

PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

2011-2012

GUÍA DEL CANDIDATO

Plan de estudios de las Escuelas Oficiales de Idiomas

En el curso 2007/08 se implantaron las nuevas enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por el Real Decreto 1629/2006. Según esta normativa, las enseñanzas de idiomas se estructuran en tres niveles: **Nivel Básico, Nivel Intermedio y Nivel Avanzado**, cada uno de los cuales se divide en dos cursos.

La transición entre el plan de estudios anterior, regulado por el Real Decreto 967/1988, y el nuevo plan, regulado por el citado Real Decreto 1629/2006, se ha realizado de la forma siguiente:

- **Curso 2007/08**, se implantaron las enseñanzas y la Prueba de Certificación de Nivel Básico y de Nivel Intermedio. Desaparecieron tanto las enseñanzas de primero, segundo y tercero de Ciclo Elemental (1º, 2º y 3º) como la Prueba para la obtención de Ciclo Elemental. En cambio, siguieron vigentes las enseñanzas de primero y segundo de Ciclo Superior (4º y 5º) y la Prueba para la obtención del Certificado de Aptitud.
- **Curso 2008/09**, se implantaron las enseñanzas y la Prueba de Certificación de Nivel Avanzado, y desaparecieron tanto las enseñanzas de Ciclo Superior como la Prueba para la obtención del Certificado de Aptitud.

En el actual plan de estudios, **para poder obtener el Certificado** de Nivel Básico, de Nivel Intermedio o de Nivel Avanzado hay que superar la Prueba de Certificación correspondiente. Igualmente, **para poder promocionar al nivel siguiente** (de Básico a Intermedio, de Intermedio a Avanzado y de Avanzado a C1, en aquellos idiomas y escuelas en que se autoricen) es necesario superar esa Prueba de Certificación, de lo contrario, el candidato debe repetir curso.

La Prueba de Certificación es una prueba de dominio diseñada para evaluar la competencia de los candidatos en las cuatro destrezas comunicativas: Comprensión escrita, Comprensión oral, Expresión e Interacción Escrita y Expresión e Interacción Oral. La Prueba de Certificación mide el nivel de dominio del candidato en el uso de la lengua objeto de evaluación, al permitir observar la utilización que se hace de los conocimientos, las habilidades y los recursos propios del nivel que hacen posible comprender textos orales y escritos, así como, expresarse verbalmente y por escrito en un abanico de situaciones comunicativas. Los conocimientos formales (gramática, vocabulario...) no serán objeto de una prueba aislada, sino que serán evaluados en cada una de las partes de las que consta la prueba, principalmente en las destrezas de expresión.

***Nota: el índice y el resto de la Guía que encontrará a continuación contienen enlaces que funcionan situándose sobre ellos y pinchando Ctrl +clic.**

ÍNDICE

1. [¿Qué es la Prueba de Certificación?](#)
2. [¿Para qué sirve la Prueba de Certificación?](#)
3. [¿A qué niveles del MCER equivalen los certificados de nivel de las EOI?](#)
4. [¿Quién puede hacer la Prueba de Certificación?](#)
5. [¿La Prueba de Certificación es la misma para un alumno oficial que para un candidato libre?](#)
6. [¿Hay un requisito de edad para presentarse a la Prueba de Certificación?](#)
7. [¿Qué sucede si tengo algún tipo de discapacidad?](#)
8. [¿De qué idiomas puedo examinarme?](#)
9. [¿Cómo, dónde y cuándo tengo que inscribirme o matricularme?](#)
10. [¿Puedo presentarme a un nivel distinto al que estoy matriculado como alumno oficial?](#)
11. [¿Puedo presentarme a un nivel superior sin tener la certificación del nivel anterior?](#)
12. [¿Dónde se realiza la Prueba de Certificación?](#)
13. [¿Cuándo es la Prueba de Certificación?](#)
14. [¿Cuánto dura la Prueba de Certificación?](#)
15. [¿Cómo y dónde me informo de cuándo tengo la prueba de Expresión e Interacción Oral?](#)
16. [¿Cómo es la Prueba de Certificación?](#)

Nivel Básico:

- [Comprensión Escrita](#)
- [Comprensión Oral](#)
- [Expresión e Interacción Escrita](#)
- [Expresión e Interacción Oral](#)

Nivel Intermedio

- [Comprensión Escrita](#)
- [Comprensión Oral](#)
- [Expresión e Interacción Escrita](#)
- [Expresión e Interacción Oral](#)

Nivel Avanzado

- [Comprensión Escrita](#)
- [Comprensión Oral](#)
- [Expresión e Interacción Escrita](#)
- [Expresión e Interacción Oral](#)

17. [¿Qué tengo que saber en cada nivel?](#)
18. [¿Qué temas y qué vocabulario debo conocer para cada nivel?](#)
 - [Nivel Básico](#)
 - [Nivel Intermedio](#)
 - [Nivel Avanzado](#)
19. [¿Cuál es la nota para superar la Prueba de Certificación y obtener el certificado?](#)
20. [¿Cómo se evalúa la prueba de Expresión e Interacción Escrita?](#)
21. [¿Cómo se evalúa la prueba de Expresión e Interacción Oral?](#)
22. [¿Puedo reclamar si no estoy de acuerdo con la calificación obtenida?](#)
23. [¿Superar la Prueba de Certificación como candidato libre me da derecho a tener reservada mi plaza como alumno oficial para el siguiente curso escolar?](#)
24. [¿Existen libros o manuales específicos para prepararme la Prueba de Certificación?](#)
25. [¿Puedo ver una muestra de la prueba?](#)

Obligaciones y consejos para los candidatos

Listado de las EOI de la Comunitat Valenciana

LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓ

1. ¿Qué es la Prueba de Certificaci3n?

Los estudios de las EOI se estructuran en tres niveles: Nivel B3sico, Nivel Intermedio y Nivel Avanzado. La Prueba de Certificaci3n es el examen que el alumno oficial puede realizar al finalizar el segundo curso de cada nivel (de B3sico, de Intermedio o de Avanzado) que conduce a la obtenci3n de los certificados correspondientes y al que pueden optar candidatos libres para obtener la certificaci3n correspondiente. Esta prueba es la misma para toda la Comunitat Valenciana y se realiza el mismo d3a y a la misma hora en todas las EOI.



2. ¿Para qu3 sirve la Prueba de Certificaci3n?

Los certificados de idiomas de las EOI son oficiales y v3lidos en todo el territorio espa3ol. Seg3n el curr3culo de las EOI de la Comunitat Valenciana, los certificados se ajustan a los niveles de conocimientos de idioma del **Marco Com3n Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER)**. La Prueba de Certificaci3n por tanto, sirve para acreditar mediante un certificado oficial, el nivel de competencia ling3stica y, en las EOI, permite poder acceder a un curso de nivel superior.

Los candidatos que no superen la prueba en los niveles Intermedio y Avanzado podr3n solicitar un certificado acad3mico para acreditar las destrezas que tengan aprobadas.



3. ¿A qu3 niveles del MCER equivalen los certificados de nivel de las EOI?

La equivalencia es la siguiente:

Nivel EOI	Nivel del MCER
Nivel B3sico	A2
Nivel Intermedio	B1
Nivel Avanzado	B2


El Marco Com3n de Referencia para las Lenguas se puede consultar en la web del [Consejo de Europa](#), en versi3n electr3nica en distintos idiomas. En [castellano](#) se puede ver en la p3gina del [Instituto Cervantes](#). En valenciano se puede ver en las p3ginas de [la Direcci3n General de Ordenaci3n y Centros Docentes de la Conselleria de Educaci3n, Formaci3n y Empleo](#).



4. ¿Qui3n puede hacer la Prueba de Certificaci3n?

Los alumnos que cursan estudios en una EOI (presenciales, *That's English!* y a distancia) y todas aquellas personas que deseen obtener un certificado oficial de sus conocimientos de los idiomas impartidos en 3stas.


En el caso de espa3ol como lengua extranjera, aquellas personas que no pertenezcan a la Uni3n Europea deben tener en cuenta que no se podr3 emitir ning3n certificado si no est3n en posesi3n de uno los siguientes documentos:

- o Tarjeta de extranjer3a
- o NIE
- o Visado de estudios 

5. ¿La Prueba de Certificaci3n es la misma para un alumno oficial que para un candidato libre?

S3, todos los candidatos realizan la misma prueba, el mismo d3a y a la misma hora. 


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

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


7. ¿Qué sucede si tengo algún tipo de discapacidad?

Según la [ORDEN de 10 de marzo de 2008](#), Artículo 13: Alumnado con necesidades educativas especiales, "el diseño, la administración y la evaluación de la prueba para la obtención de los certificados por parte del alumnado con discapacidad se basará en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y compensación de desventajas. Los procedimientos de evaluación contendrán las medidas que resulten necesarias para su adaptación a las necesidades especiales de este alumnado.

En la celebración de la Prueba de Certificación que se convoque, se deberá adaptar la duración y las condiciones de realización de la misma a las características del alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad. Para beneficiarse de dicha adaptación, el alumnado deberá acreditar en el momento de efectuar la matrícula y mediante certificados expedidos por la administración competente, su discapacidad".


