

ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO

PRUEBA DE CERTIFICADO DE NIVEL AVANZADO (B2)

DESCRIPCIÓN

1. OBJETO DE LA PRUEBA

El objetivo de la prueba es evaluar la competencia comunicativa general del candidato y su capacidad de uso del idioma.

Se trata de una prueba de dominio para evaluar la competencia del candidato para utilizar el idioma interactiva, receptiva y productivamente con **soltura y eficacia** en situaciones habituales y más específicas que requieran comprender, producir y tratar **textos orales y escritos conceptual y lingüísticamente complejos**, en una variedad de **lengua estándar**, con un **repertorio léxico amplio aunque no muy idiomático**, y que versen sobre **temas generales, actuales, concretos o abstractos**, y **temas técnicos que no requieran una especialización**.

El nivel de la prueba de Nivel Avanzado tendrá como referencia las competencias propias del nivel B2 del Consejo de Europa según se define este nivel en el Marco Europeo de Referencia para las Lenguas.

Para más información ver: *Currículo del Nivel Avanzado de las Enseñanzas Especiales de Idiomas de las Escuelas de Idiomas de la Comunidad del País Vasco*: www.eoieuskadi.net

2. DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA

2.1. Estructura y duración

- La prueba consta de cuatro partes. En cada parte se evalúa una destreza: comprensión escrita, comprensión oral, expresión escrita y expresión oral. Las tres primeras conforman la prueba escrita y se administrarán en una sola sesión. La última sección es la prueba oral y se administra en una sesión distinta.
- Duración total de la prueba (máxima): 3 horas y 30 minutos, repartidas en 3:10 horas (máximo) para la prueba escrita, y 20 minutos para la prueba de expresión oral.

2.2. Puntuación

- Para la obtención del Certificado de Nivel Avanzado el candidato deberá superar cada una de las partes de la prueba. Deberá obtener al menos dos tercios de la puntuación, tanto en cada una de las destrezas de la prueba escrita (20 puntos de 30), llegando a un total de 60 puntos de 90 para esta prueba, como en la prueba oral (20 puntos de 30).
- Podrá compensarse una puntuación inferior a los 2/3 cuando dicha puntuación inferior se dé en sólo una de las secciones de la prueba escrita y alcance al menos 17 puntos sobre 30. Para que se realice esta compensación, en otra sección de la prueba escrita deberá de haber suficientes puntos para compensar y llegar a la puntuación mínima de 60 puntos para esta prueba.
- La sección de expresión oral no podrá ser compensada.

2.3. Acceso a la prueba oral

Una vez que haya aprobado la prueba escrita en su totalidad, el candidato será convocado para hacer la prueba oral. Sin embargo, un candidato que suspenda la prueba escrita podrá hacer una solicitud escrita para hacer la prueba oral. Deberá hacerlo en el centro en que está matriculado y cumpliendo el formulario que se le facilitará. No obstante, el hecho de aprobar la prueba oral habiendo suspendido la prueba escrita no da derecho al candidato a obtener el certificado de nivel Avanzado (B2).

2.4. Descripción de las partes de la prueba

Comprensión Escrita

NUMERO DE TAREAS	PUNTUACIÓN TOTAL	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN
3/4	30 puntos - 25%	20 puntos	60 minutos

