



Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTES

ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS Y CEPA

PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN PARA LOS NIVELES

BÁSICO A2, INTERMEDIO B1, INTERMEDIO B2 Y AVANZADO C1

Actividades de Lengua:

CTE: Comprensión de textos escritos.

CTO: Comprensión de textos orales.

PCTE: Producción y Coproducción de textos escritos.

PCTO: Producción y Coproducción de textos orales.

ME/MO: Mediación Escrita y Mediación Oral.

COMIENZO DE LAS PRUEBAS:

Lunes, 3 de junio de 2019

- GUÍA DEL CANDIDATO -

ÍNDICE

1. ¿Qué son las Escuelas Oficiales de Idiomas?
2. ¿Qué son las pruebas específicas de certificación de nivel y cuál es su finalidad?
3. ¿Quién se puede presentar y cuáles son los requisitos que debe cumplir?
4. Soy alumno libre: ¿a qué nivel me debo presentar según mis conocimientos?
5. ¿Qué documentación debo aportar al matricularme para realizar las pruebas específicas de certificación de nivel y dónde debo presentarla?
6. Tengo una discapacidad: ¿qué puedo hacer?
7. ¿Cuándo son las pruebas específicas de certificación?
8. ¿Cómo son las pruebas específicas de certificación?
9. ¿Qué temas pueden aparecer?
10. ¿Cómo se califican?
11. ¿Cómo se supera la prueba específica de certificación?
12. ¿Qué instrucciones y recomendaciones me pueden dar para la realización de las pruebas específicas de certificación?
13. ¿Dónde y cuándo se publican los resultados?
14. ¿Qué puedo hacer si no estoy conforme con la calificación obtenida?
15. ¿Dónde y cómo recoger la certificación?
16. ¿Cuál es la normativa de referencia?

Anexo I: Escala global, fundamentada en el MCER y en su volumen adjunto, conforme figura en el RD 1041/2017, de 22 de diciembre, y el Decreto 89/2018, de 29 de noviembre.

Anexo II: Listado de EEOOII.

Anexo III: Idiomas y niveles convocados.

Anexo IV: Equivalencias entre las enseñanzas previas y las reguladas por el Real Decreto 1041/2017.

Anexo V: Tablas de evaluación de las actividades de lengua de PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS, PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES, MEDIACIÓN ESCRITA Y MEDIACIÓN ORAL.



1. ¿Qué son las Escuelas Oficiales de Idiomas?

Las Escuelas Oficiales de Idiomas (EEOOII) son centros públicos dependientes de las Consejerías de Educación de las respectivas comunidades autónomas que ofrecen una enseñanza especializada de las lenguas modernas. Como tales se engloban dentro de la enseñanza no universitaria de régimen especial y sus certificados tienen validez oficial en todo el territorio nacional. Su organización académica y administrativa se regula conforme a las normativas establecidas por las autoridades educativas nacionales y autonómicas.

En Castilla-La Mancha hay una red de 13 Escuelas repartidas por todo el territorio. Hay además cinco “extensiones”: Sigüenza (EOI de Guadalajara), Azuqueca de Henares (EOI de Guadalajara), Mottilla del Palancar (EOI “Sebastián de Covarrubias” de Cuenca), Caudete (EOI “María Moliner” de Almansa) y La Roda (EOI de Albacete).

Las direcciones y teléfonos de estos centros se recogen en el **Anexo II** “Listado de EEOOII”, al final de esta guía.

La distribución de los idiomas y niveles convocados en cada una de las EEOOII es la que se muestra en el **Anexo III** “Idiomas y niveles convocados en cada EOI”.

2. ¿Qué son las pruebas específicas de certificación de nivel y cuál es su finalidad?

Los estudios de las EEOOII en Castilla-La Mancha se organizan en los siguientes niveles, en correspondencia directa con los establecidos por el Marco común europeo de referencia para las lenguas (MCER): el nivel básico A2 (usuario básico), los niveles intermedio B1 e intermedio B2 (usuario independiente) y el nivel avanzado C1 (usuario competente). Estos niveles se recogen en el **Anexo I** “Escala global”.

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

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

Las Pruebas específicas de certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado de las Escuelas Oficiales de Idiomas miden la capacidad del candidato en el uso de la lengua para fines comunicativos generales, conforme a las cinco Actividades de lengua siguientes: **Actividad De Comprensión De Textos Escritos (en adelante CTE)**, **Actividad de Comprensión de Textos Orales (en adelante CTO)**, **Actividad de Producción y Coproducción de Textos Escritos (en adelante PCTE)**, **Actividad de Producción y Coproducción de Textos Orales (en adelante PCTO)** y **Actividad de Mediación Escrita (en adelante ME) y Mediación Oral (en adelante MO)**. Cada una de estas actividades de lengua se evalúa por medio de una prueba independiente, por lo que para obtener el certificado de cada nivel es necesario haber superado cada una de ellas por separado dentro de una misma convocatoria (bien en junio y/o en septiembre).

3. ¿Quién se puede presentar y cuáles son los requisitos que debe cumplir?

Las Pruebas específicas de certificación van dirigidas al alumnado de todas las modalidades (presencial, libre y a distancia a través del programa *That's English!*), de modo que pueda ser evaluado con los mismos criterios.

Se consideran alumnos presenciales los matriculados en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla-La Mancha en los niveles básico, intermedio y avanzado de los idiomas alemán, francés, inglés e italiano, los matriculados en los niveles básico, intermedio y avanzado de español como lengua extranjera y los matriculados en el nivel básico de inglés dentro de los Centros y Aulas de Educación de Personas Adultas de Castilla-La Mancha (en adelante CEPA).

Se consideran alumnos a distancia los matriculados en el Programa *That's English!*

Se consideran alumnos libres aquellos que, conforme a la correspondiente convocatoria pública, se matriculan en las Escuelas Oficiales de Idiomas única y exclusivamente para concurrir a las Pruebas específicas de certificación.

Aquellos candidatos que hayan cumplido catorce años a 31 de diciembre de 2018, podrán concurrir a las Pruebas específicas de certificación en la modalidad libre en cualquier idioma y en cualquier nivel.

El alumnado presencial oficial matriculado en cualquier curso de cualquier nivel y que desee matricularse como alumno libre para realizar la prueba específica de certificación de un nivel superior al que se encuentra matriculado, solo podrá hacerlo si ha anulado su matrícula oficial presencial con antelación a la finalización del plazo de inscripción a las pruebas específicas, lo que supone agotar la convocatoria correspondiente.

4. Soy alumno libre: ¿a qué nivel me debo presentar según mis conocimientos?

Los candidatos han de elegir el nivel que más se adecúe a sus conocimientos del idioma. El Marco común europeo de referencia (MCER) para las lenguas delimita las capacidades que el candidato debe poseer en cada uno de los niveles para las actividades de lengua siguientes: CTE, CTO, PCTE, PCTO, ME y MO.

Nivel Básico –A2: usuario básico (véase Anexo I del Decreto 89-2018, relativo al currículo de este nivel)

La persona competente en el nivel A2:

-Se desenvuelve de manera suficiente en situaciones cotidianas y habituales; en el establecimiento de relaciones personales y sociales sencillas con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos cotidianos en los que se producen sencillos intercambios.

-Utiliza el idioma de forma sencilla en situaciones cotidianas en los ámbitos personal y público, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no idiomático.

Nivel Intermedio B1: usuario independiente (véase Anexo II del Decreto 89-2018, relativo al currículo de los niveles intermedio B1 y B2)

La persona competente en el nivel B1:

-Se desenvuelve en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

-Utiliza el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.

Nivel Intermedio – B2: usuario independiente (véase Anexo II del Decreto 89-2018, relativo al currículo de los niveles intermedio B1 y B2)

La persona competente en el nivel B2:

-Está capacitada para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; de desarrollar relaciones personales y sociales, tanto cara a cara como a distancia a través de medios técnicos, con usuarios de otras lenguas; de estudiar en un entorno educativo pre-terciario, o de actuar con la debida eficacia en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual que le son propios.

-Utiliza el idioma con suficiente fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realiza sin esfuerzo en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, en una variedad de registros, estilos y acentos estándar, y con un lenguaje que contenga estructuras variadas y complejas, y un repertorio léxico que incluya expresiones idiomáticas de uso común, que permitan apreciar y expresar diversos matices de significado.

Nivel C1: usuario competente (véase Anexo III del Decreto 89-2018, relativo al currículo de los niveles avanzado C1 y C2)

La persona competente en un nivel C1:

-Actúa con flexibilidad y precisión, sin esfuerzo aparente y superando fácilmente las carencias lingüísticas mediante estrategias de compensación, en todo tipo de situaciones en los ámbitos personal y público, para realizar estudios a nivel terciario o participar con seguridad en seminarios o en proyectos de investigación complejos en el ámbito académico, o comunicarse eficazmente en actividades específicas en el entorno profesional.

-Utiliza el idioma con gran facilidad, flexibilidad, eficacia y precisión para comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y estructuralmente complejos, precisos y detallados, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas de carácter general o especializado,

incluso fuera del propio campo de especialización, en diversas variedades de la lengua, y con estructuras variadas y complejas y un amplio repertorio léxico que incluya expresiones especializadas, idiomáticas y coloquiales y que permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

Para mayor información sobre los objetivos que el aspirante debe lograr en cada nivel y actividad de lengua, se recomienda igualmente la lectura del **Anexo I** “Escala global”, al final de esta guía.

5. ¿Qué documentación debo aportar para solicitar realizar las Pruebas específicas de certificación y dónde debo presentarla?

Documentación a presentar:

Alumnado presencial. El alumnado de la modalidad presencial oficial no debe presentar solicitud telemática, pues cuenta con plaza asignada de oficio.