Es decir, si se tiene algún tipo de discapacidad (visual, auditiva, motriz...), oficialmente reconocida, en el momento de la matrícula, se debe presentar el certificado oficial de minusvalía, expedido por la administración competente en la materia. La administración estudiará su caso particular e intentará poner los medios necesarios, si procede, para facilitar la realización de dicha prueba (cascos, impresiones con la letra más grande, Braille, conceder más tiempo...). **Es imprescindible que el candidato acompañe el certificado de minusvalía con un escrito en el que especifique qué adaptaciones solicita para realizar la prueba.** 

8. ¿De qué idiomas puedo examinarme?

En las EOI de la Comunitat Valenciana se pueden estudiar 11 idiomas: alemán, árabe, chino, español para extranjeros, francés, griego, inglés, italiano, portugués, ruso y valenciano. Se realiza prueba de certificación en cada uno de estos idiomas. 

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

Para matricularte debes consultar o dirigirte a la EOI donde se vaya a realizar la prueba. También encontrarás la normativa de matrícula en la página web de la sección de idiomas de la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes de la [Conselleria de Educació, Formació y Empleo](#). Las fechas de matrícula son las siguientes:


- **Candidatos libres: del 6 al 24 de febrero de 2012, ambos inclusive.**
- **Alumnos oficiales: del 27 de febrero al 13 de marzo de 2012, ambos inclusive.**
- **Alumnos de *That's English!* y NO APTOS en la prueba homologada, en el período que establezca cada escuela oficial de Idiomas.** 

10. ¿Puedo presentarme a un nivel distinto al que estoy matriculado como alumno oficial?

Sí, pero hay que tener en cuenta que debes presentar la renuncia como alumno oficial en el momento de formalizar la matrícula para la Prueba de Certificación, puesto que en este caso te matriculas como candidato libre.

¡Atención! Hay algunos inconvenientes que debes tener en cuenta:


- La renuncia conlleva dejar de asistir a clase.
- No podrás realizar los exámenes del nivel en el que estabas matriculado como alumno oficial.
- No podrás contar con el 10% de FIS.
- Si no superas la Prueba de Certificación no tendrás aprobado el curso en el que estabas matriculado y tendrás que repetirlo, o presentarte a la Prueba de Nivel, si es posible.
- Para el curso siguiente, en caso de no haber superado la prueba, te tendrás que matricular en septiembre después de los alumnos que no renunciaron.

(Ver Orden de 10 de Marzo de 2008 de la Conselleria d'Educació por la que se regula la Prueba de Certificación, DOCV 26.03.2008) 

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

Sí. 

12. ¿Dónde se realiza la Prueba de Certificación?

En las [EOI de la Comunitat Valenciana](#) (Alcoi, Alicante, Benidorm, Dénia, Elda, Elx, Orihuela, Torrevieja, Castelló, Alzira, Gandia, Liria, Quart de Poblet, Sagunto, Utiel, Valencia y Xàtiva), en los aularios que se autoricen o en otras ubicaciones, que por necesidades de aforo, autorice la administración. Se realiza la prueba en los idiomas y niveles que se imparten en cada EOI. Para más detalles sobre los idiomas y niveles, se puede consultar la página web de cada escuela. También, al final de esta guía se encuentra un listado de todas las escuelas de la Comunitat. 

13. ¿Cuándo es la Prueba de Certificación?

NB:	NIVEL BÁSICO	NI:	NIVEL INTERMEDIO	NA:	NIVEL AVANZADO
CALENDARIO DE LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN 2012					
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
28 mayo 09:30 VALENCIANO NB 16:00 INGLÉS NB	29 mayo 09:30 ALEMÁN NB 16:00 VALENCIANO NI	30 mayo 16:00 INGLÉS NI	31 mayo 16:00 VALENCIANO NA	1 junio 09:30 PORTUGUÉS NB 16:00 RUSO NB	
4 junio 09:30 ÁRABE NB 16:00 ITALIANO NB	5 junio 09:30 GRIEGO NB 16:00 INGLÉS NA	6 junio 09:30 ITALIANO NI 16:00 CHINO NB	7 junio 09:30 ALEMÁN NI 16:00 FRANCÉS NB	8 junio 09:30 RUSO NI 16:00 PORTUGUÉS NI	
11 junio 09:30 ÁRABE NI 16:00 FRANCÉS NI	12 junio 09:30 ESPAÑOL NB	13 junio 09:30 ESPAÑOL NI	14 junio 09:30 ESPAÑOL NA	15 junio 09:30 ALEMÁN NA 16:00 RUSO NA	
18 junio 09:30 ÁRABE NA 16:00 FRANCÉS NA	19 junio 09:30 PORTUGUÉS NA 16:00 CHINO NI	20 junio 09:30 ITALIANO NA	21 junio 09:30 CHINO NA 16:00 GRIEGO NI	22 junio	
25 junio	26 junio	27 junio	28 junio	29 junio	



14. ¿Cuánto dura la prueba?

	Comprensión Escrita	Comprensión Oral	Expresión e Interacción Escrita	TIEMPO TOTAL DE LA PRUEBA*	Expresión e Interacción Oral
NIVEL BÁSICO	Aprox. 40'	Aprox. 25' Excepto árabe, chino y ruso: aprox. 35'	Máx.75'	Máximo 2h.20' Excepto árabe, chino y ruso: 2h.30'	Monólogo: 2' Diálogo 2 candidatos:4-5' 3 candidatos:6-7.30'
NIVEL INTERMEDIO	Aprox. 50'	Aprox. 35' Excepto árabe, chino y ruso: aprox. 45'	Máx. 90'	Máximo 2h.55' Excepto árabe, chino y ruso: 3h.05'	Monólogo: 3-3.30' Diálogo 2 candidatos:5-6' 3 candidatos:7.30-9'
NIVEL AVANZADO	Aprox. 70'	Aprox. 45' Excepto árabe, chino y ruso: aprox. 60'	Máx. 110'	Máximo 3h.45' Excepto árabe, chino y ruso: 4h.00'	Monólogo: 3.30-4' Diálogo: 2 candidatos:7-8' 3 candidatos:10.30-12'

*Habrá un descanso antes de la realización de la expresión escrita. El tiempo del descanso no está incluido en el tiempo de realización de la prueba. 

15. ¿Cómo y dónde me informo de cuándo tengo la prueba de Expresión e Interacción Oral?

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

¡ATENCIÓN! La prueba de Expresión e Interacción Oral puede ser antes que las otras partes escritas.

Solo puedes solicitar el cambio de la fecha de realización de la Prueba de Expresión e Interacción Oral en los siguientes supuestos:

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

Cualquier solicitud de cambio ha de ir acompañada del justificante correspondiente.

El cambio se realizará, si procede, dentro de las fechas establecidas para la realización de la prueba.



16. ¿Cómo es la Prueba de Certificación?

La Prueba de Certificación se estructura en 4 partes, que evalúan las siguientes destrezas: Comprensión Escrita, Comprensión Oral, Expresión e Interacción Escrita y Expresión e Interacción Oral. Se divide en dos sesiones: las destrezas escritas en una y en convocatoria distinta la prueba de la destreza oral.

Los candidatos podrán acceder a todas y cada una de las pruebas sin que la superación de cualquiera de ellas sea requisito indispensable para poder realizar las restantes.

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

NIVEL BÁSICO

COMPRESIÓN ESCRITA - NIVEL BÁSICO

OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓ:

El candidato es capaz de comprender, siempre que se pueda releer cuando sea necesario, el sentido general y los puntos principales e información específica de textos breves de estructura simple y muy clara. El vocabulario deberá ser de uso muy frecuente y la gramática, sencilla. Los textos irán preferiblemente acompañados de imágenes o ilustraciones y se referirán a la vida cotidiana.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓ:

El candidato es capaz de:

- Comprender indicaciones básicas para rellenar fichas e impresos.
- Comprender instrucciones, indicaciones y localizar información tanto básica como específica en letreros y carteles en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y otros servicios y lugares públicos; en folletos ilustrados y otro material informativo de uso cotidiano como prospectos, menús, listados, horarios, planos y páginas Web de estructura clara y tema familiar.
- Comprender, en notas personales y anuncios públicos, el sentido esencial de mensajes breves, de gramática sencilla y léxico frecuente, y que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Comprender la información esencial de correspondencia: personal, breve, con gramática sencilla y vocabulario frecuente (cartas, postales, correos electrónicos, mensajes de texto); transaccional sencillo (cartas, correos electrónicos, faxes) sobre cuestiones prácticas tales como la confirmación de un pedido o la concesión de una beca.
- Formarse una idea clara del contenido general y localizar información específica sencilla en material informativo común y de uso cotidiano, (horarios, menús, mapas, directorios, guías telefónicas, páginas web de estructura clara y tema familiar), preferentemente acompañado de ilustraciones o imágenes.
- Comprender el sentido general e información específica sencilla en artículos breves de estructura simple y clara, gramática sencilla y léxico frecuente referido a temas habituales.

Número de tareas: 2 /3

Total palabras: 600-800 palabras, excepto: árabe: 200-400 palabras y chino: 600-800 caracteres.