OBJETIVOS	POSIBLES TIPOS DE TEXTO	TIPOS DE TAREAS
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Reconocer los puntos de vista de artículos de opinión sobre temas de actualidad. ◆ Identificar la tesis, los argumentos y conclusiones de un discurso argumentativo y reconocer su esquema. ◆ Comprender instrucciones y normas extensas y complejas. ◆ Localizar información específica en textos largos. ◆ Identificar con rapidez el contenido y la relevancia de noticias, artículos, informes, anuncios, sobre temas no demasiado especializados. ◆ Comprender detalladamente textos haciendo aplicación de la competencia léxico-gramatical. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Cartas y mensajes de carácter personal (correos electrónicos, fax, correo postal,) para intercambiar información, intereses, necesidades, experiencias, opiniones, comentarios, reacciones y sentimientos). ◆ Cartas formales de carácter personal, académico o profesional (correo postal, electrónico, fax) para solicitar o transmitir información, solicitar una ayuda o un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer. ◆ Colaboraciones en chats/foros virtuales sobre temas conocidos. ◆ Guías de ocio y catálogos ◆ Páginas "Web", "blogs" o similares. ◆ Folletos y prospectos. ◆ Instrucciones y normas. ◆ Anuncios de trabajo. ◆ Anuncios publicitarios. ◆ Informes. ◆ Prensa: noticias, artículos de divulgación, reportajes, entrevistas, editoriales, artículos de opinión. ◆ Textos administrativos convencionales ◆ Biografías ◆ Relatos, cuentos 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ respuesta: opción múltiple ◆ verdadero-falso ◆ transferencia de información ◆ tareas de ordenamiento ◆ relacionar: (emparejar cada situación o epígrafe con un texto / seleccionar a cual de los textos pertenece o corresponde cada una de las frases) ◆ rellenar huecos: (encajar las oraciones en los huecos / completar los huecos con elementos proporcionados en un banco o lista de palabras y transferirlos a una celdilla numerada / completar el texto rellenando los huecos con la opción correcta / completar el texto rellenando los huecos con una sola palabra). ◆ preguntas abiertas de respuesta única

Comprensión Oral

NUMERO DE TAREAS	PUNTUACIÓN TOTAL	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN MÁXIMA
2 o 3	30 puntos - 25%	20 puntos	40 minutos

OBJETIVOS	POSIBLES TIPOS DE TEXTO	TIPOS DE TAREAS
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Seguir discusiones formales e informales comprendiendo las opiniones de cada uno y los argumentos que las respaldan así como las intenciones comunicativas. ◆ Comprender consejos, instrucciones e información detalladas, consejos sobre asuntos generales o de cierto grado de especialización. ◆ Percibir las intenciones comunicativas de gestos, silencios, pausas, interrupciones, entonación, tono. ◆ Seguir charlas, informes, intervenciones, exposiciones y narraciones de carácter social, académico o profesional aunque la línea argumental y el lenguaje sean complejos. ◆ Tomar notas de las ideas principales y de la información relevante en conferencias y presentaciones. ◆ Captar la información y la intención de anuncios publicitarios. ◆ Seguir la mayoría de las películas y obras de teatro con estructuras y lenguaje no demasiado complejos. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Charlas informales con algún ruido de fondo sobre una amplia serie de temas personales, generales, sociales, académicos y profesionales o de ocio con intercambio de información, experiencias, comentarios y puntos de vista. ◆ Conversaciones formales, incluso sobre temas no habituales. ◆ Conversaciones telefónicas formales o informales y videoconferencias. ◆ Comentarios y opiniones sobre temas conocidos de cultura o de actualidad. ◆ Trámites comerciales y administrativos. ◆ Entrevistas. ◆ Explicaciones sobre temas concretos o abstractos suficientemente conocidos. ◆ Mesas redondas y debates en lengua estándar sobre temas generales, técnicos y de cierto grado de especialización. ◆ Instrucciones, normas, avisos, indicaciones detalladas. ◆ Exposiciones, presentaciones, descripciones y narraciones contextualizadas. ◆ Discursos y conferencias sobre temas suficientemente conocidos. ◆ Lecturas en voz alta (obras, audio-libros,...) ◆ Diálogos dramatizados en lengua estándar (series televisivas, películas, guiones radiofónicos). ◆ Instrucciones y mensajes grabados en un contestador ◆ Publicidad (radio, TV, etc.). ◆ Sucesos y temas de actualidad. ◆ Documentales, reportajes en TV / vídeo, sobre temas generales 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Respuesta: opción múltiple ◆ Verdadero-falso ◆ Transferencia de información ◆ Relacionar ◆ Tareas de ordenamiento ◆ Preguntas abiertas de respuesta única