Alumnado libre. El alumnado de la modalidad libre debe presentar solicitud telemática para concurrir a la Prueba específica de certificación correspondiente y abonar el pertinente precio público. Cada solicitante debe presentar una única solicitud indicando el centro donde desea examinarse, los idiomas y niveles.

Alumnado del Programa *That's English!*, modalidad a distancia: El alumnado del programa a distancia *That's English!* que desee participar debe presentar solicitud telemática para concurrir a la Prueba específica de certificación correspondiente y abonar el pertinente precio público. Cada solicitante debe presentar una única solicitud indicando el centro donde desea examinarse, los idiomas y niveles.

Alumnado con discapacidad. El alumnado con discapacidad además debe aportar, junto con la solicitud telemática, el informe técnico, emitido por la Consejería competente en esta materia u organismo equivalente de otras Administraciones, en el que se exprese el grado y características de la discapacidad padecida y reconocida así como las adaptaciones concretas necesarias para la realización de las pruebas.

Lugar, forma y plazo de presentación de solicitudes:

Las solicitudes para el alumnado libre y a distancia se presentarán únicamente por vía electrónica, a través del formulario de inscripción que estará disponible en la secretaría virtual de la plataforma educativa Papás 2.0 (<https://papas.educa.jccm.es/papas/>), accesible igualmente a través de Sede Electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (<https://www.jccm.es/>).

Para acceder a esta plataforma y firmar las solicitudes, las personas solicitantes necesitarán disponer de una credencial (usuario y contraseña) o del sistema *cl@ve* del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. En caso de no disponer de esta credencial de acceso, las personas interesadas podrán solicitarla de forma presencial en cualquiera de las escuelas oficiales de idiomas, así como en los CEPA que imparten las enseñanzas del nivel básico de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, o en su caso en las Direcciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, donde les será entregada también de forma presencial, previa presentación del DNI o NIE de los solicitantes. Dicha credencial será válida en lo sucesivo para el acceso a todos los contenidos de la Secretaría Virtual de la plataforma educativa Papás 2.0.

Si ya se dispusiera de credencial de acceso a la plataforma, no es necesario solicitar otra específica para este proceso de matriculación, ya que dicha credencial es genérica para el acceso a la plataforma educativa Papás 2.0.

El acceso a la plataforma Papás 2.0, por cualquiera de los medios indicados en el párrafo anterior, posibilitará la identificación y firma electrónica de las solicitudes, así como su presentación en el registro electrónico, sin que sea necesario imprimir, ni deba presentarse posteriormente de forma presencial en un registro las solicitudes tramitadas electrónicamente.

La documentación que, en su caso, deba presentarse acompañando a las solicitudes conforme a lo previsto en esta convocatoria, deberá ser digitalizada y presentada a través de la plataforma Papás 2.0 como archivos adjuntos a las solicitudes.

Con el fin de facilitar la presentación telemática de las solicitudes de participación en el proceso de pruebas específicas de certificación, las secretarías de las escuelas oficiales de idiomas de Castilla-La Mancha pondrán a disposición de aquellos ciudadanos que lo soliciten los medios tecnológicos y personales precisos para la cumplimentación de dicha solicitud telemática.

Los interesados deberán consignar un número de teléfono móvil en el formulario de solicitud que podrá utilizarse para el envío de avisos de notificación o publicación de trámites, a través de un mensaje de texto,



sobre el proceso de matriculación en general y sobre posibles incidencias acaecidas. La falta de estos avisos no impedirá que las correspondientes notificaciones o publicaciones sean consideradas válidas.

El solicitante deberá cumplimentar todos los campos obligatorios, prestando especial atención a aquellos referidos al centro, idioma y nivel que solicita y a la cantidad que debe ingresar.

Todas aquellas solicitudes que no hayan sido registradas correctamente a través de la plataforma Papás 2.0 quedarán excluidas.

El plazo ordinario de presentación de solicitudes comenzará el día 20/03/2019 y finalizará el día 03/04/2019.

6. Tengo una discapacidad: ¿qué puedo hacer?

Las Direcciones Provinciales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes adoptarán las medidas y acuerdos que procedan para que se realicen las adaptaciones y se dispongan los medios humanos y materiales necesarios, al objeto de facilitar la realización de las pruebas a las personas participantes con discapacidad, si las hubiere. En estos supuestos, las personas participantes que tengan reconocida una discapacidad de grado igual o superior al 33% y requieran la aplicación de alguna de estas medidas, deberán indicarlo en la solicitud de participación y harán constar mediante declaración responsable estar en posesión del dictamen técnico emitido por el organismo competente en esta materia que acredite la limitación que motive dicha adaptación y las medidas a adoptar, que podrá ser requerido por la Administración en cualquier momento conforme a lo previsto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

**¿Cuándo son las Pruebas específicas de certificación de nivel?**

El calendario de pruebas de la **parte escrita**, esto es, de las actividades de lengua de COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS (CTE), COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES (CTO), PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS (PCTE) Y MEDIACIÓN ESCRITA (ME), común a todas las EEOOII y CEPA (nivel básico A2), de Castilla-La Mancha, es como sigue:

Calendario de pruebas específicas de certificación
Curso 2018/2019

Junio 2019

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
3 A2 Inglés A2 Francés	4 B1 Español lengua extranjera B2 Español lengua extranjera	5 C1 y A2 Español lengua extranjera A2 Portugués	6 B1 Inglés B1 Italiano	7 B1 Francés B1 Alemán
10	11 B2 Inglés B2 Italiano	12 B2 Francés B2 Alemán	13 C1 Inglés	14 C1 Francés
17 C1 Italiano	18 C1 Alemán	19 A2 Alemán A2 Italiano	20	21
24	25	26	27	28

Todas las pruebas correspondientes al primer idioma señalado comenzarán a las 16:00 horas y las del segundo idioma señalado comenzarán a las 19:00.

Las pruebas relativas a las actividades de lengua de producción y coproducción de textos orales y mediación oral se desarrollarán a lo largo de todo el mes de junio, en la fecha y hora que cada escuela oficial de idiomas o CEPA determine, debiendo publicarse, para conocimiento y efectos del alumnado, en el tablón de anuncios de los centros educativos y en la correspondiente página web de cada escuela oficial de idiomas o CEPA, si esta existiese. Es responsabilidad del candidato, por su parte, obtener dicha información.

Calendario de pruebas específicas de certificación
Curso 2018/2019

Septiembre 2019

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
2	3 B1: Alemán: 09:00h Español lengua extranjera: 09:00h Francés: 12:00h Inglés: 16:00h Italiano: 19:00h	4 B2: Alemán: 09:00h Español lengua extranjera: 09:00h Francés: 12:00h Inglés: 16:00 h Italiano: 19:00 h	5 C1: Alemán: 09:00h Español lengua extranjera: 09:00h Inglés: 16:00h	6 A2: Alemán: 09:00 Español lengua extranjera: 09:00 Francés: 12:00h Inglés:16:00h Italiano: 19:00h
9	10 C1: Italiano: 09:00 Francés: 16:00	11 A2: Portugués: 09:00	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27

Las fechas indicadas hacen referencia a las pruebas que corresponden a las actividades de lengua que requieren un desarrollo por escrito (comprensión de textos orales y escritos, producción y coproducción de textos escritos y mediación escrita). Las pruebas relativas a las actividades de lengua de producción y coproducción de textos orales y mediación oral se desarrollarán durante el mes de septiembre, en la fecha y hora que cada escuela oficial de idiomas o CEPA determine, debiendo publicarse para conocimiento y efectos del alumnado en el tablón de anuncios de los centros educativos y en la correspondiente página web de cada escuela oficial de idiomas o CEPA, si esta existiese. Es responsabilidad del candidato, por su parte, obtener dicha información.

**8. ¿Cómo son las Pruebas específicas de certificación de nivel?**

Las pruebas se agrupan en 2 partes:

- La parte escrita incluye las actividades de lengua de CTE, CTO, PCTE, ME (en este orden).
- La parte oral incluye las destrezas de PCTO Y MO. Los candidatos desarrollan oralmente, y ante una Comisión de evaluación, la tarea que se les encomienda. Su actuación será grabada.

Los documentos escritos y grabados se custodian en los centros, al menos durante tres meses, con el único fin de recurrir a ellos si son necesarios en caso de reclamación. En el caso de que se efectúen reclamaciones, se conservarán hasta que se dé por finalizado todo el procedimiento. En caso contrario, pasados los tres meses, serán destruidos.