Tipos de tarea:

- Verdadero / falso.
- Elección múltiple de 3.
- Relacionar minitextos de temática parecida con imágenes, pequeños titulares o frases resumen.

Características del texto:

- Textos cortos, claros y sencillos de registro neutro.
- Léxico muy frecuente, cotidiano, de significado literal y factual, pocas palabras desconocidas.

Tipos de texto:

- Mensajes de carácter personal, correos electrónicos, cartas) o de carácter social con frases rutinarias.
- Cuestionarios sencillos.
- Notas y mensajes relacionados con sus actividades cotidianas de trabajo, estudio y ocio.
- Textos sociales breves tipificados (para felicitar, invitar, acepta/rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas).
- Señales y letreros usuales
- Listas (teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios)

- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Documentos "auténticos": billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos.
- Páginas Web y blogs sencillos.
- Folletos turísticos y comerciales.
- Recetas, instrucciones y normas básicas.
- Anuncios de trabajo.
- Periódicos y revistas de carácter escolar, noticias, anuncios, titulares de prensa.
- Cómic de lectura fácil.
- Horóscopos.
- Cuentos y novelas cortas (graduadas para el nivel)



COMPRESIÓ ORAL - NIVEL BÁSICO

OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓ:

El candidato es capaz de comprender el sentido general, la informaci3n esencial e informaci3n específica clara de textos orales breves, bien estructurados y articulados claramente. La lengua será estándar. Las condiciones acústicas deberán ser buenas. Los textos, transmitidos por medios técnicos, versarán principalmente sobre el ámbito personal y asuntos cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓ:

El candidato es capaz de:

- Comprender lo esencial de instrucciones e indicaciones breves y sencillas con una articulaci3n muy clara.
- Comprender lo esencial de lo que se dice en transacciones y gestiones cotidianas básicas.
- Comprender el sentido general e informaci3n específica de lo que se dice en conversaciones breves, claras y pausadas e identificar un cambio de tema. Las conversaciones versarán principalmente sobre el ámbito personal y asuntos cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado.
- Identificar el tema y comprender el sentido general e informaci3n específica muy sencilla de extractos breves de audio.
- Utilizar el contexto lingüístico y extralingüístico como medio para incrementar la comprensi3n.
- Comprender de manera apropiada los matices más básicos de la entonaci3n, pronunciaci3n, ritmo y acento.
- Comprender los puntos principales e informaci3n específica en mensajes y anuncios públicos claros y sencillos que contengan instrucciones, indicaciones u otra informaci3n.

Medio: Audio

Número de tareas: 2 o 3.

Número de escuchas: 2, excepto árabe, chino y ruso: 3 escuchas.


Tipos de tarea:

- Verdadero / falso.
- Elecci3n múltiple de 3.
- Relacionar minitextos de temática parecida con imágenes, pequeños titulares o frases resumen.

Características del texto:

- Textos orales breves, bien estructurados, articulados claramente.
- Lengua estándar, de registro neutro.
- Léxico muy frecuente, cotidiano, de significado literal y factual, pocas palabras desconocidas.

Tipos de texto:

- Contactos sociales cotidianos (saludos, despedidas, disculpas, agradecimientos) y en ocasiones especiales (elogios). Felicitaciones, invitaciones, expresi3n de deseos.
- Mensajes relacionados con los ámbitos conocidos (personal, estudios, trabajo, ocio).
- Intercambios de informaci3n personal sobre localizaciones, cantidades, precios, fechas, horas, gustos, intereses, opiniones y actividades.
- Transacciones fáciles para pedir y ofrecer informaci3n, bienes y servicios y resolver problemas concretos.
- Conversaciones de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones cotidianas.
- Aclaraciones de una palabra o mensaje.
- Presentaciones, descripciones y narraciones breves y contextualizadas.
- Noticias sobre temas conocidos.
- Informaciones meteorológicas.
- Pasajes cortos sobre aspectos familiares.
- Instrucciones, consejos e indicaciones sencillas. 

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA - NIVEL BÁSICO

OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓ:

El candidato es capaz de escribir textos sencillos y breves en lengua estándar utilizando adecuadamente las convenciones ortográficas y de puntuaciones más elementales, así como un repertorio limitado de recursos de cohesión, palabras y estructuras. Los textos se referirán principalmente a asuntos cotidianos o de inmediata relevancia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓ:

El candidato es capaz de:

- Rellenar con información personal impresos y formularios sencillos.
- Escribir correspondencia personal muy sencilla, por ejemplo, postales, mensajes electrónicos o cartas sencillas en los que se den las gracias, se pidan disculpas o se hable de uno mismo o de su entorno (familia, condiciones de vida, trabajo, amigos, diversiones, descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos, gustos y preferencias, etc.).
- Redactar instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, por ejemplo, una receta o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.
- Narrar, de forma breve y elemental, historias imaginadas o actividades y experiencias personales pasadas utilizando, de manera sencilla pero correcta y coherente, los recursos léxicos y estructurales básicos para articular la narración.
- Escribir notas y anuncios y tomar mensajes sencillos con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana o de necesidad inmediata.
- Escribir correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información.

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

Tipos de tarea:

Una primera tarea es de creación, vale el 60% de la Prueba de Expresión e Interacción Escrita y tiene dos opciones a elegir una de ellas. La segunda tarea es de interacción, vale el 40% de esta prueba y solo tiene una opción.

Total palabras: 125 – 200 entre las dos tareas, excepto árabe y ruso: 100-150 y chino: 150-250 caracteres.



EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL - NIVEL BÁSICO

OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓ:

El candidato es capaz de producir textos orales breves y básicos desde el punto de vista gramatical y léxico, en lengua estándar y en comunicación cara a cara; los textos versarán sobre aspectos personales y cotidianos. Puede comunicarse de forma básica pero comprensible, aunque sea necesario utilizar con frecuencia medios no verbales para mantener la comunicación, así como solicitar la repetición o clarificación de algún punto o palabra. Puede haber muchas pausas para buscar expresiones y el candidato puede necesitar la cooperación de los interlocutores.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓ:

El candidato es capaz de:

- Presentarse a sí mismo o a otra persona.
- Hacer, ante una audiencia, un comunicado breve y previamente ensayado sobre temas habituales, responder a preguntas breves y sencillas de los oyentes, dar explicaciones sobre opiniones, planes y acciones. Los temas tratarán aspectos personales o situaciones cotidianas. Se pueden pedir aclaraciones o repetición cuando sea necesario.
- Hablar brevemente de uno mismo y de los aspectos más relevantes de su experiencia (familia, vida cotidiana, etc.) y describir de forma básica los aspectos más relevantes de su entorno y experiencia (actividades habituales, lo que le gusta o no, lo esencial de vivencias, etc.)
- Desenvolverse de manera muy básica en transacciones y gestiones sencillas que tengan que ver con información personal, números, cantidades, precios, fechas y horarios, así como en la comunicación esencial de bienes y servicios cotidianos (por ejemplo, restaurante, transporte, etc.).
- Participar en intercambios sociales breves y básicos (saludos y despedidas; agradecimientos y disculpas; invitaciones y respuestas); interesarse por el estado de los demás y reaccionar de manera apropiada, intercambiar información muy básica sobre aspectos personales, asuntos cotidianos o de inmediata necesidad, expresar opiniones y sentimientos muy sencillos.
- Establecer contacto social; intercambiar información sobre temas sencillos y habituales; pedir, ofrecer o sugerir; dar y pedir instrucciones; expresar sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo, siempre contando con la repetición y la cooperación de los interlocutores.
- Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.
- Participar de forma sencilla en una entrevista por ej. de trabajo y poder dar información, reaccionar ante comentarios o expresar ideas sobre cuestiones habituales, siempre que pueda pedir que le aclaren o repitan lo dicho.
- Reproducir de manera apropiada los matices más básicos de la entonación, pronunciación, ritmo y acento.
- Utilizar estrategias comunicativas básicas, tanto lingüísticas como extralingüísticas.

Número de tareas: 2 tareas, una de carácter monológico y otra interactiva, con una ponderación del 50% cada una.

Se llevará a cabo por parejas, y en caso de número impar de candidatos, por tríos, alargando de manera proporcional el tiempo de la prueba. Cuando el candidato sea único realizará la parte dialógica con el profesorado.


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

Descripción de cada fase:

♦ **Preparación:** Se entregará a los candidatos el material necesario para que puedan preparar individualmente las dos tareas (imágenes, textos, situaciones,...). Dispondrán aproximadamente de 10 minutos para la preparación, durante la cual podrán realizar un esquema que les sirva de guía para la exposición del monólogo.

♦ **Presentación:** Después de comprobar la identidad de los candidatos, se sientan a una distancia adecuada. Los candidatos se presentan y la prueba empieza. Durante la prueba todas las intervenciones de los candidatos sirven para demostrar su dominio de la lengua.

♦ **Monólogo:** En esta fase cada candidato hará una breve exposición o charla durante unos dos minutos sobre un tema. El examinador indicará a cada uno de los candidatos el momento de empezar y les hará una señal para que terminen la exposición de manera adecuada. Durante la exposición, los examinadores no intervienen, salvo si se rompe la comunicación o si la producción no se adecua a la consigna.

