), identificando actitudes y opiniones implícitas en su desarrollo y conclusiones y apreciando las relaciones, alusiones e implicaciones de tipo sociopolítico, socioeconómico o sociocultural.

- Comprender en detalle y en profundidad e interpretar de manera crítica la información, ideas e implicaciones de cualquier tipo de material bibliográfico de consulta o referencia de carácter especializado académico o profesional, en cualquier soporte.
- Comprender todo tipo de publicaciones periódicas de carácter general o especializado dentro de la propia área profesional, académica o de interés.
- 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 los que gran parte del mensaje se expresa de una manera indirecta o ambigua o que contienen numerosas alusiones o juicios de valor velados.
- 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 tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las posturas, tanto implícitas como explícitas, de los o de las remitentes.
- Comprender sin dificultad, e interpretar de manera crítica, textos literarios extensos de cualquier género, tanto clásicos como contemporáneos, apreciando recursos literarios (símiles, metáforas, etc.), rasgos de estilo, referencias contextuales (culturales, sociopolíticas, históricas o artísticas), así como sus implicaciones.

Nivel Avanzado C2 - Comprensión de textos orales
DESCRIPCIÓN GENERAL
Comprender con total facilidad, siempre que disponga de un cierto tiempo para habituarse al acento o dialecto que no sea estándar, a prácticamente cualquier interlocutor o interlocutora, nativo o no, y cualquier texto oral, producido en vivo o retransmitido, independientemente del canal e incluso en ambientes con ruido, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias sutiles de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad rápida, presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación idiosincrásicos (por ejemplo: 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 campo académico, profesional o de especialización.
MICRODESTREZAS
• 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 los que se participa, incluso sobre temas académicos o profesionales complejos y con los que no se está familiarizado, aunque no estén claramente estructurados y la relación entre las ideas sea solamente implícita, y

reaccionar en consecuencia.

- Comprender sin esfuerzo, y apreciar en profundidad, películas, obras de teatro u otro tipo de espectáculos y programas de televisión o radio que contengan una gran cantidad de argot o lenguaje coloquial, regional o expresiones idiomáticas, identificando pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los y las hablantes, y apreciando alusiones e implicaciones de tipo sociocultural.

Nivel Avanzado C2 – Producción y coproducción de textos escritos
DESCRIPCIÓN GENERAL
Producir y coproducir, independientemente del soporte, e incluso a velocidad rápida en tiempo real, textos escritos de calidad, exentos de errores salvo algún desliz 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 o a la lectora a identificar y retener las ideas y los aspectos más significativos y en los que transmite con precisión sutiles matices de significado, incluidos los usos alusivos del idioma.
MICRODESTREZAS
• Tomar notas y apuntes detallados y fidedignos en reuniones, seminarios, cursos o conferencias, incluso mientras se continúa participando activamente en los mismos, reflejando tanto las palabras utilizadas por el o la hablante como las implicaciones, alusiones o inferencias de lo que dice. • Negociar el texto de acuerdos, resoluciones, contratos o comunicados, modificando borradores y realizando corrección de pruebas. • 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, así como de publicaciones y otras reseñas, informes o artículos escritos por otras personas. • 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 propias conclusiones de manera adecuada y convincente y de acuerdo a las convenciones internacionales o de la cultura específica correspondientes a este tipo de textos. • Escribir, independientemente del soporte, cartas o mensajes personales en los que se expresa de una manera deliberadamente humorística, irónica o ambigua. • Escribir, independientemente del soporte, correspondencia formal compleja, clara, exenta de errores y bien estructurada, ya sea para solicitar algo, demandar u ofrecer sus servicios a clientes, superiores o autoridades, adoptando las convenciones estilísticas y de formato que requieren las características del contexto específico.

Nivel Avanzado C2 – Producción y coproducción de textos orales
DESCRIPCIÓN GENERAL
Producir y coproducir, con naturalidad, comodidad, soltura y fluidez, textos orales extensos, detallados, formalmente correctos, y a menudo destacables, para comunicarse en cualquier tipo de situación de la vida personal, social, profesional y académica, adaptando con total eficacia el estilo y el registro a los diferentes contextos de uso, sin cometer errores salvo algún lapsus linguae ocasional, y mostrando gran flexibilidad en el uso de un rico repertorio de expresiones, acentos y patrones de entonación que le permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado.