Expresión Escrita

NUMERO DE TAREAS	PUNTUACIÓN TOTAL	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN
2	30 (10 + 20) puntos 25%	20 puntos	90 minutos

OBJETIVOS

- ◆ Escribir textos sociales en el lenguaje adecuado a cada situación e interlocutor concreto.
- ◆ Transmitir información, emociones, ideas y puntos de vista sobre temas concretos o abstractos, comprobar información y hacer preguntas y explicar problemas con razonable precisión.
- ◆ Escribir cartas, notas o mensajes transmitiendo información o solicitando explicaciones de carácter inmediato a personas relacionadas con servicios, resaltando los aspectos que le resultan importantes.
- ◆ Escribir cartas formales o documentos administrativos para solicitar o agradecer un servicio, hacer una reclamación o rectificar datos.
- ◆ Presentar su opinión y justificarla.
- ◆ Escribir textos claros y detallados sobre una variedad de temas, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de diversas fuentes.
- ◆ Comparar y valorar las posibles soluciones a un problema.
- ◆ Redactar instrucciones detalladas.
- ◆ Redactar solicitudes de trabajo y reclamaciones.
- ◆ Escribir informes argumentativos a favor o en contra de un punto de vista, describiendo las ventajas y los inconvenientes de distintas opciones, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- ◆ Sintetizar información, argumentos y soluciones a un problema.
- ◆ Relatar claramente y con detalle hechos y experiencias reales o imaginarias en textos estructurados marcando la relación existente entre las ideas y siguiendo las normas establecidas.

POSIBLES TIPOS DE TEXTO

- ◆ Textos sociales, formales e informales
- ◆ Mensajes y cartas de carácter personal (correos electrónicos, fax, correo postal) para intercambiar información, intereses, necesidades, experiencias, opiniones, comentarios, reacciones y sentimientos.
- ◆ Cartas formales de carácter personal, académico o profesional para solicitar o transmitir información, solicitar una ayuda o un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer.
- ◆ Documentos administrativos (solicitudes, reclamaciones, rectificaciones de datos ...).
- ◆ Cuestionarios.
- ◆ Mensajes en foros virtuales,
- ◆ Textos informativos.
- ◆ Textos de opinión y argumentación.
- ◆ Informes (presentación de una situación, ventajas o desventajas de una opción).
- ◆ Narración de experiencias, sucesos, historias, hechos reales e imaginarios.
- ◆ Descripción de personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- ◆ Planes y proyectos.
- ◆ Instrucciones y normas.

TIPOS DE TAREAS

Actividad 1: Producción corta

Se le pedirá al candidato que realice **una** de las siguientes actividades:

- a) Tarea escrita guiada:

- Reescribir o reformular un texto o parte(s) de un texto.
 - Corregir errores en un texto.
 - Elaborar un texto* a partir de elementos, información previamente dados.
- b) Redacción*: elaborar un texto a partir de una propuesta de partida

*Cantidad de palabras: 90-110

Actividad 2: Producción larga

En respuesta a un texto, situación o propuesta de partida, el candidato deberá redactar uno de los siguientes tipos de texto:

- ◆ un texto de opinión (cartas al director, blogs, etc.) exponiendo sus puntos de vista con detalle y dando ejemplos si es necesario.
- ◆ un informe sobre hechos conocidos detallando la situación, justificando las medidas adoptadas y subrayando los aspectos clave.
- ◆ una comparación y valoración de las posibles soluciones a un problema.
- ◆ redacción de instrucciones detalladas sobre un aspecto, tarea o plan.
- ◆ informe argumentativo a favor o en contra de un punto de vista, describiendo las ventajas y los inconvenientes de distintas opciones.

En esta tarea se propondrán al candidato **dos posibles situaciones, problemáticas, temas**, de los que deberá elegir uno para la realización de la tarea.

Importante: el texto deberá tratar los aspectos requeridos según las instrucciones proporcionadas en el enunciado.

Cantidad de palabras de la producción:

- ◆ Francés e inglés: entre 230 y 250 palabras
- ◆ Alemán y euskera: entre 190 y 210 palabras.