♦ **Interacción:** El examinador invita a los candidatos a iniciar la segunda parte de la prueba, una situación en la que ambos tienen que intervenir, siguiendo las directrices del material de soporte, intercambiando información, tratando distintos aspectos de un tema, reaccionando adecuadamente a lo que dice el compañero, etc. Durante la interacción entre los candidatos, los examinadores procurarán no intervenir. Esta fase dura de 4 a 5 minutos cuando interactúan dos candidatos. En el caso de ser tres candidatos, la interacción se prolongará de 6 a 7.30 minutos. 

NIVEL INTERMEDIO

COMPRESIÓ ESCRITA - NIVEL INTERMEDIO

OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓ:

ADEMÁS DE LO ESPECIFICADO EN NIVEL BÁSICO, el candidato es capaz de comprender de forma literal el sentido general, la informaci3n esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos escritos claros y bien organizados en lengua estándar y sobre temas generales o actuales relacionados con la propia especialidad o en los que tiene un interés especial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓ:

El candidato es capaz de:

- Entender textos claros sobre temas relacionados con sus campos de interés.
- Encontrar y entender la informaci3n general necesaria en materiales cotidianos, como cartas, folletos y documentos oficiales breves.
- Reconocer los puntos más importantes en artículos claros de periódicos que traten sobre temas concretos y familiares.
- Entender instrucciones sencillas y escritas con claridad sobre el manejo de un aparato.
- Buscar en textos extensos o en varios textos breves la informaci3n específica necesaria para realizar una tarea.
- Identificar las conclusiones principales de textos argumentativos escritos con claridad.
- Entender la descripci3n de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales, lo bastante bien como para mantener correspondencia con amigos o conocidos.
- Reconocer la idea principal de un texto, sin llegar a entenderlo todo con detalle.

Número de tareas: 3.

Total palabras: 1000-1300 palabras, excepto árabe: 400-600 palabras y chino: 800-1000 caracteres.


Tipos de tarea:

- Verdadero / falso.
- Elecci3n múltiple de 3.
- Relacionar textos cortos de temática parecida con imágenes, pequeños titulares o frases resumen.
- Completar huecos con palabras o locuciones en recuadro.

Características del texto:

- Oraciones simples y oraciones subordinadas del nivel.
- Lengua estándar, de registro neutro.
- Amplia gama de vocabulario de uso cotidiano y general.
- Léxico de menos frecuencia que en el Nivel Básico. Algunas palabras menos familiares.

Tipos de texto:

- Mensajes y cartas de carácter personal, correos electrónicos, chat, cartas) para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos.
- Cartas formales básicas.
- Cuestionarios sobre temas generales.
- Notas y mensajes relacionados con temas de trabajo, servicios, estudio y ocio.
- Informes breves de carácter informativo y explicativo.
- Mensajes en foros virtuales sobre temas conocidos.
- Documentos "auténticos": billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos.
- Páginas Web y blogs o similares.
- Folletos turísticos y comerciales. Prospectos.
- Recetas, Instrucciones y normas básicas.
- Anuncios de trabajo. Anuncios publicitarios.
- Periódicos y revistas con referentes conocidos, artículos no especializados, reportajes, entrevistas, artículos de opinión, cartas al director.
- Cómic con registro estándar o poco idiomático.
- Horóscopos o similares.
- Biografías, cuentos y novelas cortas (graduadas para el nivel) 

COMPRESIÓ ORAL - NIVEL INTERMEDIO

OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓ:

ADEMÁS DE LO ESPECIFICADO EN NIVEL BÁSICO, el candidato es capaz de comprender el sentido general, la informaci3n esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales claramente estructurados y en lengua estándar, articulados a velocidad relativamente lenta o media y transmitidos por medios técnicos, siempre que las condiciones acústicas sean razonablemente buenas o se pueda volver a escuchar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓ:

El candidato es capaz de:

- Deducir por el contexto el significado de algunas palabras desconocidas y entender el significado de la frase, conociendo el tema.
- Seguir conversaciones cotidianas siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático y pronuncien con claridad.
- Entender informaci3n sencilla sobre hechos relacionados con temas cotidianos o con el trabajo, identificando tanto los mensajes generales como los detalles específicos, siempre que se hable con claridad y con un acento que le resulte conocido.
- Entender las ideas principales de un discurso claro en lengua estándar sobre cuestiones familiares o habituales.
- Entender el contenido de casi todo el material grabado o retransmitido sobre temas cotidianos, con discurso claro y relativamente lento.
- Captar las ideas principales de programas retransmitidos sobre temas conocidos o de interés personal, con discurso claro y relativamente lento.
- Captar las ideas principales de conversaciones prolongadas, siempre que la dicci3n sea clara y el nivel de lengua estándar.
- Entender conferencias o charlas que traten asuntos de su especialidad, siempre que el tema le resulte conocido y la presentaci3n sea clara y esté bien organizada.
- Comprender informaci3n sencilla de carácter técnico, como por ejemplo las instrucciones de uso de cualquier aparato corriente.
- Seguir instrucciones detalladas transmitidas por medios técnicos (ej., informadores telefónicos).
- Comprender una narraci3n corta hasta el punto de poder hacer predicciones sobre su desarrollo posterior.

Medio: Audio

Número de tareas: 3.

Número de escuchas: 2, excepto árabe, chino y ruso: 3 escuchas.


Tipos de tarea:

- Verdadero / falso.
- Elecci3n múltiple de 3.
- Ejercicios de relacionar: relacionar textos cortos de temática parecida con imágenes, titulares o frases resumen.

Características del texto y del audio:

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

Tipos de texto:

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

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA - NIVEL INTERMEDIO

OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓ:

Además de lo especificado en Nivel Básico, el candidato es capaz de escribir textos sencillos y cohesionados, de carácter público o privado, sobre temas cotidianos o en los que se tiene un interés personal, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen experiencias o acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓ:

El candidato es capaz de:

- Escribir informes muy breves para transmitir información sobre hechos cotidianos, indicando los motivos de una actuación.
- Escribir trabajos o artículos sencillos y cortos, resumir, hacer informes y dar su opinión por escrito referente a información factual que haya recopilado o a asuntos dentro de su campo laboral sobre temas de su interés.
- Relatar sus experiencias, describiendo sus sentimientos y reacciones en un texto cohesionado sencillo.
- Describir detalles básicos de sucesos imprevisibles; ej. un accidente.
- Formular sueños, esperanzas y ambiciones.
- Redactar notas acerca de problemas, peticiones de información.
- Exponer brevemente las razones y argumentar sus opiniones, planes y acciones.
- Hacer una presentación breve y preparada sobre un tema dentro de su 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.
- Resumir y dar opinión sobre relatos, artículos, charlas, discusiones, entrevistas o documentales breves y responder a preguntas complementarias que requieren detalles.
- Describir el argumento de un libro o una película y describir también las reacciones que provocan.
- Argumentar y explicar sus opiniones, planes y acciones.
- Expresar y responder adecuadamente a sentimientos tales como tristeza, interés o indiferencia.
- Contrastar y comparar alternativas para elegir una línea de acción.
- Escribir cartas personales describiendo acontecimientos con todo detalle.
- Escribir cartas para dar o solicitar información específica (ej. un curso o un itinerario de viaje).
- Describir a personas y lugares conocidos utilizando el lenguaje adecuado.
- Narrar historias sencillas utilizando una variedad de tiempos verbales.

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

Tipos de tarea:

Una primera tarea es de creación, vale el 60% de la prueba de Expresión e Interacción Escrita y tiene dos opciones a elegir una de ellas. La segunda tarea es de interacción, vale el 40% de esta prueba y solo tiene una opción.

Total palabras: 200-250, entre las dos tareas, excepto árabe: 150-200 palabras, ruso: 150-250 palabras y chino: 400 - 600 caracteres.

En la prueba de chino se podrá realizar una de las redacciones por ordenador. 

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL - NIVEL INTERMEDIO

OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓ:

El candidato es capaz de producir textos orales bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo. Se desenvuelve con una corrección, fluidez y espontaneidad que permiten mantener la interacción, siendo capaz de reaccionar, cuestionar o repetir lo enunciado para garantizar la comprensión mutua. A veces resultarán evidentes el acento extranjero, las pausas para planificar el discurso o corregir errores y será necesaria cierta cooperación por parte de los interlocutores.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓ:

El candidato es capaz de:

- Participar en conversaciones con intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, aunque a veces resulte difícil entenderle cuando intenta expresar lo que quiere decir.
- Llevar a cabo, con razonable fluidez, una descripción sencilla de una variedad de temas que sean de su interés, presentándolos como una secuencia lineal de elementos.
- Realizar con razonable fluidez narraciones y descripciones sencillas siguiendo una secuencia lineal de elementos.
- Relatar argumentos de libros o películas y describir reacciones a los mismos.
- Formular sueños, esperanzas y ambiciones, hechos reales o imaginados.
- Narrar historias sencillas.
- Hacer breves presentaciones ensayadas sobre un tema de su interés o especialidad que son claramente inteligibles, aunque con un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- Realizar descripciones sencillas sobre una variedad de asuntos habituales de su interés o especialidad.
- Realizar relaciones detalladas de experiencias describiendo sentimientos y reacciones.
- Relatar los detalles de acontecimientos impredecibles, como, por ejemplo, un accidente.
- Desarrollar argumentos de manera que se puedan comprender sin dificultad la mayor parte del tiempo.