CARACTERÍSTICAS:

NOMENCLATURA DE LAS ACTIVIDADES DE LENGUA

CTO	PCTO Producción y Coproducción de Textos Orales		CTE	PCTE Producción y Coproducción de Textos Escritos		ME/MO	
Comprensión de Textos Orales	POT	CPTO	Comprensión de Textos Escritos	PTE	CPTE	Mediación Escrita	Mediación Oral
	Producción de Textos Orales	Coproducción de Textos Orales		Producción de Textos Escritos	Coproducción de Textos Escritos		

PONDERACIÓN DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DE LENGUA

CTO 20 puntos	PCTO 20 puntos		CTE 20 puntos	PCTE 20 puntos		ME/MO 20 puntos	
20 ítems	POT 10 puntos	CPTO 10 puntos	20 ítems	PTE 12 puntos	CPTE 8 puntos	ME 10 puntos	MO 10 puntos

Nº DE PALABRAS DE LA PTE / CPTE / ME

NIVELES	PCTE		ME
	PTE	CPTE	ME
BÁSICO A2	90-100 PALABRAS	30-40 PALABRAS	40-50 PALABRAS
INTERMEDIO B1	120-130 PALABRAS	50-60 PALABRAS	60-70 PALABRAS
INTERMEDIO B2	150-160 PALABRAS	80-90 PALABRAS	90-100 PALABRAS
AVANZADO C1	190-200 PALABRAS	100-110 PALABRAS	110-120 PALABRAS

TIEMPOS TOTALES DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DE LENGUA

NIVELES	CTO	PCTO		CTE	PCTE		MO/ME ¹	
		PTO	CPTO		PTE	CPTE	ME	MO
BÁSICO A2	30 MIN	9 MIN	5:30 MIN	30 MIN	20 MIN	15 MIN	15 MIN	5 MIN
INTERMEDIO B1	40 MIN	12 MIN	6 MIN	45 MIN	30 MIN	15 MIN	15 MIN	7 MIN
INTERMEDIO B2	45 MIN	13:30 MIN	6:30 MIN	50 MIN	35 MIN	15 MIN	15 MIN +7 MIN vídeo	10 MIN
AVANZADO C1	45 MIN	15 MIN	7 MIN	60 MIN	40 MIN	20 MIN	15 MIN +7 MIN vídeo	14 MIN

TIEMPOS TOTALES

NIVELES	BLOQUE ESCRITO	BLOQUE ORAL
BÁSICO A2	1:50 h CTO 30 min + CTE 30 min + PTE 20 min + CPTE 15 min + ME 15 min	19:30 min (por pareja) PTO 9:00 min + CPTO 5:30 min + MO 5 min
INTERMEDIO B1	2:25 h CTO 40 min + CTE 45 min + PTE 30 min + CPTE 15 min + ME 15 min	25 min (por pareja) PTO 12 min + CPTO 6 min + MO 7 min
INTERMEDIO B2	2:47 h CTO 45 min + CTE 50 min + PTE 35 min + CPTE 15 min + ME 15 min (+7 vídeo)	30 min (por pareja) PTO 13:30 min + CPTO 6:30 min + MO 10min
AVANZADO C1	3:07 h CTO 45 min + CTE 60 min + PTE 40 min + CPTE 20 min + ME 15 min (+ 7 vídeo)	36 min (por pareja) PTO 15 min + CPTO 7 min + MO 14 min

¹ La mediación oral y escrita se realizarán de L1 (español) a L2 (lengua meta). De este modo, el input de la tarea se redactará en español, pero la tarea se redactará y se resolverá en la lengua meta. La ME formará parte del bloque escrito y la MO se incluirá en el bloque oral. En esta última se evaluará a los candidatos de manera individual.

DESGLOSE DE TIEMPOS DE LA PRUEBA ORAL *

*Esta tabla tiene carácter orientativo, puesto que cada centro organiza la prueba oral según sus condiciones

NIVELES	PCTO		MO
	PTO	CPTO	
BÁSICO A2	<p>2 min preparación (2 candidatos al mismo tiempo) 1 min toma de contacto cand A 1 min toma de contacto cand B</p> <p>2:00-2:30 min candidato A 2:00-2:30 min candidato B</p> <p><u>Total: 9 min</u></p>	<p>1 min de preparación candidatos A/B 1 min toma de contacto</p> <p>3:00-3:30min por pareja</p> <p><u>Total: 5:30 min</u> *Con un tercer candidato, el tiempo de la actuación se incrementará a 5:00- 6:00 min y la preparación durará 2 min.</p>	<p>2 min máx. preparación (2 cand al mismo tiempo)</p> <p>1:00-1:30 candidato A 1:00-1:30 candidato B</p> <p><u>Total: 5 min</u></p>
INTERMEDIO B1	<p>3 min preparación (2 candidatos al mismo tiempo) 1 min toma de contacto cand A 1 min toma de contacto cand B</p> <p>3:00-3:30 min candidato A 3:00-3:30 min candidato B</p> <p><u>Total: 12 min</u></p>	<p>1 min de preparación candidatos A/B 1 min toma de contacto</p> <p>3:30-4:00min por pareja</p> <p><u>Total: 6 min</u> *Con un tercer candidato, el tiempo de la actuación se incrementará a 5:00- 6:00 min y la preparación durará 2 min.</p>	<p>3 min máx. preparación (2 cand al mismo tiempo)</p> <p>1:30-2:00 candidato A 1:30-2:00 candidato B</p> <p><u>Total: 7 min</u></p>
INTERMEDIO B2	<p>3:30 min preparación (2 candidatos al mismo tiempo) 1 min toma de contacto cand A 1 min toma de contacto cand B</p> <p>3:30-4:00 min candidato A 3:30-4:00 min candidato B</p> <p><u>Total: 13:30 min</u></p>	<p>1min de preparación candidatos A/B 1 min toma de contacto</p> <p>4:00-4:30min por pareja</p> <p><u>Total: 6:30 min</u> *Con un tercer candidato, el tiempo de la actuación se incrementará a 5:30- 6:30 min y la preparación durará 2 min.</p>	<p>5 min máx. preparación (2 cand al mismo tiempo)</p> <p>2:00-2:30 candidato A 2:00-2:30 candidato B</p> <p><u>Total: 10 min</u></p>
AVANZADO C1	<p>4:00 min preparación (2 candidatos al mismo tiempo) 1 min toma de contacto cand A 1 min toma de contacto cand B</p> <p>4:00-4:30 min candidato A 4:00-4:30 min candidato B</p> <p><u>Total: 15:00 min</u></p>	<p>1 min preparación candidatos A/B 1 min toma de contacto</p> <p>4:30-5:00min por pareja</p> <p><u>Total: 7:00 min</u> *Con un tercer candidato, el tiempo de la actuación se incrementará a 6:00- 7:00 min y la preparación durará 2 min.</p>	<p>8 min máx. preparación (2 cand al mismo tiempo)</p> <p>2:30-3:00 candidato A 2:30-3:00 candidato B</p> <p><u>Total: 14 min</u></p>

NIVEL BÁSICO A2: USUARIO BÁSICO

CTE 30 minutos 600 palabras máximo en total 20 ítems 2/3 TAREAS	Textos escritos breves, sencillos, claros, estructurados y en lengua estándar referidos a asuntos habituales de la vida cotidiana.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir opciones. • Completar tabla. • Rellenar huecos. • Asociación o emparejamiento. • Preguntas de respuestas únicas breves. • Verdadero/Falso. 	
CTO 30 minutos 20 ítems 2/3 TAREAS Audios de 3 min máx. (se escuchan dos veces, con pausa de 1 min)	Textos orales breves, de estructura sencilla y clara, claramente articulados a velocidad lenta.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir opciones. • Completar tabla. • Rellenar huecos. • Asociación o emparejamiento. • Preguntas de respuestas únicas breves. • Verdadero/Falso. 	
PCTE	PTE	CPTe
	Duración: 20 minutos. Escribir: 90-100 palabras. 2 TAREAS a elegir 1 entre: -Textos descriptivos, explicativos y narrativos breves y sencillos.	Duración: 15 minutos. Escribir: 30-40 palabras. INPUT: 40 palabras. 1 TAREA OBLIGATORIA: -Respuestas a correos personales, blogs, chats o foros.
PCTO	PTO	CPTO
	Preparación: 2 min + 1 min (máx.) de toma contacto (no evaluable). Exposición: 2:00-2:30 minutos (4 sugerencias cortas)	Preparación: 1 min + 1 min (máx.) de toma de contacto (no evaluable). Conversación: 3:00-3:30 min por pareja. (4 sugerencias cortas) *Si hay un tercer candidato la actuación se incrementará a 4:30–6:00 min y el tiempo de preparación a 2 min.
MEDIACIÓN L1 a L2	MO	ME
	Preparación: 2 minutos. Exposición: 1:00-1:30 minutos. INPUT: 80-100 palabras máx. 1 TAREA OBLIGATORIA: -Transmitir ideas generales de avisos, folletos, gráficos e instrucciones.	Duración: 15 minutos. Escribir: 40-50 palabras. INPUT: 90 palabras máx. Gráficos muy visuales. 1 TAREA OBLIGATORIA: -Resumir y/o parafrasear ideas principales de breves fragmentos escritos*. * Los candidatos la redactarán en formato "Listado de ideas principales".

NIVEL INTERMEDIO B1: USUARIO INDEPENDIENTE

CTE 45 minutos 1.000 palabras máximo en total 20 ítems 2/3 TAREAS	Textos escritos breves o de extensión media, de variedad estándar de lengua, con las siguientes tareas para cada uno de los idiomas:	
	ALEMÁN: 2 tareas del tipo: 1. Asociaciones/Emparejamientos. 2. Elección múltiple. 3. Encabezamientos. 4. Rellenar huecos. ELE: 3 tareas del tipo: 1. Asociaciones/Emparejamientos. 2. Elección múltiple. 2. Encabezamientos. 4. Rellenar huecos. FRANCÉS: 3 tareas del tipo: 1. Elección múltiple. 2. Encabezamientos. 3. Reinserción de frases.	INGLÉS: 3 tareas del tipo: 1. Encabezamientos 2. Elección múltiple. 3. Reinserción de frases. 4. Respuestas cortas. Ninguna de estas tareas será un cloze test. ITALIANO: 3 tareas del tipo: 1. Asociaciones/Emparejamientos. 2. Elección múltiple. 3. Rellenar huecos.
CTO 40 minutos 20 ítems 2/3 TAREAS Audios de 2:30-4:00 min máx. (se escuchan dos veces, con pausa de 1 min)	Textos orales breves o de extensión media, de variedad estándar de lengua, con las siguientes tareas para cada uno de los idiomas:	
	ALEMÁN: 2 tareas del tipo: 1. Elección múltiple. 2. Respuestas cortas. ELE: 3 tareas del tipo: 1. Asociaciones/Emparejamientos. 2. Elección múltiple. 3. Rellenar huecos que parafrasean el audio. FRANCÉS: 3 tareas del tipo: 1. Elección múltiple. 2. Rellenar huecos. 3. Respuestas cortas.	INGLÉS: 3 tareas del tipo: 1. Asociaciones/Emparejamientos. 2. Elección múltiple. 3. Rellenar huecos. 4. Respuestas cortas. ITALIANO: 3 tareas del tipo: 1. Asociaciones/Emparejamientos. 2. Elección múltiple. 3. Rellenar huecos en frases parafraseadas. 4. Respuestas cortas.
PCTE	PTE	CPTE
	Duración: 30 minutos. Escribir: 120-130 palabras. 2 TAREAS a elegir 1 entre: -Informes muy breves sobre temas comunes. -Perfil personal. -Describir personas, lugares, objetos y acontecimientos. -Narración de experiencias.	Duración: 15 minutos. Escribir: 50-60 palabras. INPUT: 60 palabras. 1 TAREA OBLIGATORIA: -Respuestas a correos personales, blogs, chats o foros.
PCTO	PTO	CPTO
	Preparación: 3 min + 1 min (máx.) de toma de contacto (no evaluable). Exposición: 3:00-3:30 minutos. (4 sugerencias cortas)	Preparación: 1 min + 1 min (máx.) de toma de contacto (no evaluable). Conversación: 3:30-4:00 min por pareja. (4 sugerencias cortas) *Si hay un tercer candidato la actuación se incrementará a 5:00-6:00 min y el tiempo de preparación a 2 min.
MEDIACIÓN L1 a L2	MO	ME
	Preparación: 3 minutos. Exposición: 1:30-2:00 minutos. INPUT: 120 palabras máx. 1 TAREA OBLIGATORIA: -Transmitir ideas generales de avisos, folletos, gráficos e instrucciones.	Duración: 15 minutos. Escribir: 60-70 palabras. INPUT: 150 palabras máx. Gráficos muy visuales. 1 TAREA OBLIGATORIA: -Resumir y/o parafrasear ideas principales de breves fragmentos escritos*. * Los candidatos la redactarán en formato "Listado de ideas principales".