Expresión Oral

NUMERO DE TAREAS	PUNTUACIÓN TOTAL	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN
2	30 (15 + 15) puntos 25%	20 puntos	20 minutos

OBJETIVOS

Monólogo:

- ◆ Exponer ideas y opiniones sobre temas generales con claridad, seguridad y ritmo regular de manera que no provoque tensión en el oyente.
- ◆ Realizar con fluidez descripciones y presentaciones, claras y detalladas sobre una amplia serie de asuntos ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes.
- ◆ Estructurar el discurso, relacionar los datos con flexibilidad y mantener la coherencia.
- ◆ Dejar claras las conexiones temporales, espaciales o lógicas y el enfoque.
- ◆ Realizar descripciones (objetivas o subjetivas) detalladas de experiencias, sueños, esperanzas y ambiciones, hechos reales o imaginados, describiendo sentimientos y reacciones.
- ◆ Desarrollar argumentos, razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.

Interacción:

- ◆ Participar activamente en discusiones, debates, conversaciones y negociaciones en la mayoría de los temas generales.
- ◆ Expresar sus ideas y opiniones con precisión, presentar convincentemente líneas argumentales complejas y ejemplos y responder a ellas.
- ◆ Dar explicaciones y pedir aclaraciones sobre detalles concretos.
- ◆ Plantear un asunto o problema con claridad valorando las ventajas y desventajas y de distintas posibilidades.
- ◆ Describir clara y detalladamente cómo desarrollar un procedimiento.
- ◆ Intercambiar información, argumentos y consejos sobre asuntos diversos.
- ◆ Responder a preguntas y aclarar dudas de los interlocutores.
- ◆ Contribuir a la marcha de la conversación cooperando con los interlocutores.
- ◆ Tomar la palabra, cederla, intervenir y concluir adecuadamente
- ◆ Manifiestar las lagunas de comprensión.
- ◆ Asegurarse de que los interlocutores han entendido.
- ◆ Confirmar la comprensión mediante la repetición, reformulación o parafraseando.
- ◆ Aclarar significados por medio de diferentes recursos.
- ◆ Confirmar la comprensión repitiendo con sus propios términos lo que ha dicho el interlocutor.

POSIBLES TIPOS DE TEXTO

Monólogo:

Exposición, dirigida a otro u otros candidato(s)

Interacción:

Conversación con otro(s) candidato(s)

TIPOS DE TAREAS

Actividad 1: Monólogo

Los candidatos recibirán un texto de 150-200 palabras, aproximadamente, y/o fotografías, imágenes o gráficos comentados, que introducirán el tema propuesto para la prueba. Tanto textos como fotografías e imágenes irán acompañados de informaciones, propuestas de desarrollo, que el candidato puede utilizar a la hora de realizar la tarea

Cada candidato debe reaccionar ante el tema propuesto y ofrecer su punto de vista, ampliarlo, añadir información, expresar su opinión al otro candidato, su interlocutor en la prueba.

El candidato dispondrá de 20 minutos para preparar esta actividad.

Tiempo disponible para realizar la tarea: 4/5 minutos por candidato.

Actividad 2: Interacción

Los candidatos dialogarán entre sí, intercambiando información, expresando su opinión. Explicarán las posibles causas de un problema, compararán y contrastarán alternativas, intercambiarán información de la que dispongan sobre asuntos que puedan afectar a muy diversos ámbitos.

Los candidatos asumirán las funciones de preguntar y responder, tomar y ceder la palabra, y todas las funciones relacionadas con el control del discurso.

Recibirán una ficha en la que se les propondrá la tarea y la información necesaria para abordarla.

El candidato no dispondrá de tiempo para preparar esta actividad.

Tiempo disponible para realizar la tarea: 5-6 minutos.