Número de tareas: 2 tareas, una de carácter monológico y otra interactiva, con una ponderación del 50% cada una. Se llevará a cabo por parejas, y en caso de número impar de candidatos, por tríos, alargando de manera proporcional el tiempo de la prueba. Cuando el candidato sea único realizará la parte dialógica con el profesorado. Las instrucciones para realizar bien la prueba estarán expuestas en la puerta del aula para que los candidatos puedan familiarizarse con las fases de la misma y sepan lo que tienen que hacer. Recibirán, asimismo, el material necesario para realizar las dos tareas.

Descripción de cada fase:

♦ **Preparación:** Se entregará a los candidatos el material necesario para que puedan preparar individualmente la tarea del monólogo y del diálogo (imágenes, textos, situaciones,...). Dispondrán de unos 10 minutos para la preparación de ambas tareas, durante la cual podrán realizar un esquema que les sirva de guía para la exposición del monólogo.

♦ **Presentación:** Después de comprobar la identidad de los candidatos, se sientan a una distancia adecuada. Los candidatos se presentan y la prueba empieza. Durante la prueba todas las intervenciones de los candidatos sirven para demostrar su dominio de la lengua.

♦ **Monólogo:** En esta fase cada candidato hará una breve exposición o charla durante unos 3 a 3.30 minutos sobre el tema de la ficha. El examinador indicará a cada uno de los candidatos el momento de empezar y les hará una señal para que terminen la exposición de manera adecuada. Durante la exposición, los examinadores no intervienen, salvo si se rompe la comunicación o si la producción no se adecua a la consigna.

♦ **Interacción:** El examinador invita a los candidatos a iniciar la segunda parte de la prueba, una situación en la que ambos tienen que intervenir, siguiendo las directrices del material de soporte, intercambiando información, resolviendo una situación, discutiendo sobre un tema, llegando a un acuerdo, ... Durante la interacción entre los candidatos, los examinadores procurarán no intervenir. Esta fase dura de 5 a 6 minutos cuando interactúan dos candidatos. En el caso de ser tres candidatos, la interacción se prolongará de 7.30 a 9 minutos. 

NIVEL AVANZADO

COMPRESIÓ ESCRITA-NIVEL AVANZADO

OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓ:

ADEMÁS DE LO ESPECIFICADO EN LOS NIVELES BÁSICO E INTERMEDIO, es capaz de leer con un alto grado de independencia captando el sentido general, la informaci3n esencial, los puntos principales, los detalles específicos y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas de los autores, en una amplia gama de texto escritos extensos, bien organizados, conceptual y lingüísticamente complejos que tratan de temas tanto concretos como abstractos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva, contando con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓ:

El candidato es capaz de:

- Comprender cualquier tipo de correspondencia.
- Buscar con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.
- Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una serie extensa de temas profesionales y decidir si es oportuno un análisis más profundo.
- Conseguir informaci3n, ideas y opiniones procedentes de fuentes especializadas dentro de su campo de interés.
- Comprender instrucciones extensas y complejas que estén dentro de su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.
- Comprender textos extensos en versi3n original.

Número de tareas: 3

Total palabras: 1500-2000 palabras, excepto árabe: 600-1000 palabras y chino: 1000-1300 caracteres.

Tipos de tarea:

- Verdadero / falso.
- Elecci3n múltiple de 3.
- Relacionar textos de temática parecida con titulares o frases resumen, o emparejar preguntas con respuestas.
- Completar huecos con palabras o locuciones.-
- Completar huecos con frases o párrafos en un texto largo.

Características del texto:

- Textos extensos y complejos, escritos en lengua estándar, lingüísticamente compleja, de registro formal, neutro o informal.
- Una variedad extensa de temas, tanto concretos como abstractos.
- Una amplia gama de oraciones complejas.
- Amplia gama de vocabulario, suficiente para expresar detalles y precisiones.
- Léxico literal y parcialmente abstracto de sentimientos, emociones, etc.
- Polisemias.
- Uso de tiempos verbales más complejos, modales, condicionales, etc.
- Léxico que puede ser no familiar, o poco conocido.

Tipos de texto:

Además de lo especificado para NB e NI:

- Diarios y revistas.
- Textos literarios.
- Manuales de instrucciones, catálogos y prospectos.
- Tiras cómicas, refranes y cuentos.
- Anuncios publicitarios.
- Cualquier tipo de correspondencia.
- Informes.



COMPRESIÓ ORAL- NIVEL AVANZADO

OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓ:

ADEMÁS DE LO ESPECIFICADO EN LOS NIVELES BÁSICO E INTERMEDIO, es capaz de comprender el sentido general, la informaci3n esencial, los puntos principales, los detalles específcos y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas de los hablantes, en una amplia gama de texto orales extensos bien organizados y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro del propio campo de especializaci3n, articulados a velocidad normal por medios técnicos, incluso cuando las condiciones acústicas no sean buenas.

OBJETIVOS ESPECÍFCOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓ:

El candidato es capaz de:

- Seguir conversaciones animadas entre hablantes nativos.
- Comprender una conferencia o una charla de su especialidad.
- Comprender declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- Comprender informaci3n técnica compleja como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, especificaciones de productos y servicios cotidianos.
- Comprender grabaciones en lengua estándar con las que puede encontrarse en la vida social, profesional o académica e identificar los puntos de vista y las actitudes del hablante así como el contenido de la informaci3n.
- Comprender la mayoría de los programas de audio que tratan temas de interés personal como, por ejemplo, entrevistas, breves conferencias e informativos.

Medio: Audio

Número de tareas: 3.

Número de escuchas: 2, excepto árabe, chino y ruso: 3 escuchas.

Tipos de tarea:

- Verdadero / falso.
- Elecci3n múltiple de 3.
- Relacionar textos cortos de temática parecida con imágenes, titulares o frases resumen.

Características del texto y del audio:

- Textos extensos escritos en lengua estándar, lingüísticamente compleja, de registro formal, neutro o informal.
- Una variedad extensa de temas, tanto concretos como abstractos.
- Una amplia gama de oraciones complejas.
- Una amplia gama de vocabulario, suficiente para expresar detalles y precisiones.
- Léxico literal y parcialmente abstracto, de sentimientos, emociones.
- Uso de tiempos verbales más complejos, modales, condicionales, etc.
- Polisemias
- Léxico que puede ser no familiar o poco conocido.

Tipos de texto:

Además de lo especificado para NB e NI:

- Noticias, reportajes, tertulias, debates, etc. emitidos por radio.
- Discursos, conferencias y espectáculos en directo emitidos por la radio: deportes...

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA- NIVEL AVANZADO

OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓ:

ADEMÁS DE LO ESPECIFICADO EN LOS NIVELES BÁSICO E INTERMEDIO, es capaz de escribir textos claros y detallados, lingüísticamente complejos en que se da, transmite e intercambia información e ideas sobre una gran variedad de temas relacionados, o no, con los propios intereses y especialidad, así como defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, o sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes adecuando el registro y el estilo al destinatario, a la intención y al propósito comunicativo.

El candidato sabe desarrollar argumentos, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones. Sabe sintetizar información y argumentos procedentes de varias fuentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓ:

El candidato es capaz de:

- Escribir descripciones claras y detalladas de hechos y experiencias reales o imaginarias en textos claros y estructurados, marcando la relación existente entre las ideas y siguiendo las normas establecidas del género literario elegido.
- Escribir artículos de opinión (cartas al director, revistas de la escuela, etc.) o informes que desarrollan sistemáticamente un argumento, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- Saber evaluar las diferentes ideas o soluciones que se puedan aplicar a un problema.
- Escribir cartas que transmiten cierta emoción y resaltar la importancia personal de hechos y experiencias; comentar las noticias y los puntos de vista de la persona con quien se escribe.
- Escribir cartas formales, de solicitud, aceptación, reclamaciones, quejas, etc.
- Ser capaz de evaluar ideas diferentes o soluciones de un problema.
- Poder resumir noticias, entrevistas, artículos o textos de otras fuentes que contienen opiniones, argumentos y discusiones.
- Redactar escritos personales, informes y artículos relacionados con los estudios o el trabajo.
- Realizar tareas de escritura creativa (cuentos, narraciones cortas...).

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

Tipos de tarea:

Una primera tarea es de creación, vale el 60% de la prueba de Expresión e Interacción Escrita y tiene dos opciones a elegir una de ellas. La segunda tarea es de interacción, vale el 40% de esta prueba y solo tiene una opción.

Total palabras: 300-350 entre las dos tareas, excepto Árabe: 250-300, Ruso: 250-350, Chino: 700-800 caracteres.

En la prueba de chino se podrá realizar una de las redacciones por ordenador. 