NIVEL INTERMEDIO B2: USUARIO INDEPENDIENTE

CTE 50 minutos 1.500 palabras máximo en total 20 ítems 2/3 TAREAS	Textos escritos de cierta variedad y registros, abstractos y complejos con las siguientes tareas para cada uno de los idiomas:	
	ALEMÁN: 2 tareas del tipo: 1. Asociaciones/Emparejamientos. 2. Elección múltiple. 3. Encabezamientos. 4. Rellenar huecos. ELE: 3 tareas del tipo: 1. Asociaciones/Emparejamientos. 2. Elección múltiple. 3. Encabezamientos. 4. Rellenar huecos. FRANCÉS: 3 tareas del tipo: 1. Elección múltiple. 2. Encabezamientos. 3. Reinserción de frases.	INGLÉS: 2 tareas del tipo: 1. Asociaciones/Emparejamientos. 2. Elección múltiple. 3. Encabezamientos. 4. Reinserción de frases. Ninguna de estas tareas será un cloze test. ITALIANO: 3 tareas del tipo: 1. Asociaciones/Emparejamientos. 2. Elección múltiple. 3. Rellenar huecos.
CTO 45 minutos 20 ítems 2/3 TAREAS Audios de 3:00- 4:00 min máx (se escuchan dos veces, con pausa de 1 min)	Textos de cierta variedad y registros, abstractos y complejos con las siguientes tareas para cada uno de los idiomas:	
	ALEMÁN: 2 tareas del tipo: 1. Elección múltiple. 2. Respuestas cortas. ELE: 3 tareas del tipo: 1. Asociaciones/Emparejamientos. 2. Elección múltiple. 3. Rellenar huecos que parafrasean el audio. FRANCÉS: 3 tareas del tipo: 1. Elección múltiple. 2. Rellenar huecos. 3. Respuestas cortas.	INGLÉS: 3 tareas del tipo: 1. Asociaciones/Emparejamientos. 2. Elección múltiple. 3. Rellenar huecos. 4. Respuestas cortas. ITALIANO: 3 tareas del tipo: 1. Asociaciones/Emparejamientos. 2. Elección múltiple. 3. Rellenar huecos en frases parafraseadas. 4. Respuestas cortas.
PCTE	PTE	CPTe
	Duración: 35 minutos. Escribir: 150-160 palabras. 2 TAREAS a elegir 1 entre: -Artículo de opinión. -Escrito explicando ventajas y desventajas. -Informe de media extensión aportando soluciones y sugerencias a un problema. -Reseña de libros, películas, restaurantes	Duración: 15 minutos. Escribir: 80-90 palabras. INPUT: 80 palabras. 1 TAREA OBLIGATORIA: -Respuestas a correos personales, formales, blogs, chats o foros.
PCTO	PTO	CPTO
	Preparación: 3:30 min + 1 min (máx.) de toma de contacto (no evaluable). Exposición: 3:30-4:00 minutos. (4 sugerencias cortas)	Preparación: 1 min + 1 min (máx.) de toma de contacto (no evaluable). Conversación: 4:00-4:30 min por pareja. (4 sugerencias cortas) *Si hay un tercer candidato la actuación se incrementará a 5:30–6:30 min y el tiempo de preparación a 2 min.
MEDIACIÓN L1 a L2	MO	ME
	Preparación: 5:00 min máx. Exposición: 2:00-2:30 minutos. INPUT: 250 palabras máx. 1 TAREA OBLIGATORIA: -Transmitir y/o adaptar el contenido de entrevistas o artículos.	Duración: 15 minutos (+ 7 min de visionado). Escribir: 90-100 palabras. INPUT: vídeo de 3:00 min aprox., preferentemente institucional (se visualiza 2 veces). 1 TAREA OBLIGATORIA: -Tomar notas para terceros y redactar un resumen de las ideas principales del vídeo.

NIVEL AVANZADO C1: USUARIO COMPETENTE

CTE 60 minutos 2.000 palabras máximo en total 20 ítems 2/3 TAREAS	Textos escritos extensos, estructuralmente complejos, precisos y detallados, abstractos y complejos con las siguientes tareas para cada uno de los idiomas:	
	ALEMÁN: 2 tareas del tipo: 1. Asociaciones/Emparejamientos. 2. Elección múltiple. 3. Encabezamientos. 4. Rellenar huecos. ELE: 3 tareas del tipo: 1. Asociaciones/Emparejamientos. 2. Elección múltiple. 3. Encabezamientos. 4. Rellenar huecos. FRANCÉS: 3 tareas del tipo: 1. Elección múltiple. 2. Encabezamientos. 3. Reinserción de frases.	INGLÉS: 2 ó 3 tareas del tipo: 1. Asociaciones/Emparejamientos. 2. Encabezamientos. 3. Elección múltiple. 4. Reinserción de frases. Ninguna de estas tareas será un cloze test. ITALIANO: 3 tareas del tipo: 1. Asociaciones/Emparejamientos. 2. Elección múltiple. 3. Rellenar huecos.
CTO 45 minutos 20 ítems 2/3 TAREAS Audios de 4:00-5:00 min máx. (se escuchan dos veces, con pausa de 1 min)	Textos extensos, estructuralmente complejos, precisos y detallados, abstractos y complejos con las siguientes tareas para cada uno de los idiomas	
	ALEMÁN: 2 tareas del tipo: 1. Elección múltiple. 2. Respuestas cortas. ELE: 3 tareas del tipo: 1. Asociaciones/Emparejamientos. 2. Elección múltiple. 3. Rellenar huecos que parafrasean el audio. FRANCÉS: 3 tareas del tipo: 1. Elección múltiple. 2. Rellenar huecos. 3. Respuestas cortas.	INGLÉS: 2 ó 3 tareas del tipo: 1. Asociaciones/Emparejamientos. 2. Elección múltiple. 3. Rellenar huecos. 4. Respuestas cortas. ITALIANO: 3 tareas del tipo: 1. Asociaciones/Emparejamientos. 2. Elección múltiple. 3. Rellenar huecos en frases parafraseadas. 4. Respuestas cortas.
PCTE	PTE	CPTe
	Duración: 40 minutos. Escribir: 190-200 palabras. 2 TAREAS a elegir 1 entre: -Redactar informes profesionales. -Elaborar memorias de carácter público. -Artículos de opinión. -Ensayos académicos.	Duración: 20 minutos. Escribir: 100-110 palabras. INPUT: 100 palabras. 1 TAREA OBLIGATORIA: -Correspondencia personal y formal.
PCTO	PTO	CPTO
	Preparación: 4:00 min + 1 min (máx.) de toma contacto (no evaluable). Exposición: 4:00-4:30 minutos. (4 sugerencias cortas)	Preparación: 1 min + 1 min (máx.) de toma de contacto (no evaluable). Conversación: 4:30-5:00 min por pareja. (4 sugerencias cortas) *Si hay un tercer candidato la actuación se incrementará a 6:00-7:00 min y el tiempo de preparación a 2 min.
MEDIACIÓN L1 a L2	MO	ME
	Preparación: 8:00 min máx. Exposición: 2:30-3:00 min. INPUT: 350 palabras máx. 1 TAREA OBLIGATORIA: -Parafraseo o resumen de textos escritos procedentes de artículos, críticas, discursos, entrevistas y reseñas en los que se mencione o refleje la intencionalidad implícita del autor.	Duración: 15 minutos (+ 7 min de visionado). Escribir: 110-120 palabras. INPUT: vídeo de 3:00 min aprox., preferentemente institucional (se visualiza 2 veces). 1 TAREA OBLIGATORIA: -Tomar notas para terceros y redactar un resumen de las ideas principales del vídeo en el que se mencione o refleje la intencionalidad implícita del autor.