Para ver una descripción más detallada de la prueba de expresión oral, pinchar aquí:
http://www.eoieuskadi.net/datos/protocolo_candidatos/es/EO_ProtocoloParaCandidatos_NAv_doc.pdf

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**Expresión Escrita**

CRITERIOS	SE EVALÚA
Adecuación: cumplimiento de la tarea y coherencia comunicativa	<ul style="list-style-type: none"> ◆ la comprensibilidad. ◆ el cumplimiento de lo que se pide en la tarea ◆ la adecuación al registro estándar -formal o informal- al destinatario, al propósito y a la situación ◆ el desarrollo argumental
Cohesión	<ul style="list-style-type: none"> ◆ la organización de la información y de las ideas mediante <ul style="list-style-type: none"> ○ el uso adecuado de conectores discursivos ○ los mecanismos de referencialidad ◆ los signos de puntuación
Léxico	<ul style="list-style-type: none"> ◆ el uso de los elementos léxicos. ◆ el uso expresiones idiomáticas. ◆ la variedad y la amplitud de la gama de recursos léxicos.
Corrección morfosintáctica	<ul style="list-style-type: none"> ◆ el control de los recursos lingüísticos del nivel, para cumplir las funciones habituales. ◆ el uso de las estructuras sintagmáticas. ◆ la variedad y la amplitud de la gama de recursos gramaticales.
Ortografía	<ul style="list-style-type: none"> ◆ la forma de los elementos léxicos. ◆ los signos de puntuación. ◆ la acentuación (dependiendo de los idiomas).

Expresión Oral

CRITERIOS	SE EVALÚA
Adecuación y eficacia comunicativa	<ul style="list-style-type: none"> ◆ la comprensibilidad ◆ el cumplimiento de la tarea comunicativa requerida ◆ el desarrollo argumenta.
Cohesión y fluidez	<ul style="list-style-type: none"> ◆ la organización de la información y de las ideas mediante <ul style="list-style-type: none"> ○ el uso adecuado de conectores discursivos ○ los mecanismos de referencialidad ◆ la fluidez del discurso, el ritmo y la espontaneidad
Léxico	<ul style="list-style-type: none"> ◆ la precisión del vocabulario utilizado ◆ el uso de la graduación y de la matización
Corrección	<ul style="list-style-type: none"> ◆ el control gramática: morfológico y sintáctico ◆ la variedad y amplitud de la gama de recursos gramaticales
Pronunciación / entonación	<ul style="list-style-type: none"> ◆ la claridad y la naturalidad de la pronunciación y de la entonación

4. EJEMPLOS PRÁCTICOS DE LOS DISTINTOS TIPOS DE TAREAS

Si desea consultar ejemplos de tareas puede hacerlo en www.eoieuskadi.net

5. ALGUNAS CUESTIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN Y LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA

Administración

- ◆ **Requisitos para acceder a la prueba**
Para realizar la prueba de certificación de Nivel Avanzado es requisito indispensable estar matriculado en el Nivel Avanzado del idioma correspondiente en una de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- ◆ **Convocatorias**
Consultar el calendario de exámenes en las resoluciones correspondientes a cada curso, tanto para el alumnado oficial como para los/las candidatos/as libres.
- ◆ **Adaptación a personas con discapacidades**
Es posible la adaptación de la prueba a las necesidades especiales de aquellos candidatos que presenten algún tipo de discapacidad. Éstos deberán obligatoriamente poner esta circunstancia en conocimiento del Centro en el momento de realizar su solicitud de matriculación.
- ◆ **Derecho de revisión de la prueba y reclamación**
De acuerdo con el reglamento de Organización y funcionamiento que establece los derechos y deberes de los alumnos, cualquier candidato que considere que el proceso de evaluación no se ha ajustado a lo establecido en la normativa podrá presentar la solicitud de revisión en la Escuela en la que ha realizado la prueba, respetando el calendario previsto por cada Escuela Oficial de Idiomas. El Departamento correspondiente facilitará una explicación al interesado.