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL- NIVEL AVANZADO

OBJETIVOS GENERALES PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓ:

El candidato es capaz de producir textos orales extensos, cohesionados, bien organizados, claros y detallados, y adecuados al interlocutor, a la situación y al propósito comunicativo, sobre una amplia variedad de temas tanto concretos como abstractos, así como defender un punto de vista sobre temas generales o relacionados con la propia especialidad, indicando los pros y los contras de las diversas opciones. Puede tomar parte activa en conversaciones extensas, comprendiendo las intenciones y actitudes tanto implícitas como explícitas de los interlocutores, siempre que no se use un lenguaje muy idiomático, e interactuando con un grado de corrección, fluidez y naturalidad que permita que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte del hablante y sus interlocutores, aunque aún cometa errores esporádicos.

En interacción sabe utilizar el idioma con fluidez y claridad sobre temas generales, académicos, de trabajo o de ocio, relacionando las ideas desarrolladas. Es capaz de expresarse con un alto grado de espontaneidad y con un alto grado de corrección gramatical sin que se noten apenas las vacilaciones a la hora de buscar la expresión más adecuada, con un nivel de formalidad adaptado a la situación.

En expresión sabe realizar descripciones y presentaciones claras y sistemáticamente desarrolladas, resaltando adecuadamente los aspectos significativos y los detalles relevantes que sirvan de apoyo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS PARA LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓ:

El candidato es capaz de:

- Comprender punto por punto lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- Transmitir emociones y resaltar la importancia personal de hechos y experiencias.
- Abordar de una forma claramente participativa conversaciones extensas sobre temas generales y su ámbito profesional.
- Mantener charlas con hablantes nativos, sin exigir de ellos un comportamiento diferente del que tendrían con un hablante nativo.
- Tomar parte activa en discusiones informales que se dan en situaciones cotidianas haciendo comentarios, expresando con claridad sus puntos de vista, evaluando propuestas alternativas, realizando hipótesis y respondiendo.
- Captar sin esfuerzo gran parte de lo que se dice en discusiones.
- Expresar y sostener sus opiniones en discusiones proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados.
- Realizar descripciones claras y detalladas sobre una gama extensa de temas de interés general y relacionados con su especialidad, señalando de manera conveniente puntos relevantes y los detalles de apoyo necesarios.
- Desarrollar argumentos sistemáticamente, dando un énfasis apropiado a los aspectos importantes y apoyándose en detalles adecuados.
- Hacer una presentación sobre un tema relativamente conocido con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad y en la cual las ideas principales estén explicadas con precisión.
- Desviarse de manera espontánea de un texto preparado y reflexionar sobre aspectos interesantes, demostrando fluidez y facilidad de expresión.


Número de tareas: 2 tareas, una de carácter monológico y otra interactiva, con una ponderación del 50% cada una.

Se llevará a cabo por parejas, y en caso de número impar de candidatos, por tríos, alargando de manera proporcional el tiempo de la prueba. Cuando el candidato sea único realizará la parte dialógica con el profesorado.

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

Descripción de cada fase:

Preparación: Se entregará a los candidatos el material necesario para que puedan preparar individualmente la tarea del monólogo y del diálogo (imágenes, textos, situaciones,...). Dispondrán de unos 10 minutos para la preparación de ambas tareas, durante la cual podrán realizar un esquema que les sirva de guía para la exposición del monólogo.

- **Presentación:** Después de comprobar la identidad de los candidatos, se sientan a una distancia adecuada. Los candidatos se presentan y la prueba empieza. Durante la prueba todas las intervenciones de los candidatos sirven para demostrar su dominio de la lengua.
- **Monólogo:** En esta fase cada candidato hará una breve exposición o charla durante aproximadamente de 3.30 a 4 minutos sobre el tema de la ficha. El examinador indicará a cada uno de los candidatos el momento de empezar y les hará una señal para que terminen la exposición de manera adecuada. Durante la exposición, los examinadores no intervienen, salvo si se rompe la comunicación o si la producción no se adecua a la consigna.
- **Interacción:** El examinador invita a los candidatos a iniciar la segunda parte de la prueba, una situación en la que ambos tienen que intervenir, siguiendo las directrices del material de soporte, intercambiando información, resolviendo una situación, discutiendo sobre un tema, intentando llegar a un acuerdo. Durante la interacción entre los candidatos, los examinadores procurarán no intervenir. Esta fase dura de 7 a 8 minutos cuando interactúan dos candidatos. En el caso de ser tres candidatos, la interacción se prolongará de 10.30 a 12 minutos. 

17. ¿Qué tengo que saber en cada nivel?

Los currículos de cada nivel pueden consultarse en los siguientes DOCV:

[DECRETO 155/2007](#), de 21 de septiembre, del Consell, por el que se regulan las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana y se establece el currículo del Nivel Básico y del Nivel Intermedio.

[DECRETO 119/2008](#), de 5 de septiembre, del Consell, por el que se establece el currículo del Nivel Avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana. [2008/10421]




18. ¿Qué temas y qué vocabulario debo conocer para cada nivel?

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

TEMAS	NIVEL BÁSICO
Identificación personal	Léxico básico relacionado con la información personal: Nombre, apellidos, edad, profesión, sexo, estado civil, nacionalidad, dirección, dirección electrónica, fecha y lugar de nacimiento, estudios, familia, religión. Léxico propio de los documentos más habituales de la información personal: Pasaporte, documentos identificativos; los números; el alfabeto. Léxico básico relacionado con el carácter, las habilidades y la descripción física de las personas. Léxico relacionado con la vestimenta y accesorios.
Vivienda, hogar y entorno	La vivienda: Tipos, partes y distribución; mobiliario, objetos y utensilios básicos. La ciudad: Situación, calles, edificios, espacios públicos y mobiliario urbano.
Actividades de la vida diaria	Léxico relacionado con las fracciones del tiempo: Años, meses, semanas, días, partes del día y la hora. Léxico básico relacionado con las actividades en la casa, en el trabajo o en centros escolares y en la ciudad.
Tiempo libre y ocio	Léxico básico relacionado con las actividades: deportes, actividades culturales; lugares de ocio: teatro, museo, playa, cine; aficiones e intereses; fiestas.
Medios de comunicación	Radio, televisión, Internet, prensa.
Viajes	Medios de desplazamiento. Léxico relacionado con los medios de transporte más comunes; precios de los trayectos; alojamiento; vacaciones.
Relaciones humanas y sociales	Léxico relacionado con los miembros de una familia, amistades y conocidos. Léxico relacionado con el mundo laboral, escolar y de ocio.
Salud y cuidados físicos	Partes del cuerpo. Estado físico y anímico. Léxico muy básico y frecuente relacionado con la salud. Higiene personal.
Educación (y formación)	Léxico relacionado con la educación: centros educativos y asignaturas. Léxico relacionado con las actividades del aula y material escolar.
Compras y actividades comerciales	Nombres de objetos de uso personal más usuales (ropa y accesorios, comida, objetos para el hogar y de aseo, objetos de ocio). Establecimientos y operaciones comerciales básicas; precio, monedas, formas de pago.
Alimentación	Nombres de las diferentes comidas del día. Nombres de utensilios relacionados con la comida. Preparación de comidas. Establecimientos de restauración.
Bienes y servicios	Servicios privados y públicos: bancos, correos, teléfonos.
Lengua y comunicación	Léxico básico relacionado con el aprendizaje de un idioma. Diferentes idiomas del mundo. Lenguaje usado en el entorno del aula.
Medio físico y clima	Medio físico: accidentes geográficos y los puntos cardinales. Fenómenos atmosféricos y climáticos. Las estaciones del año. Léxico básico relacionado con la flora y la fauna.
Ciencia y tecnología	Léxico relacionado con aparatos eléctricos y electrónicos más comunes y su uso básico.