MICRODESTREZAS
• Hacer declaraciones públicas con fluidez y flexibilidad usando cierta entonación para transmitir con precisión matices sutiles de significado. • Realizar presentaciones convincentes ante colegas y personas expertas y pronunciar conferencias, ponencias y charlas, extensas, bien estructuradas y detalladas, sobre temas y asuntos públicos o profesionales complejos, demostrando seguridad y adaptando el discurso con flexibilidad para adecuarlo a las necesidades de las personas oyentes y manejando con habilidad y enfrentándose con éxito a preguntas difíciles, imprevisibles, e incluso hostiles, de las mismas. • Pronunciar conferencias o impartir seminarios sobre temas y asuntos académicos complejos, con seguridad y de modo elocuente a un público que no conoce el tema, adaptándose a cada auditorio y desenvolviéndose sin ninguna dificultad ante cualquier pregunta o intervención de miembros de la audiencia. • Participar con total soltura en entrevistas, como persona entrevistadora o entrevistada, estructurando lo que dice y desenvolviéndose con autoridad y con total fluidez, mostrando dominio de la situación, y capacidad de reacción e improvisación. • Realizar y gestionar, con total eficacia, operaciones y transacciones complejas, incluso delicadas, ante instituciones públicas o privadas de cualquier índole y negociar, con argumentos bien organizados y persuasivos, las relaciones con particulares y entidades y la solución de los conflictos que pudieran surgir de dichas 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 desventaja alguna respecto a hablantes nativos.

Nivel Avanzado C2 – Mediación
DESCRIPCIÓN GENERAL
Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas para trasladar prácticamente cualquier clase de texto oral o escrito, reconociendo significados implícitos y apreciando diferencias de estilo, incluso cuando el texto se articule a una velocidad muy alta o presente rasgos estructurales, léxicos o de pronunciación o de escritura idiosincrásicos (por ejemplo: regionalismos, lenguaje literario, o léxico especializado), todo ello sin dificultad, adaptando con total eficacia el estilo y registro a los diferentes contextos de uso y mostrando una riqueza de expresión y un acento y entonación que permitan transmitir con precisión sutiles matices de significado.
MICRODESTREZAS
• Trasladar oralmente con la precisión necesaria el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos orales o escritos de alta complejidad estructural o conceptual o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad. • Parafrasear y resumir en forma oral información e ideas provenientes de diversas fuentes, reconstruyendo argumentos y hechos con la debida precisión, de manera coherente y sin omitir detalles importantes ni incluir detalles o elementos innecesarios, con naturalidad y eficacia.

- Hacer una interpretación simultánea sobre una amplia serie de asuntos relacionados con la propia especialidad en diversos ámbitos, trasladando con la suficiente precisión sutilezas de registro y estilo.
- Mediar con eficacia y total naturalidad entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, en cualquier situación, incluso de carácter delicado o conflictivo, teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales y reaccionando en consecuencia.
- Tomar notas escritas detalladas para terceras personas, con notable precisión y estructuración, durante una conferencia, reunión, debate o seminario claramente estructurados y sobre temas complejos dentro o fuera del propio campo de especialización.
- Trasladar por escrito con la debida precisión el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas, así como las posibles implicaciones, de textos escritos u orales de alta complejidad estructural o conceptual, o que presenten rasgos idiosincrásicos (regionalismos, lenguaje literario, léxico especializado, etc.), identificando las diferencias de estilo y registro, así como matices de intencionalidad.
- Parafrasear y resumir en forma escrita, con total corrección y eficacia, de manera coherente y sin incluir detalles irrelevantes, información e ideas contenidas en diversas fuentes, trasladando de manera fiable información detallada y argumentos complejos.
- Traducir, con la ayuda de recursos específicos, fragmentos extensos de textos estructural y conceptualmente complejos, incluso de tipo técnico, sobre temas generales y específicos del propio interés, tanto dentro como fuera del campo propio de especialización, trasladando de manera fiable el contenido de la fuente y respetando en lo posible sus rasgos característicos (por ejemplo: estilísticos, léxicos o de formato).

15.2. FORMATO DE LA PRUEBA

Cada una de las partes de la prueba se compone de las siguientes tareas y especificaciones:

C2	NÚMERO DE TAREAS	MÁXIMO POR TAREA	DURACIÓN COMPLETA	TIPOS DE TEXTOS	TIPOS DE TAREAS
Comprensión de textos orales (COMTO)	**3** Número de textos: 3	**15'** Número de ítems, siempre pares: 26-30	**45'** Mínimo 2 escuchas	Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, reportajes, conversaciones, noticias, etc.	Elegir opciones, relacionar/emparejar, completar huecos, verdadero/falso, identificar, etc.
Comprensión de textos escritos (COMTE)	**3** (Número de textos: 3)	Máximo: **3500** palabras en total	**75'**	Descripciones de hechos, folletos informativos, correspondencias, relatos, reportajes, noticias, artículos, instrucciones, anuncios, entrevistas, etc.	Elegir opciones, verdadero/falso, relacionar /emparejar, identificar, encontrar léxico o expresiones, completar huecos, etc.
Producción y coproducción de textos escritos y mediación escrita (PROCOTE /	**2** (Una tarea de producción y otra de coproducción con mediación integrada)	Producción: **175-200** palabras Coproducción: **150-175** palabras	**90'**	Narraciones, notas y mensajes personales, descripciones, fichas, argumentaciones, formularios, impresos, cuestionarios, postales, correos electrónicos, entradas de blog, notas y mensajes personales,	**Producción:** Desarrollo de un tema. **Coproducción:** Respuesta a un texto previo: nota, carta, correo electrónico, etc. **Mediación escrita:** Usar recursos lingüísticos, extra

MEDTE)				cartas, etc.	lingüísticos y paralingüísticos, para mediar con otra persona siguiendo las indicaciones establecidas en el enunciado.
Producción y coproducción de textos orales y mediación oral (PROCOTO / MEDTO)	**NÚMERO DE TAREAS**	**DURACIÓN MÁXIMA**		**TIPOS DE TEXTOS Y TIPO DE TAREAS**	
	3 (Monólogo + diálogo + mediación oral)	2 personas: **40'** (20' preparación + 20' actuación) 3 personas: **45'** (20' preparación + 25' actuación)		**TIPOS DE TEXTOS** Descripciones de hechos y/o experiencias, entrevistas, argumentaciones, reportajes, etc. **TIPOS DE TAREAS** **- Monólogo (producción):** Exposición de un tema a partir de tres preguntas. **- Diálogo (coproducción):** Diálogo sobre situaciones dadas, preguntar y responder, hacer entrevistas, etc. **- Mediación oral (producción):** Desarrollar estrategias propias de la mediación, tales como la selección y ampliación de la información, haciendo uso de recursos lingüísticos, extralingüísticos y paralingüísticos y siguiendo las indicaciones establecidas en el enunciado.	

16. PREGUNTAS FRECUENTES

1. **¿Cuántas partes tiene la prueba?**
   La prueba de certificación de idiomas de nivel Intermedio B2 se compone de 4 partes: Comprensión de textos orales (COMTO), comprensión de textos escritos (COMTE), producción y coproducción de textos orales y mediación oral (PROCOTO/MEDTO), producción y coproducción de textos escritos y mediación escrita (PROCOTE/MEDTE).

2. **¿Cuántas partes componen la prueba de certificación?**
   Cada una de las 4 partes de la prueba se compone de las tareas que se detallan a continuación:
   - Comprensión de textos orales (COMTO): 3 tareas.
   - Comprensión de textos escritos (COMTE): 3 tareas.
   - Producción y coproducción de textos escritos y mediación escrita (PROCOTE/MEDTE)
     - Tarea 1: Coproducción de textos escritos y mediación escrita (respuesta a un texto previo: correo electrónico, carta, etc.)
     - Tarea 2: Producción de textos escritos (desarrollo de un tema: narración, descripción, argumentación, etc.).
   - Producción y coproducción de textos orales y mediación oral (PROCOTO/MEDTO):
     - Tarea 1: Mediación oral.
     - Tarea 2: Producción de textos orales (monólogo).
     - Tarea 3: Coproducción de textos orales (diálogos).

3. **¿En qué consiste la mediación?**
   La mediación consta de dos tareas integradas en la producción y coproducción escrita (PROCOTE) y oral (PROCOTO). La mediación escrita (MEDTE) implica mediar a partir de una situación dada y unas instrucciones, utilizando un texto escrito. En el caso de la mediación oral (MEDTO), consiste en mediar

oralmente a partir de una situación concreta y unas instrucciones, pudiendo estar apoyada por una imagen o una infografía.

El tipo de tarea puede variar pero la pauta será siempre similar: responder a una situación dada utilizando el estímulo proporcionado. Por ejemplo, un amigo necesita que le ayude a elegir un hotel. Usted consulta una página web en la que vienen descritos tres y le escribe un mensaje de *WhatsApp* a su amigo resumiéndole la información más relevante para esa persona de acuerdo con su necesidad.

4. **¿En qué consiste la actividad de lengua de mediación?**

   Incluye dos tareas; ambas tareas parten de una situación comunicativa concreta y estímulos dados.