**¿Qué temas pueden aparecer?**

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

Nivel Básico – A2: usuario básico (Según se recoge en el Decreto 89/2018, anexo I)**TEMAS/ CONTENIDOS LÉXICOS PARA NIVEL BÁSICO**

Además de la comprensión del léxico de uso común relativo al Nivel Intermedio A2, comprensión de léxico de uso común relativo a:

- Identificación personal.
- Vivienda, hogar y entorno.
- Actividades de la vida diaria.
- Familia y amigos.
- Relaciones humanas y sociales.
- Trabajo y ocupaciones; educación y estudio.
- Lengua y comunicación.
- Tiempo libre y ocio.
- Viajes y vacaciones.
- Salud y cuidados físicos.
- Compras y actividades comerciales.
- Alimentación y restauración.
- Transporte, bienes y servicios.
- Clima y entorno natural.
- Tecnologías de la información y la comunicación.

Nivel Intermedio – B1: usuario independiente (Según se recoge en el Decreto 89/2018, anexo II)**TEMAS/ CONTENIDOS LÉXICOS PARA NIVEL INTERMEDIO B1**

Comprensión de léxico de uso común relativo a:

- Identificación personal.
- Vivienda, hogar y entorno.
- Actividades de la vida diaria.
- Familia y amigos.
- Relaciones humanas y sociales.
- Trabajo y ocupaciones; educación y estudio.
- Lengua y comunicación.
- Tiempo libre y ocio.
- Viajes y vacaciones.
- Salud y cuidados físicos.
- Compras y actividades comerciales.
- Alimentación y restauración.
- Transporte, bienes y servicios.
- Clima y entorno natural.
- Tecnologías de la información y la comunicación.



Nivel Intermedio– B2: usuario independiente (Según se recoge en el Decreto 89/2018, anexo II)

TEMAS/ CONTENIDOS LÉXICOS PARA NIVEL INTERMEDIO B2

Además de la comprensión del léxico de uso común relativo al Nivel Intermedio B1, comprensión de léxico más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos: personal, público, educativo y ocupacional, relativo a Intermedio B2:

- La descripción de personas y objetos.
- Tiempo y espacio.
- Estados.
- Eventos y acontecimientos.
- Actividades.
- Procedimientos y procesos.
- Relaciones personales.
- Relaciones sociales.
- Relaciones académicas.
- Relaciones profesionales.
- Educación y estudio.
- Trabajo y emprendimiento.
- Bienes y servicios.
- Lengua y comunicación intercultural.
- Ciencia y tecnología.
- Historia y cultura.

Nivel avanzado- C1: usuario competente (Según se recoge en el Decreto 89/2018, anexo III)

TEMAS/ CONTENIDOS LÉXICOS PARA NIVEL AVANZADO C1

Además de la comprensión del léxico de uso común relativo al Nivel Intermedio B2, comprensión de una amplia gama léxica oral de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

9. ¿Cómo se califica?

Las tareas de las actividades de lengua de CTE y CTO se califican atendiendo a la corrección de las respuestas anotadas en el propio examen.

Para las actividades de lengua de PCTE, PCTO, ME Y MO existen unos criterios de calificación que se pueden consultar en las Rúbricas/Tablas de corrección que se encuentran al final de esta guía, en el anexo V.

El candidato obtiene la calificación global de “**APTO**” si alcanza al menos el 50% de la puntuación máxima prevista para cada actividad de lengua. En caso contrario, obtiene la calificación global de “**NO APTO**”.

10. ¿Cómo se supera la Prueba específica de certificación?

Para aprobar las Pruebas específicas de certificación hay que obtener la calificación final de “**APTO**” entre junio y septiembre en las cinco actividades de lengua. Cada actividad de lengua se aprueba superando el 50% de la puntuación prevista para la misma.

Quienes no obtengan en la convocatoria ordinaria de junio la calificación de **APTO** en alguna o todas las Actividades de lengua se pueden presentar en la convocatoria extraordinaria de septiembre y examinarse de las Actividades de lengua que les falten por aprobar. Si, agotadas ambas convocatorias, no se ha aprobado la prueba específica de certificación en su totalidad, no se conservan calificaciones de **APTO** en actividades de lengua aisladas para pruebas de años académicos posteriores.

11. ¿Qué instrucciones y recomendaciones me pueden dar para la realización de la Prueba específica de certificación?

Las personas que realicen las Pruebas deberán atenerse a las siguientes **instrucciones**:

- Los listados de candidatos y las aulas en las que se realizarán las pruebas estarán expuestos en las *Escuelas Oficiales de Idiomas* al menos con cuarenta y ocho horas de antelación a la celebración de dichas pruebas. Es responsabilidad del alumnado obtener dicha información.
- Ningún candidato puede realizar la **parte escrita** (CTE, CTO, PCTE y ME) en otro momento que el establecido en el calendario, habida cuenta de que se trata de convocatorias oficiales.
- Los candidatos deben ser **puntuales** y presentarse en el aula de examen a la hora de la convocatoria.
- Los candidatos deben presentar su **DNI**, NIE, pasaporte o documento acreditativo de identidad cuando les sea requerido en el aula de examen. También deberán estar en posesión de una copia del justificante de pago (046) por si la Administración lo requiriese con el fin de acreditar, en caso necesario, el pago de los precios públicos correspondientes a la concurrencia a las Pruebas.
- Las pruebas deben entregarse escritas con **bolígrafo**; se puede hacer uso de correctores.
- No se permite utilizar recursos adicionales (diccionarios, aparatos electrónicos, etc.).
- En las tareas de **CTE y CTO** a cada respuesta acertada le corresponderá un punto. Las respuestas erróneas no descontarán puntuación.
- En las tareas de **CTE y CTO**, las opciones elegidas por los candidatos deben estar claras. En caso de error, se tachará y se escribirá claramente, a su lado, la opción elegida. De no ser así, la respuesta será invalidada.
- En las tareas de **PCTE, PCTO y MO**, cuando el candidato escriba o hable acerca de otro tema que no sea el propuesto, su prueba no será evaluada.
- En las tareas de **PCTE y PCTO** el candidato deberá tratar obligatoriamente, al menos, el número de puntos que se le indiquen de los propuestos.
- En la tarea de **PCTE** no se escribirá en las zonas grises.
- Los candidatos deben mantener en todo momento una actitud respetuosa hacia el trabajo de los demás. No se permite, pues, el uso de teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico.
- Los candidatos que precisen un **justificante de asistencia** a los exámenes lo solicitarán a los aplicadores de las pruebas.



Igualmente, se recomienda al candidato:

- **Antes** de las pruebas
 - ✓ Leer atentamente esta guía del candidato, incluidos sus anexos, los cuales contienen información útil y detallada.
 - ✓ Tener conocimiento preciso del momento y lugar de las distintas pruebas.
 - ✓ Llevar consigo la documentación necesaria.
 - ✓ Ser puntual. Organizarse con holgura el tiempo de llegada a la EOI o CEPA y al aula (10 o 15 minutos antes).
- **Durante** las pruebas
 - ✓ Leer y/o escuchar con atención las instrucciones que se dan para cada parte de las pruebas y para cada tarea. Preguntar en caso de duda.
 - ✓ Escribir enseguida el nombre en las hojas para evitar olvidos.
 - ✓ Distribuir adecuadamente el tiempo de que dispone para realizar las diferentes tareas (resulta conveniente reservar unos minutos finales con el propósito de hacer un repaso general y corregir posibles errores).
 - ✓ Se puede solicitar una hoja de papel en blanco para hacer borradores, si bien ha de tenerse siempre presente el tiempo del que se dispone para la realización del ejercicio (esta hoja deberá entregarse junto con el examen).
 - ✓ Utilizar una letra clara y realizar una buena presentación del escrito.
- **Después** de las pruebas
 - ✓ Entregar la prueba de PCTE (junto con la hoja-borrador) y salir silenciosamente del aula para no molestar a los demás.
 - ✓ No esperar a los compañeros al lado de la puerta hablando en voz alta.
 - ✓ Alejarse de las aulas donde se estén realizando otras pruebas.
 - ✓ Hablar en voz baja o guardar silencio en los pasillos del centro en los días de examen.

12. ¿Dónde y cuándo se publican los resultados?

Lugar de publicación:

Los resultados, salvo excepciones, serán publicados en el módulo de Comunicación de la aplicación Papás 2.0, por lo que el candidato deberá acceder a este módulo con las mismas credenciales de acceso que utilizó para inscribirse en las pruebas.

Si fuera necesario, el candidato se informará en la Secretaría del centro donde se haya matriculado para realizar las pruebas.

Las calificaciones quedarán establecidas en términos de **“APTO”**, **“NO APTO”** Y **“NO PRESENTADO”**.

No se incluirán notas numéricas.

Fecha de publicación:

Cada Centro fijará un día y una hora para la publicación de las calificaciones.

13. ¿Qué puedo hacer si no estoy conforme con la calificación obtenida?

El primer paso consiste en asistir a la revisión del examen. El día, hora y lugar, estará establecido por cada Centro en el que se haya presentado el candidato. En ese momento se reciben explicaciones sobre la calificación obtenida en cada una de las cinco actividades de lengua y se pueden revisar los documentos de examen.

Si la calificación se mantiene y el candidato sigue disconforme con ella, éste podrá, en un plazo no superior a tres días hábiles desde la comunicación de los resultados, solicitar por escrito a la dirección del centro una revisión de su calificación. La dirección del centro, previo informe descriptivo emitido por los miembros de la Comisión de Evaluación, procederá a comunicar por escrito, en el plazo de tres días, la propuesta razonada de modificación o de ratificación de la calificación emitida.

14. ¿Dónde y cómo recoger la certificación?

El alumnado que haya resultado **APTO** en la correspondiente Prueba específica de certificación tendrá derecho a la expedición de un certificado de estudios para acreditar los niveles/cursos acabados hasta ese momento en el centro.

Para la obtención del certificado académico que acredite oficialmente la adquisición del nivel correspondiente y su equivalencia con el MCER, el ciudadano deberá solicitar, en Secretaría, la tramitación de la expedición del correspondiente certificado académico a la Escuela Oficial de Idiomas en la que ha realizado dicha prueba según lo establecido en la Resolución de 26/02/2009 de la Viceconsejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado de enseñanza de idiomas, una vez satisfecho el precio público de 26´93 euros.