NIVEL INTERMEDIO


TEMAS	NIVEL INTERMEDIO
Identificación personal	<p>Léxico relacionado con la información personal.</p> <p>Datos personales necesarios para desenvolverse en los ámbitos personal y público en situaciones cotidianas, con amigos y conocidos, y en visitas turísticas a países extranjeros, pasaporte, carné del estudiante, abono de transporte y documentos identificativos.</p> <p>Léxico relacionado con el carácter, las emociones, las habilidades y la descripción física y psíquica de las personas.</p> <p>Léxico relacionado con la vestimenta y accesorios.</p>
Vivienda, hogar y entorno	<p>Tareas del hogar.</p> <p>Ampliación de tipos de vivienda, ubicación, partes y distribución.</p> <p>Léxico propio del mobiliario, objetos y utensilios de la vivienda.</p> <p>La ciudad: situarse en planos, distinguir las distintas partes; el campo: vida rural.</p>
Actividades de la vida diaria	<p>Léxico relacionado con la rutina diaria y las actividades en la casa, en el trabajo o en centros escolares en la ciudad y en el campo.</p> <p>Horarios.</p>
Tiempo libre, ocio y medios de comunicación	<p>Léxico relacionado con las actividades de tiempo libre y ocio:</p> <p>Deportes, juegos, actividades culturales, excursiones, música, lectura; lugares de ocio.</p> <p>Léxico relacionado con el teatro, museos, la playa, el cine, espectáculos.</p> <p>La radio y la televisión, prensa escrita, Internet y las nuevas tecnologías; aficiones e intereses; fiestas.</p>
Viajes	<p>Léxico relacionado con el turismo y la emigración.</p> <p>Medios de transporte y acciones más frecuentes relacionadas con los medios de transporte.</p> <p>Vacaciones: naturaleza, turismo rural, playa, balnearios, montaña, deportes.</p> <p>Viajes alternativos: vacaciones con una ONG, campos de trabajo.</p> <p>Alojamiento: tipos.</p>
Relaciones humanas y sociales	<p>Léxico relacionado con los miembros de la familia: ampliación; léxico relacionado con la amistad, los sentimientos, relaciones amorosas.</p> <p>Léxico relacionado con el mundo laboral, escolar y de ocio.</p> <p>Convenciones y tabúes del comportamiento y de las conversaciones; correspondencia privada (familia, amigos).</p> <p>Correspondencia comercial sencilla (banco, publicidad, facturas, etc.).</p> <p>Correspondencia formal sencilla (reclamaciones, solicitud de información, de trabajo).</p>
Salud y cuidados físicos	<p>Partes del cuerpo (ampliación).</p> <p>Estado físico y anímico.</p> <p>Síntomas y enfermedades comunes, tratamientos y consejos (ampliación).</p> <p>Léxico relacionado con el mundo sanitario: dolencias, consultas; farmacia: léxico relacionado con medicamentos comunes; estética.</p> <p>Higiene personal.</p>
Educación (y formación)	<p>Léxico relacionado con la educación: distintos niveles educativos, asignaturas, información y matrícula, calificaciones, certificados.</p> <p>Léxico relacionado con las actividades del aula y material escolar.</p> <p>Léxico relacionado con el mundo universitario y sus distintas opciones; estudios en el extranjero: intercambios, becas, programas europeos, alojamiento; la importancia de conocer otras lenguas extranjeras.</p>

Compras y actividades comerciales	<p>Nombres de objetos de uso personal (ampliación del léxico de la ropa y accesorios, comida, objetos para el hogar y de aseo, objetos de ocio, regalos, etc.); selección y comparación de productos.</p> <p>Léxico para describir objetos de uso personal (color, tamaño); establecimientos y operaciones comerciales y bancarias básicas; precio, monedas, formas de pago, tarjetas; correo comercial (banco, publicidad, facturas, etc.).</p>
Alimentación	<p>Hábitos alimentarios en el país objeto de estudio: comida, platos y productos típicos.</p> <p>Léxico relacionado con los alimentos, tipos de envases y porciones; cantidades, pesos y medidas.</p> <p>Preparación de comidas.</p> <p>Establecimientos de restauración.</p> <p>Tipos de alimentación, ventajas e inconvenientes: dietas, comidas típicas, comida sana, comida basura.</p>
Bienes y servicios	Servicios privados y públicos: bancos, correos, policía, hospitales, etc.
Lengua y comunicación	<p>Léxico relacionado con el aprendizaje de un idioma; metalenguaje.</p> <p>Diferentes idiomas del mundo (ampliación).</p> <p>Medios de comunicación aplicados a la formación.</p> <p>Iniciación al lenguaje gestual y coloquial.</p>
Medio físico y clima	<p>Medio físico: accidentes geográficos; fenómenos atmosféricos y climáticos (ampliación).</p> <p>Léxico relacionado con la flora y la fauna.</p> <p>Léxico básico relacionado con el medio ambiente.</p>
Ciencia y tecnología	<p>Léxico básico relacionado con aparatos eléctricos y electrónicos: instrucciones de uso básicas.</p> <p>Léxico básico relacionado con el mundo científico y tecnológico (ordenadores, televisión, Internet). </p>

NIVEL AVANZADO

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


Medios de comunicación	Medios de comunicación: Televisión, radio. Tipo de programas. Aparatos y accesorios. Profesiones relacionadas. Prensa y literatura. Tipología textual. Internet.
Viajes	Vacaciones y viajes: Tipología. Lugares de interés. Profesiones relacionadas. Alojamiento. Instalaciones. Servicios.
Relaciones humanas y sociales	Ampliación del léxico relacionado con las relaciones personales y sociales.
Salud y cuidados físicos	Ampliación del léxico relacionado con el cuerpo humano, salud e higiene: Partes del cuerpo y órganos. Actividades físicas. Estados corporales determinados. Estados de ánimo. Percepción de los sentidos y movimientos corporales. Actividades motrices, manuales y corporales. Higiene y atención corporal. Cuidado de la ropa. Salud. Enfermedades y sintomatología. Accidentes y lesiones. Asistencia sanitaria: - Personal sanitario. Introducción al lenguaje relacionado con pruebas médicas. Medicamentos. Minusvalías.
Educación (y formación)	Ampliación del léxico relacionado con la formación: Personal de instituciones educativas. Sistema educativo. Universidad. Asignaturas. Actividades académicas. Tipo de examen, notas y certificaciones. Titulaciones.
Compras y actividades comerciales	Ir de compras: Tipo de tiendas. Productos. Actividades relacionadas. Medios de pago y descuentos. Reclamaciones. Ropa: - Prendas - Descripción - Materiales - Accesorios

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

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

La calificación final será de APTO o NO APTO, no una nota numérica. Se aprueba de la siguiente manera: cada una de las cuatro destrezas equivale al 25% de la nota global. Para poder obtener el certificado correspondiente deben superarse las 4 destrezas con un mínimo de un 60% en cada una, y un mínimo de 60% global. No se puede compensar la calificación de una destreza con la de otra.

A los alumnos oficiales que han cursado con aprovechamiento el 2º curso de los niveles básico, intermedio y cuya nota de FIS (evaluación continua reflejada en su Ficha Individual de Seguimiento) es Apto, se les puede añadir un 10% en su nota de la Prueba de Certificación. Quiere decir que, en caso de obtener un 50% en alguna o varias partes de la Prueba de Certificación, se les sumará un 10% por nota de FIS y así conseguir el 60% necesario para considerar superada la destreza.

Si no superas toda la prueba, en los niveles Intermedio y Avanzado, puedes solicitar una certificación académica por destrezas. 

20. ¿Cómo se evalúa la Expresión e Interacción Escrita?

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

ADECUACIÓN

Se refiere al cumplimiento de la tarea, es decir, al desarrollo de los puntos explicitados en la misma. Es importante observar la extensión o número de palabras que se haya estipulado y ajustarlo al formato requerido (carta, nota informal, narración,...).


COHERENCIA Y COHESIÓN

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

RIQUEZA

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

CORRECCIÓN

Se refiere a si las palabras, sintagmas y oraciones son correctos formalmente, si se respetan las reglas de formación, la concordancia, el orden de las palabras, la complementación de verbos y sustantivos, adjetivos, adverbios y las reglas de combinación. 

21. ¿Cómo se evalúa la Expresión e Interacción Oral?

La prueba oral normalmente se realiza en parejas o en tríos, ante un tribunal de dos profesores, cuando sea posible. Cada profesor evalúa a los dos candidatos siguiendo los criterios de evaluación establecidos para el nivel, que evalúan los siguientes aspectos:

ADECUACIÓN

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

COHERENCIA Y COHESIÓN

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


FLUIDEZ

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


RIQUEZA

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


CORRECCIÓN

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


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

Sí. Las actas firmadas y selladas con los resultados, deben exponerse públicamente y se seguirán los procedimientos establecidos en la normativa en vigor, que puedes consultar en tu centro. 

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

No. Debes seguir el procedimiento establecido para acceder a una plaza de alumno oficial. También puedes hacer la Prueba de Nivel. 

24. ¿Existen libros o manuales específicos para prepararse la Prueba de Certificación?

No. Los objetivos y contenidos que se imparten vienen especificados en el [Decreto 155/2007](#), publicado en el DOCV del 24 de septiembre de 2007 (Nivel básico e Intermedio) y en el [Decreto 119 /2008](#), publicado en el DOCV el 17 de septiembre de 2008 (Nivel Avanzado). Los manuales que se utilizan en cada EOI con los alumnos oficiales pueden ser diferentes. 

25. ¿Puedo ver una muestra de la prueba?

Sí. Puedes encontrar pruebas en [la página web de idiomas de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo](#).



REQUISITOS Y CONSEJOS


Requisitos de los candidatos:

- Todos los candidatos deben presentarse al examen con su DNI, pasaporte o documento acreditativo de identidad y mostrarlo cuando le sea requerido.
- Los candidatos deben ser puntuales y presentarse con antelación suficiente a la hora de la convocatoria.
- Se debe usar bolígrafo azul o negro para la realización del examen. Las pruebas escritas en lápiz no serán corregidas. Los candidatos deben escribir con letra clara y legible.
- No se permitirán encima de la mesa más objetos que los materiales de escritura.
- Los teléfonos móviles deben estar apagados durante toda la sesión y para ello se establecerá el procedimiento adecuado. En el supuesto de que sonara algún móvil en el aula, los profesores responsables de la misma invitarán al propietario a desconectarlo. Si algún candidato hace uso activo del móvil durante la prueba, ésta quedará anulada.
- Todas las partes de la prueba deberán ser devueltas antes de abandonar el aula.