   1. Mediación escrita (en PROCOTE): transmitir información escrita de forma adaptada a un receptor.
   2. Mediación oral (en PROCOTO): interpretar un texto visual o verbal de forma oral para un destinatario concreto.

5. **¿Qué debo tener en cuenta en la mediación?**
   Se debe evitar escribir, repetir o copiar palabras o fragmentos de los textos de partida que se le proporcionan. Dentro de lo posible, debe procurar emplear sus propias palabras (sinónimos, parafraseo, etc.) y estructuras distintas. Asimismo, se debe tener en cuenta que en el ejercicio de mediación no hay que inventar detalles sobre el contexto ni proporcionar ideas o argumentos que no formen parte del ejercicio. El candidato o candidata se debe ceñir a lo que le pida la tarea y recordar que lo que importa es que la información transmitida sea clara.

6. **¿Toda la prueba se hace en un único día?**
   La prueba tiene lugar en dos sesiones diferentes.

   - En la sesión 1 se realizarán la comprensión de textos orales (COMTO), la comprensión de textos escritos (COMTE) y la producción y coproducción de textos escritos y mediación escrita (PROCOTE/MEDTE).
   - En la sesión 2 se realizarán la producción y coproducción de textos orales y mediación oral (PROCOTO/MEDTO); esta sesión será en un día distinto al de la Sesión 1, conforme a lo publicado en la Resolución de 3 de marzo de 2026.

7. **¿Dónde consulto la fecha y el horario de mi prueba?**
   Consulte el calendario oficial en la Resolución de 3 de marzo de 2026, publicada por la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa.

8. **Me resulta imposible asistir a la prueba el día en el que está fijada. ¿Puedo hacerla en un día distinto?**
   No, el día o la hora de realización de la prueba no pueden alterarse por ningún motivo.

9. **¿Puedo solicitar cambiar la fecha de la prueba?**

   No es posible modificar ni el día ni la hora de la prueba, incluso por causas justificadas. Solo se contemplan excepciones por adaptaciones por discapacidad debidamente autorizadas.

10. **¿Qué material puedo tener durante el examen oral?**
    Durante toda la duración del examen oral podrá disponer de la hoja en la que se describe la tarea a realizar y papel en blanco sellado para tomar notas, que le proporcionarán las personas examinadoras. No podrá escribir oraciones completas ni leer directamente de estas notas durante el

examen. Además, se le podrá facilitar un cronómetro o reloj visible para que pueda controlar el tiempo de su intervención.

11. **¿Cómo se corrige la prueba de certificación?**
    1. COMTO y COMTE: corrección cerrada con clave de respuestas (correcta = 1 punto / incorrecta = 0 puntos).
    2. PROCOTO, PROCOTE y MED: evaluados en hojas de observación. La tareas orales serán calificadas por dos docentes del tribunal. La nota final es la suma de ambas calificaciones. Las pruebas orales pueden ser grabadas.

12. **¿Puedo obtener el título si no supero todas las partes?**
    No. Para obtener el título es obligatorio:
    1. Realizar todas las partes de la prueba.
    2. Obtener al menos 5 puntos en cada una de las actividades de lengua.
    3. Lograr una media aritmética igual o superior a 6,5 puntos. Si alguna parte se califica por debajo de 5 puntos, no se puede promediar con el resto.

13. **Si suspendo alguna parte en la convocatoria ordinaria, ¿debo repetir todo en la extraordinaria?**
    No. Las actividades de lengua con una nota igual o superior a 6,5 puntos se conservan y no pueden repetirse. Debe repetir:
    1. Las partes no realizadas o calificadas con menos de 5,0 puntos.
    2. Opcionalmente, puede repetir las que estén entre 5,0 y 6,5 puntos (la nueva nota nunca será inferior a la obtenida en la ordinaria).

14. **¿Puedo consultar modelos de convocatorias anteriores?**

    Sí, en este enlace podrá consultar modelos de pruebas de convocatorias anteriores.

15. **¿Puedo ver mi prueba corregida?**

    Sí. Contacte con su EOI para conocer el procedimiento y plazos de revisión.

16. **¿Cómo puedo reclamar la calificación?**

    Puede presentar una solicitud escrita de revisión en su centro, dentro del plazo establecido, incluyendo las alegaciones pertinentes. El procedimiento se regula en el artículo 9 de la Orden de 11 de noviembre de 2020.

17. **He aprobado. ¿Cómo solicito el título?**

    Diríjase a su EOI para tramitar la expedición del título. En caso de urgencia, puede solicitar un certificado académico que acredite la superación de la prueba y el abono de las tasas correspondientes.