15. ¿Cuál es la normativa de referencia?

La normativa básica nacional y autonómica que rige las enseñanzas de idiomas de régimen especial es la siguiente:

Normativa nacional:

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.

Normativa autonómica:

Decreto 89/2018, de 29 de noviembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y los currículos correspondientes a los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2018/14467]

Resolución de 12/03/2019 de la Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, por la que se convocan las pruebas específicas de certificación de los niveles básico A2, intermedio B1, intermedio B2 y avanzado C1 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, se establece el calendario de realización y las instrucciones para la matriculación del alumnado de la modalidad libre y del programa That´s English! en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha para el curso académico 2018/2019. [2019/2661]

La Orden de 02/07/2012, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes por la que se dictan las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. (DOCM de 03/07/2012).

En el portal educativo de la Consejería de Educación y Cultura de Castilla-La Mancha, <https://www.jccm.es>, se encontrará información complementaria a esta guía.

**Anexo I:**

Escala global, fundamentada en el MCER y en su volumen adjunto, conforme figura en el RD 1041/2017, de 22 de diciembre, y el Decreto 89/2018, de 29 de noviembre.

NIVEL BÁSICO A2: USUARIO BÁSICO: PLATAFORMA

	CTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprendo, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos, escritos con claridad y de estructura clara, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en el ámbito público. 2. Localizo y extraigo información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano (p. e. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas, menús o documentos breves). 3. Entiendo información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas cotidianos, siempre que se pueda releer el texto. 4. Comprendo notas y correspondencia personal en cualquier formato, y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares y se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios sobre temas generales y cotidianos. 5. Extraigo la información esencial en correspondencia formal en la que se informa de manera clara y directa sobre asuntos del propio interés (p. e. confirmación de una reserva, o una compra por Internet). 6. Comprendo el sentido general y la información principal en noticias y artículos periodísticos breves, sencillos y bien estructurados, sobre temas habituales y cotidianos, siempre que contengan detalles predecibles, redactados en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo. 7. Comprendo la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritas en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo y directo, con la ayuda del diccionario.
A2:	CTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Extraigo la información relevante de anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en el ámbito personal y público. 2. Comprendo el sentido general y los aspectos importantes, de declaraciones breves, articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad lenta sobre temas cotidianos y predecibles (p. e. en un tour turístico). 3. Comprendo las ideas principales de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas cotidianos, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y sencilla, en una variedad estándar de la lengua y haya apoyo visual (p. e. diapositivas, esquemas). 4. Entiendo, en transacciones y gestiones cotidianas de carácter inmediato, frases y expresiones hechas para desenvolverse en situaciones sencillas (p. e. tiendas, oficinas de correos, bancos) y para solucionar las necesidades concretas de la vida diaria, siempre que el mensaje esté claramente articulado y se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles. 5. Identifico el tema y las ideas principales de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, sobre temas cotidianos y predecibles (p. e. intercambios sociales habituales), siempre que no haya interferencias acústicas, y que los interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso idiomático de la lengua, y estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho. 6. Identifico los puntos principales de una conversación formal que se presencia, entre dos o más interlocutores, sobre temas cotidianos y predecibles, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso idiomático de la lengua, y estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho. 7. Extraigo las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios o boletines informativos (p. e. retransmisión del tiempo, anuncios de espectáculos, resultados deportivos) que tratan temas cotidianos y predecibles, cuando se articulan de forma lenta y clara. 8. Identifico el tema y sigo la línea argumental de películas y series que se articulan con lentitud y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.



PCTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Completo un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones o sobre actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano. 2. Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios, y mensajes breves en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana del propio interés, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta. 3. Tomar notas sencillas durante una presentación sobre un tema de interés personal y predecible siempre que el discurso se formule de manera simple, se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua y el interlocutor permita tiempo para tomar notas y/o hacer aclaraciones. 4. Escribir correspondencia personal y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos en los que pide y transmite información; se responde, acepta o rechaza una invitación; se confirma un evento; se expresa agradecimiento o disculpas; se narran historias breves; se describen personas, objetos, lugares y acontecimientos brevemente, respetando las convenciones específicas de cada tipo de texto y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta. 5. Escribir textos breves y sencillos en los que se describen personas, objetos, lugares y actividades cotidianas; se explican gustos y aficiones; se describen experiencias, planes y proyectos, y se narran historias breves, utilizando léxico frecuente, estructuras sencillas y conectores básicos, respetando las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales.
ME	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomo notas breves, de manera esquemática, para terceros, recogiendo información relevante de mensajes (p. e. telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, a una velocidad lenta, sobre asuntos cotidianos o conocidos. 2. Resumo los puntos principales de textos escritos sencillos y breves sobre temas cotidianos y habituales, utilizando las palabras y la ordenación del texto original en los que, aunque se cometan errores, el texto es comprensible. 3. Transmito, de manera esquemática, por escrito, la idea general y los puntos principales de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos contenidos en textos orales o escritos (p. e. anuncios, instrucciones, prospectos), siempre que los textos fuente sean breves, tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o estén escritos en un lenguaje sencillo, y presenten una variedad estándar de la lengua no idiomática.
PCTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hago declaraciones públicas breves y previamente ensayadas, con una estructura clara y sencilla, sobre un tema cotidiano (gustos, aficiones, hábitos, rutinas o experiencias personales), a pesar de que el acento y la entonación sean inconfundiblemente extranjeros. 2. Hago presentaciones preparadas, sencillas, breves, bien estructuradas, y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias, o diapositivas), sobre un tema general, con una estructura clara y sencilla, así como respondo a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, siempre que pueda pedir que se me repitan y/o confirmación de lo que me preguntan. 3. Me desenvuelvo en transacciones comunes de la vida cotidiana como dar y recibir direcciones, indicaciones o instrucciones; dar y recibir información sobre cantidades, números y precios; obtener información sobre transporte; realizar compras sencillas; indicar un problema médico de forma sencilla y entender la respuesta y explicar el motivo de un problema, siempre que el interlocutor esté dispuesto a colaborar para mantener la conversación, pueda reformular su mensaje y pedir confirmación. 4. Participo en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos o pertinentes para la vida diaria (p. e. familia, aficiones, trabajo o viajes), en los que se describen brevemente hechos y experiencias de manera sencilla. 5. Participo brevemente en entrevistas personales de temas cotidianos, aunque dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizo un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias. 6. Puedo intercambiar información relevante en conversaciones formales habituales en las que se dan instrucciones a problemas prácticos si me preguntan directamente, puedo pedir confirmación y tengo tiempo para plantear y reformular mi respuesta.
MO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transmito oralmente a terceros la idea general y los puntos principales de la información relativa a asuntos cotidianos contenida en textos orales o escritos (p. e. instrucciones o avisos, prospectos, folletos), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta y las condiciones acústicas sean buenas o escritos en un lenguaje sencillo, y presenten una variedad estándar de la lengua no idiomática, aunque tenga que simplificar el lenguaje. 2. Interpreto en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos, que pueda preparar de antemano, con amigos y familia (p. e. de compras, en el médico o en el banco), siempre que pueda pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación. 3. Medio en situaciones cotidianas (p. e. mientras se viaja, en hoteles o restaurantes), escuchando, comprendiendo y transmitiendo la información principal, siempre que pueda pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que el texto se articule lentamente y con claridad.

NIVEL INTERMEDIO B1: USUARIO INDEPENDIENTE: UMBRAL

CTE	<ul style="list-style-type: none">1. Comprendo 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.2. Localizo con facilidad y comprendo información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano, o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, p. e. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas, o documentos oficiales breves.3. Entiendo 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.4. Comprendo 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.5. Comprendo información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (p. e. en relación con una oferta de trabajo, o una compra por Internet).6. Comprendo 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.7. Comprendo 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 me hago una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.
B1	<ul style="list-style-type: none">1. Comprendo 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.2. Comprendo la intención y el sentido generales, y los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. e. durante una celebración privada, o una ceremonia pública).3. Comprendo 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.4. Entiendo, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (p. e. en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.5. Comprendo el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en mi presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.6. Comprendo, en una conversación o discusión informal en la que participo, 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 puedo captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso muy idiomático de la lengua, y estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.7. Identifico los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores, sobre temas generales, conocidos, de actualidad, o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.8. Comprendo, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha



	<p>comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.</p> <p>9. Comprendo 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.</p> <p>10. Comprendo muchas películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.</p>
PCTE	<p>1. Completo 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.</p> <p>2. Escribo, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.</p> <p>3. Escribo, en cualquier soporte, notas, anuncios, y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.</p> <p>4. Tomo 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.</p> <p>5. Escribo correspondencia personal, y participo en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad, o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.</p> <p>6. Escribo, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica, o se realiza una gestión sencilla (p. e. una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.</p> <p>7. Escribo 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.</p>
ME	<p>1. Tomo notas breves para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (p. e. telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.</p> <p>2. Tomo notas breves para terceros, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua.</p> <p>3. Resumo breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizo paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.</p> <p>4. Transmito por escrito la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (p. e. instrucciones, noticias, conversaciones, correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.</p>



PCTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hago 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. 2. Hago 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 respondo a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez. 3. Me desenvuelvo en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como me enfrento a situaciones menos habituales y explico el motivo de un problema (p. e. para hacer una reclamación, o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico. 4. Participo con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (p. e. familia, aficiones, trabajo, viajes, o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes. 5. Tomo la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizo un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias. 6. Tomo 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 planteo 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.
MO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transmito oralmente a terceros la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (p. e. instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática. 2. Interpreto en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (p. e. mientras se viaja, en hoteles o restaurantes, o en entornos de ocio), siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y pueda pedir confirmación. 3. Interpreto durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (p. e. durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación. 4. Medio en situaciones cotidianas y menos habituales (p. e. visita médica, gestiones administrativas sencillas, o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial, y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