Casos en los que el examen de un candidato no se considerará válido y, por tanto, no será corregido:

- Si en la prueba de la Expresión e Interacción Escrita el candidato no ha desarrollado una de las tareas o bien no ha realizado la tarea propuesta sino un tema que no tiene nada que ver con lo que se le ha pedido.
- Si el candidato no ha registrado sus respuestas en el lugar indicado para ello, tal y como se indica en las instrucciones del examen.

Consejos:

- Lee y escucha atentamente las instrucciones generales y las específicas de cada prueba. En caso, de duda, consulta a la persona encargada de vigilar el examen.
- Mira toda la prueba antes de empezar a contestar. Decide en qué orden vas a contestar y especialmente cómo y dónde tienes que escribir la respuesta correcta. Distribuye adecuadamente el tiempo del que dispones.
- Escribe siempre en los recuadros para las respuestas. No marques dos o más opciones en un ejercicio de elección múltiple en el que se te pide marcar "una", porque quedará invalidada.
- En la Expresión e Interacción Escrita prepara bien las tareas. Haz un borrador. En las instrucciones se especifica qué es lo que se evalúa, debes tenerlo en cuenta. Trata todos los puntos y fíjate en el número de palabras requerido. Fíjate en qué tipo de texto debes escribir, quién es el destinatario, en qué tono debes dirigirte... No reproduzcas literalmente el enunciado de la tarea. Cuando acabes revísalo todo, tanto la ortografía y la gramática como la estructura y la organización del texto.
- En la prueba oral ¡HABLA! En poco tiempo tienes que demostrar que eres capaz de llevar a cabo la tarea que se te plantea y que dominas **el vocabulario y las estructuras del nivel**. Es una prueba de comunicación que realizarás con otro compañero, si fuera posible. Colabora, conversa, contribuye al éxito de la prueba. Trata todos los puntos y fíjate en el tiempo del que dispones. 

Páginas web de interés:

Página Web: DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y CENTROS DOCENTES

http://www.edu.gva.es/ocd/areaord/es/ordenacion_idiomas.htm)

Marco Común Europeo de referencia de las lenguas:

Consejo de Europa:

http://www.coe.int/T/DG4/Linguistic/Source/Framework_EN.pdf

Versión en valenciano:

<http://www.edu.gva.es/ocd/sedev/docs/MECR.pdf>

Versión en castellano:

http://www.cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_le/marco/cvc.mer.pdf

Versión en otras lenguas: [http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/?](http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/?L=E&M=/documents_intro/common_framework.html)

[L=E&M=/documents_intro/common_framework.html](http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/?L=E&M=/documents_intro/common_framework.html)

LISTADO DE ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

PROVINCIA DE ALICANTE

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ALCOY

Avda Andalucía, 4 – CP 03804
Tfno: 965549798 Fax: 965548410
WWW: <http://www.eoialcoi.com>
E-mail: info@eoialcoi.com
030017825@edu.gva.es

Idiomas: alemán, francés, inglés y valenciano

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ALICANTE

C/ Marqués de Molins, 56-58 - CP 03004
Tfno: 965144143 Fax: 965144085
<http://eoialicante.edu.gva.es/joomla/>
E-mail: info@eoi-alicante.com
03011136@edu.gva.es

Idiomas: alemán, árabe, chino, español para extranjeros, francés, griego, inglés, italiano, portugués, ruso, valenciano y *That's English!*

Aulario de **SAN JUAN**
Aulario de **SAN VICENTE**

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE BENIDORM

Complejo Escolar Salt de l'Aigua, s/n CP 03503
Tfno: 965858161/966804967 Fax: 965863969
www.eoibenidorm.com
E-mail: 03016161@edu.gva.es

Idiomas: alemán, español para extranjeros, francés, inglés, italiano, valenciano y *That's English!*

Aulario de **XÀBIA**
Aulario de **CALPE**
Aulario de **TEULADA**

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE DENIA

Av. Joan Fuster, 44 CP 03700
Tfno: 965784750 Fax: 965784880
<http://eoidenia.edu.gva.es/>
E-mail: 03018283@edu.gva.es

Idiomas: alemán, francés e inglés.

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ELCHE

C/ Josep Lluís Barceló i Rodríguez advocat, 1
CP 03202 - ELCHE (ALICANTE)
Tfno: 965421907 - 965459861 Fax: 96 545 57 16
<http://eoielx.edu.gva.es/>
03012359.secret@centres.cult.gva.es

Idiomas: alemán, árabe, francés, inglés, italiano, valenciano y *That's English!*

Aulario de **CREVILLENTE**

PROVINCIA DE VALENCIA

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ALCIRA

C/ Riola, 9 - CP 46600
Tfno: 962415850/962417571 Fax: 962404235
<http://www.eoialzira.es/>
E-mail: 46018382@edu.gva.es

Idiomas: alemán, francés, inglés, italiano, valenciano y *That's English!*

Aulario de **ALGEMESÍ**

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE GANDÍA

C/ Jaume II, 8. CP 46700 Gandia
Tfno: 962865766 Fax: 962865411
<http://www.eoigandia.org/>
E-Mail: 46018394@edu.gva.es

Idiomas: alemán, español para extranjeros, francés, inglés, italiano, valenciano y *That's English!*

Aulario de **CULLERA**
Aulario de **OLIVA**

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE LIRIA

IES Camp de Turia

C/ Alcalde Marcelino García, s/n - CP 46160
Tfno: 962792960 Fax: 962782673
www. <http://eoilliria.es/>
E-mail: 46031313@edu.gva.es

Idiomas: alemán, español para extranjeros, inglés, y francés

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE QUART DE POBLET

C/ Xiquet de Quart, s/n CP 46930
Tfno: 96 152 33 74 Fax: 96 152 33 02
That's English, Tel: 96 152 23 44
www.eoiquart.info

E-mail: contacto@eoiquart.info

Idiomas: inglés, alemán, francés, italiano, Español para extranjeros (Torrent), valenciano y *That's English!*

Aulario de **MANISES**
Aulario de **TORRENT**

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE SAGUNTO

Av. Fausto Caruana, s/n. - CP 46500
Tfno: 962683474
Fax: 962683714
<http://eoisagunt.edu.gva.es/>
E-mail: eoisagunto@gmail.com

Idiomas: alemán, español para extranjeros, francés, inglés, italiano, valenciano y *That's English!*

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ELDA

C/ Pico Veleta s/n – CP 03600

Tfno: 965383941

Fax: 966981007

<http://eldaeoi.es/>

E-mail: 03018295@edu.gva.es

Idiomas: alemán, francés, inglés y valenciano.

Aulario de **NOVELDA**

Aulario de **VILLENA**

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ORIHUELA

Av. Príncipe de Asturias, 3 bajo - CP 03300

Tfno. 965304189

E-mail: 03018301@edu.gva.es

www.eoiorihuela.com

Idiomas: inglés, alemán, francés, valenciano.

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE TORREVIEJA

C/ Monge y Bielsa, s/n. CP 03183

Tfno: 966700232

Fax: 965717350

www.eoitorrevieja.com

E-mail: eoitorrevieja@terra.es

Idiomas: alemán, español para extranjeros,
francés, inglés, valenciano y *That's English!*

Aulario de **ALMORADÍ**

PROVINCIA DE CASTELLÓN

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE CASTELLÓN

Carretera de Borriol, s/n; - CP 12006

Información: 964 242 888 Fax: 964 25 14 97

That's English!: 964 20 01 33

<http://www.eoicastello.es/eoi/indexb.php>

E-mail: info@eoics.uji.es

Idiomas: alemán, árabe, chino, español para
extranjeros, francés, inglés, italiano, portugués,
ruso, valenciano, inglés a distancia y *That's
English!*

Aulario de **BENICARLÓ**

Aulario de **BURRIANA**

Aulario de **NULES**

Aulario de **ONDA**

Aulario de **SEGORBE**

Aulario de **VILLARREAL**

Aulario de **VINARÓZ**

Aulario de **VALL D'UIXÓ**

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE UTIEL

C/ San Ildefonso, 42 – CP 46300

Tfno. 962169100 Fax: 962174541

WWW. <http://www.eoiutiel.es/>

E-mail: 46024217@edu.gva.es

Idiomas: francés, inglés, valenciano y *That's English!*

Aulario de **CHIVA**

Aulario de **REQUENA**

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE VALENCIA

C/ Llano de Zaidía, 19 - CP 46009

Tfno: 963405022

Fax: 963492547

WWW: www.eoivalencia.es/

E-Mail: 46013220@edu.gva.es

Idiomas: alemán, árabe, chino, español para
extranjeros, francés, inglés, italiano, portugués, ruso,
valenciano y *That's English!*

Aulario de **IES SOROLLA**

Aulario de **ALBORAYA**

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE JÁTIVA

C/ Pintor Juan Francesc s/n - CP 46800

Tfno: 962275742 Fax: 962283850

<http://mestreacasa.gva.es/web/eoidexativa>

E-Mail: 46028661@edu.gva.es

Idiomas: alemán, francés, inglés, y valenciano.

Aulario de **ONTINYENT**