**NIVEL INTERMEDIO B2: USUARIO INDEPENDIENTE: AVANZADO**

B2	CTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprendo instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias. 2. Identifico con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés, y comprendo, 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. 3. Comprendo 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, 4. Leo correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y capto su significado esencial, así como comprendo sus detalles e implicaciones más relevantes. 5. Comprendo textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos, y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita. 6. Comprendo textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.
	CTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprendo declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p. e. declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua. 2. Comprendo 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. 3. Comprendo, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación pública, académica o profesional extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien estructurados y tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión. 4. Comprendo 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 capto 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. 5. Comprendo con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización. 6. Comprendo 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 identifico el estado de ánimo y el tono de los hablantes.
	PCTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimento, en soporte papel u on-line, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (p. e. para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión). 2. Escribo, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (p. e. para cursar estudios en el extranjero, o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos. 3. Escribo notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta. 4. Tomo 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. 5. Tomo notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista (p. e. de trabajo), conversación formal, reunión, o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés. 6. Escribo correspondencia personal, en cualquier soporte, y me comunico 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 correspondientes y de otras personas. 7. Escribo, 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



	<p>detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.</p> <p>8. Escribo 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.</p>
ME	<p>1. Tomo notas escritas para terceros, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.</p> <p>2. Transmito 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 puedo releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.</p> <p>3. Resumen por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.</p> <p>4. Resumen 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.</p> <p>5. Sintetizo y transmito por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).</p>
PCTO	<p>1. Hago 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.</p> <p>2. Hago 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 mis ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como respondo a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para mí mismo ni para el público.</p> <p>3. Me desenvuelvo 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 mi postura y mis expectativas, y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.</p> <p>4. Participo activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de mis interlocutores, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, mis opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a mis interlocutores, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.</p> <p>5. Tomo la iniciativa en una entrevista (p. e. de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si se necesita.</p> <p>6. Participo 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 esbozo 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 ofrezco, explico y defiendo mis opiniones y puntos de vista, evalúo las propuestas alternativas, formulo hipótesis y respondo a éstas.</p>



MO	<ol style="list-style-type: none">1. Transmito oralmente a terceros, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (p. e. presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos), sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puedo volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.2. Sintetizo y transmito oralmente a terceros la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).3. Interpreto durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares, o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (p. e. en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.4. Interpreto durante intercambios de carácter formal (p. e. en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararme de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.5. Medio entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad, y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
----	--

NIVEL AVANZADO C1: USUARIO COMPETENTE: DOMINIO OPERATIVO EFICAZ

C1	CTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprendo 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. 2. Comprendo los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal, en cualquier soporte y sobre temas complejos, y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (p. e. formato no habitual, lenguaje coloquial, o tono humorístico). 3. Comprendo 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. 4. Comprendo con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identifico detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas. 5. Comprendo 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. 6. Comprendo sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión, en cualquier soporte, tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones. 7. Comprendo sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual, y capto el mensaje, las ideas y conclusiones implícitas, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.
	CTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprendo, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado. 2. Comprendo información compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas. 3. Comprendo 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. 4. Comprendo los detalles de conversaciones y discusiones de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no estoy familiarizado, y capto la intención de lo que se dice. 5. Comprendo conversaciones de cierta longitud en las que participo aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita. 6. Comprendo sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identifico pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.
	PCTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomo notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de mi 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. 2. Escribo correspondencia personal, en cualquier soporte, y me comunico en foros virtuales, expresándome con claridad, detalle y precisión, y relacionándome con los destinatarios con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico. 3. Escribo, con la corrección y formalidad debidas, e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, p. e., se hace una reclamación o demanda compleja, o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas. 4. Escribo 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.



	<i>ME</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomo notas escritas para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional. 2. Tomo 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. 3. Traslado por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional). 4. Resumen, comentario y análisis 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. 5. Traduzco 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.
	<i>PCTO</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hago declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión. 2. Realizo 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, apartándome cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndome sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como respondo espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia. 3. Llevo a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas, en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté dispuesto a realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia, y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas. 4. Participo de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo, y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso. 5. Participo activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores, que traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones. 6. Participo activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (p. e. en debates, charlas, coloquios, reuniones, o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.
	<i>MO</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Traslado oralmente en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter y procedentes de diversas fuentes (p. e. ensayos, o conferencias). 2. Hago 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. 3. Medio con fluidez y eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización como de fuera de dichos campos (p. e. en reuniones, seminarios, mesas redondas, o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa, y formulando las preguntas y haciendo los comentarios pertinentes con el fin de recabar los detalles necesarios o comprobar supuestas inferencias y significados implícitos. 4. Traduzco 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.

Anexo II: Listado de EEOOI

PROV	LOCALIDAD	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO
AB	ALBACETE	<i>Escuela Oficial de Idiomas</i>	Avda. de España, 12 02002 Albacete	967 21 54 65
	LA RODA	<i>(Extensión de E.O.I. Albacete)</i>	"Edificio Escuela de Adultos" C/ San José, 12 02630 La Roda	967 21 54 65
	ALMANSA	<i>E.O.I. María Moliner</i>	Avda. José Hernández de la Asunción, 2. 02640 Almansa	967 310 307
	CAUDETE	<i>(Extensión de E.O.I. María Moliner)</i>	C/ San Jaime, s/n 2660 Caudete	967 31 03 07
	HELLÍN	<i>E.O.I. Conde de Floridablanca</i>	C/ Castilla-La Mancha, 5 02400 Hellín	967 30 13 14
	VILLARROBLEDO	<i>E.O.I. Menéndez Pelayo</i>	Avda. Menéndez Pelayo, 2 02600 Villarrobledo	967 14 50 64
CR	ALCÁZAR DE SAN JUAN	<i>E.O.I. La Equidad</i>	C/ del Corregidor, 2 13600 Alcázar de San Juan	926 54 79 58
	CIUDAD REAL	<i>E.O.I. Prado de Alarcos</i>	Paseo de la Universidad, 2 13005 Ciudad Real	926 22 17 28
	PUERTOLLANO	<i>E.O.I. Pozo Norte</i>	C/ Asdrúbal, 51 13500 Puertollano	926 41 12 05
	TOMELLOSO	<i>E.O.I. Mar de Viñas</i>	C/ General Pinto, 1 13700 Tomelloso	926 50 45 84
	VALDEPEÑAS	<i>E.O.I. Ciudad de Valdepeñas</i>	Avda. Estudiantes, s/n 13300 Valdepeñas	926 31 15 57
CU	CUENCA	<i>E.O.I. Sebastián de Covarrubias"</i>	Camino de la Resinera, s/n 16003 Cuenca	969 21 32 54
	MOTILLA DEL PALANCAR	<i>(Extensión de E.O.I. Sebastián de Covarrubias)</i>	Ronda Sur, 1 16200 Motilla del Palancar	969 33 31 10
GU	GUADALAJARA	<i>Escuela Oficial de Idiomas</i>	C/ Felipe Solano Antelo, 21 19002 Guadalajara	949 21 84 79
	SIGÜENZA	<i>(Extensión de EOI Guadalajara)</i>	Avda. de Juan Carlos I, 4 19250 Sigüenza	949 39 38 11
	AZUQUECA DE HENARES	<i>(Extensión de EOI Guadalajara)</i>	Ps. Poeta Manuel Martínez, 4 19200 Azuqueca de Henares	949 260 432
TO	TALAVERA DE LA REINA	<i>E.O.I. Talavera de la Reina</i>	Avda. de la Real Fábrica de Sedas, 33. 45600 Talavera de la Reina	925 81 80 81
	TOLEDO	<i>E.O.I. Raimundo de Toledo</i>	Plaza Santa Eulalia, 2 45002 Toledo	925 21 61 12



Anexo III: Idiomas y niveles convocados

PR	LOCALIDAD	ALEMÁN				FRANCÉS				INGLÉS				ITALIANO			
		BAS A2	INT B1	INT B2	AVA C1	BAS A2	INT B1	INT B2	AVA C1	BAS A2	INT B1	INT B2	AVA C1	BAS A2	INT B1	INT B2	AVA C1
AB	ALBACETE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	ALMANSA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
	HELLÍN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
	VILLARROBLEDO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
	EEOI LA RODA*										X	X					
	EEOI CAUDETE*									X	X						
CR	ALCÁZAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	CIUDAD REAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	PUERTOLLANO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	TOMELLOSO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	VALDEPEÑAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
CU	CUENCA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	EEOI MOTILLA*									X	X	X	X				
GU	GUADALAJARA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	EEOI SIGÜENZA*										X	X					
	AZUQUECA DE HENARES					X	X	X		X	X	X	X				
TO	TALAVERA DE LA REINA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	TOLEDO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Los idiomas español como lengua extranjera y portugués se ofertan únicamente en la modalidad oficial.

**ANEXO IV**

Equivalencias entre las enseñanzas reguladas por el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre; las reguladas por el Real Decreto 944/2003, de 18 de julio; las reguladas por el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre; y las enseñanzas a las que se refiere el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, constituyendo este último la norma estatal en vigor.

Enseñanzas reguladas por el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre	Enseñanzas reguladas por el Real Decreto 944/2003, de 18 de julio	Enseñanzas reguladas por el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre	Enseñanzas reguladas por el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre
1.er curso del Ciclo Elemental 2.º curso del Ciclo Elemental	1.er curso del Nivel Básico 2.º curso del Nivel Básico	Nivel Básico (A2)	Nivel Básico
-	Certificado de Nivel Básico	Certificado de Nivel Básico	Certificado de Nivel Básico A2
3.er curso del Ciclo Elemental	-	Nivel Intermedio (B1)	Nivel Intermedio B1
Certificación académica del Ciclo Elemental	-	Certificado de Nivel Intermedio	Certificado de Nivel Intermedio B1
1.er curso del Ciclo Superior 2.º curso del Ciclo Superior	-	Nivel Avanzado (B2)	Nivel Intermedio B2
Certificado de Aptitud	-	Certificado de Nivel Avanzado	Certificado de Nivel Intermedio B2
-	-	Nivel C1	Nivel Avanzado C1
-	-	Certificado de Nivel C1	Certificado de Nivel Avanzado C1
-	-	Nivel C2	Nivel Avanzado C2
-	-	Certificado de Nivel C2	Certificado de Nivel Avanzado C2

Anexo V
Tablas de evaluación
Actividad de lengua de Producción de Textos Escritos

IDIOMA	NIVEL
NOMBRE Y APELLIDOS	TEMA

PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS (PTE)

ADECUACIÓN, COHERENCIA, COHESIÓN	Realiza la tarea solicitada ajustándose a la función comunicativa, formato, el registro y la extensión apropiados (1 punto).	1	0,5	0
	Organiza correctamente el texto, con una estructura y un contenido claros y las ideas progresan de forma lógica (1 punto).	1	0,5	0
	Utiliza mecanismos de cohesión que se corresponden con su nivel (1 punto).	1	0,5	0

ORTOGRAFÍA	Respetar las normas ortográficas y los signos de puntuación (1 punto).	1	0,5	0
-------------------	--	----------	------------	----------

RIQUEZA Y CORRECCIÓN LÉXICA	Selecciona un léxico variado adecuado a su nivel (2 puntos).	2	1,5	1	0,5	0
	Usa el léxico seleccionado con corrección (2 puntos).	2	1,5	1	0,5	0

RIQUEZA Y CORRECCIÓN GRAMATICAL	Selecciona estructuras morfosintácticas que se corresponden con su nivel (1,5 puntos).	2	1,5	1	0,5	0
	Usa las estructuras morfosintácticas con corrección (1,5 puntos).	2	1,5	1	0,5	0

PUNTUACIÓN	/12
-------------------	------------

NOTAS:



Tabla de evaluación
Actividad de lengua de Coproducción de Textos Escritos

IDIOMA	NIVEL
NOMBRE Y APELLIDOS	TEMA

COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS (CPTE)

ADECUACIÓN, COHERENCIA Y COHESIÓN	Realiza la tarea solicitada ajustándose a la función comunicativa , formato , el registro y la extensión apropiados (0,5 puntos).	0,5	0,25	0
	Organiza el texto con una estructura clara y un contenido claros, de forma coherente con la información recibida (0,5 puntos).	0,5	0,25	0
	Utiliza mecanismos de cohesión que se corresponden con su nivel (0,5 puntos).	0,5	0,25	0

ORTOGRAFÍA	Respetar las normas ortográficas y los signos de puntuación (0,5 puntos).	0,5	0,25	0
-------------------	---	------------	-------------	----------

RIQUEZA Y CORRECCIÓN LÉXICA	Selecciona un léxico variado adecuado a su nivel (1,5 puntos).	1,5	1	0,5	0
	Usa el léxico seleccionado con corrección (1,5 puntos).	1,5	1	0,5	0

RIQUEZA Y CORRECCIÓN GRAMATICAL	Selecciona estructuras morfosintácticas que se corresponden con su nivel (1,5 puntos).	1,5	1	0,5	0
	Usa las estructuras morfosintácticas con corrección (1,5 puntos).	1,5	1	0,5	0

PUNTUACIÓN	/8
-------------------	-----------

NOTAS:

Tabla de evaluación
Actividad de lengua de Mediación Escrita

IDIOMA	NIVEL
NOMBRE Y APELLIDOS	TEMA

MEDIACIÓN ESCRITA (ME)

ADECUACIÓN	Selecciona información relevante y apropiada (1,5 puntos).	1,5	1	0,5	0
	Resume, parafrasea y/o simplifica la información pertinente (1,5 puntos).	1,5	1	0,5	0
	Cumple el propósito de la tarea y, si es pertinente, explicita las referencias culturales (2 puntos).	2	1,5	1	0,5

ORTOGRAFÍA	Respetar las normas ortográficas y los signos de puntuación (1 punto).	1	0,5	0
-------------------	--	----------	------------	----------

RIQUEZA Y CORRECCIÓN LÉXICA	Selecciona un léxico variado adecuado a su nivel (1 punto).	1	0,5	0
	Usa el léxico seleccionado con corrección (1 punto).	1	0,5	0

RIQUEZA Y CORRECCIÓN GRAMATICAL	Selecciona estructuras morfosintácticas que se corresponden con su nivel (1 punto).	1	0,5	0
	Usa las estructuras morfosintácticas con corrección (1 punto).	1	0,5	0

PUNTUACIÓN	/10
-------------------	------------

NOTAS:



**Tabla de evaluación
Actividad de lengua de Mediación Oral**

IDIOMA	NIVEL
NOMBRE Y APELLIDOS	TEMA

MEDIACIÓN ORAL (MO)

ADECUACIÓN	Selecciona información relevante y apropiada (1,5 puntos).		1,5	1	0,5	0
	Resume, parafrasea y/o simplifica la información pertinente (1,5 puntos).		1,5	1	0,5	0
	Cumple el propósito de la tarea y, si es pertinente, explicita las referencias culturales (2 puntos).	2	1,5	1	0,5	0
PRONUNCIACIÓN Y ENTONACIÓN	Produce sonidos estándar con una acentuación correcta. Muestra matices con la entonación (1 punto).			1	0,5	0
RIQUEZA Y CORRECCIÓN LÉXICA	Selecciona un léxico variado adecuado a su nivel (1 punto).			1	0,5	0
	Usa el léxico seleccionado con corrección (1 punto).			1	0,5	0
RIQUEZA Y CORRECCIÓN GRAMATICAL	Selecciona estructuras morfosintácticas que se corresponden con su nivel (1 punto).			1	0,5	0
	Usa las estructuras morfosintácticas con corrección (1 punto).			1	0,5	0
					PUNTUACIÓN	/10

NOTAS:



Tabla de evaluación
Actividad de lengua de Producción de Textos Orales

IDIOMA	NIVEL
NOMBRE Y APELLIDOS	TEMA

PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES (PTO)

ADECUACIÓN, COHERENCIA, COHESIÓN	Realiza la tarea solicitada ajustándose a la función comunicativa , el registro y la extensión apropiados (0,5 puntos).				0,5	0,25	0	
	Relaciona las ideas en torno al tema central y progresan de forma lógica (1 punto).	1	0,75	0,5	0,25	0		
	Utiliza elementos de cohesión que se corresponden con su nivel (1 punto).	1	0,75	0,5	0,25	0		
PRONUNCIACIÓN Y ENTONACIÓN	Produce sonidos estándar con una acentuación correcta (1 punto).	1	0,75	0,5	0,25	0		
	Su entonación muestra matices entre los diferentes enunciados (0,5 puntos).			0,5	0,25	0		
FLUIDEZ	Mantiene un discurso fluido de acuerdo con su nivel (1 punto).	1	0,75	0,5	0,25	0		
RIQUEZA Y CORRECCIÓN LÉXICA	Selecciona un léxico variado adecuado a su nivel (1,5 puntos).	1,5	1,25	1	0,75	0,5	0,25	0
	Usa el léxico seleccionado con corrección (1 punto).	1	0,75	0,5	0,25	0		
RIQUEZA Y CORRECCIÓN GRAMATICAL	Selecciona estructuras morfosintácticas que se corresponden con su nivel (1,5 puntos)	1,5	1,25	1	0,75	0,5	0,25	0
	Usa las estructuras morfosintácticas con corrección (1 punto).	1	0,75	0,5	0,25	0		
					PUNTUACIÓN		/10	

NOTAS



Tabla de evaluación
Actividad de lengua de Coproducción de Textos Orales

IDIOMA	NIVEL
NOMBRE Y APELLIDOS	TEMA

COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES (CPTO)

ADECUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INTERACCIÓN	Realiza la tarea solicitada ajustándose a la función comunicativa , el registro y la extensión apropiados (0,5 puntos).			0,5	0,25	0		
	Facilita que la conversación progrese de forma lógica (1 punto).	1	0,75	0,5	0,25	0		
	Utiliza estrategias comunicativas para intercambiar opiniones y respetar los turnos de palabra (1 punto).	1	0,75	0,5	0,25	0		
PRONUNCIACIÓN Y ENTONACIÓN	Produce sonidos estándar con una acentuación correcta (1 punto).	1	0,75	0,5	0,25	0		
	Su entonación muestra matices entre los diferentes enunciados (0,5 puntos).			0,5	0,25	0		
FLUIDEZ	Mantiene un discurso fluido de acuerdo con su nivel (1 punto).	1	0,75	0,5	0,25	0		
RIQUEZA Y CORRECCIÓN LÉXICA	Selecciona un léxico variado adecuado a su nivel (1,5 puntos).	1,5	1,25	1	0,75	0,5	0,25	0
	Usa el léxico seleccionado con corrección (1 punto).	1	0,75	0,5	0,25	0		
RIQUEZA Y CORRECCIÓN GRAMATICAL	Selecciona estructuras morfosintácticas que se corresponden con su nivel (1,5 puntos).	1,5	1,25	1	0,75	0,5	0,25	0
	Usa las estructuras morfosintácticas con corrección (1 punto).	1	0,75	0,5	0,25	0		
PUNTUACIÓN						/10		

NOTAS

NOTAS	
--------------	--