Responsabilidades y obligaciones del candidato

	Antes de la prueba	Durante la prueba
OBLIGACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Recuerde que debe presentar su DNI, pasaporte o documento acreditativo de identidad cuando le sea requerido en el aula de examen. ◆ Debe acudir a la prueba con bolígrafo de tinta negra o azul. ◆ Cualquier circunstancia personal, que pueda incidir en la normal realización de la prueba, debe ser comunicada a la Jefatura de Estudios de la Escuela al menos con una semana de antelación. La Dirección del centro se reserva el derecho de admitir o rechazar dicha eventualidad, sin que ello dé lugar a una devolución de la cantidad abonada. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Escriba todas sus respuestas con tinta negra o azul. ◆ Apague <u>todos</u> sus aparatos electrónicos, teléfono móvil y reloj electrónico, inclusive. No se podrá hacer uso de ninguno de estos aparatos durante la prueba, ni tan siquiera para controlar el tiempo. El incumplimiento de esta pauta conlleva la descalificación.
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Asegúrese del día, hora y aula y organícese de forma que pueda llegar a tiempo. Tenga en cuenta que una vez comenzada la prueba nadie podrá ser admitido en el aula. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Distribuya adecuadamente del tiempo del que dispone para realizar las diferentes tareas. Los tiempos han sido calculados y son suficientes para completar todas las partes. Resulta conveniente hacer un repaso general y corregir posibles errores. ◆ Lea con atención las instrucciones que se dan para cada parte y tarea. ◆ Utilice una letra clara en todas las partes de la prueba. Asegúrese de que quedan claras las respuestas que haya considerado correctas. ◆ Es importante estar tranquilo y seguir atentamente las instrucciones para la realización de la prueba, en especial la parte de Comprensión oral.

6. NORMATIVA VIGENTE

Marco legal y administrativo

Las Pruebas de Certificación correspondientes al Nivel Avanzado están reguladas por el marco legal y administrativo establecido en los siguientes documentos:

- ◆ **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de 2006.**
- ◆ **Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre** por el que se fijan los aspectos básicos de currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:
<http://www.boe.es/boe/dias/2007/01/04/pdfs/A00465-00473.pdf>
- ◆ **Decreto de implantación de las Nuevas Enseñanzas Especiales de Idiomas, Departamento de Educación del Gobierno Vasco.** Decreto 46/2009, de 24 de febrero; BOPV N.º 50 - Jueves 12 de marzo de 2009.
<http://www.lehendakaritza.ejgv.euskadi.net/r48-bopv2/es/bopv2/datos/2009/03/0901397a.pdf>
- ◆ **Currículo del Nivel Avanzado** de las Enseñanzas Especiales de Idiomas de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma del País Vasco:
<http://www.eoieuskadi.net/es/curriculos.php>
- ◆ Documento de **Especificaciones de la Prueba de Certificación de Nivel Avanzado** para las EEOOII de la CAPV.
- ◆ **Orden** del 15 de mayo del 2012 que regula **la evaluación** y la certificación de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la CAPV (BOPV N.º 113 – lunes 11 de junio del 2012):
<http://www.euskadi.net/bopv2/datos/2012/06/1202632a.pdf>
- ◆ **Resolución**, correspondiente al curso actual, que regula la **convocatoria y realización de las pruebas libres** en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

Nivel de la prueba

El nivel de la prueba de Nivel Avanzado es el descrito en:

- ◆ El **Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre**, BOE 4 de enero, art 3.1: *“Las enseñanzas mínimas de los niveles intermedio y avanzado, que constituyen los aspectos básicos de los currículos respectivos, son las que se incluyen en el anexo I de este real decreto y tienen como referencia, respectivamente, las competencias propias de los niveles B1 y B2 del Consejo de Europa según estos niveles se definen en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.”* Consultar pinchando en el enlace que figura arriba.
- ◆ El Decreto de implantación de las Nuevas Enseñanzas Especiales de Idiomas de la C. A. del País Vasco: **Decreto 46/2009, de 24 de febrero** BOPV N.º 50 - Jueves 12 de marzo de 2009. Consultar pinchando en el enlace que figura arriba.
- ◆ El **Currículo del Nivel Avanzado** de las Enseñanzas Especiales de Idiomas de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Consultar pinchando en el enlace que figura arriba.
- ◆ El **Marco Común** Europeo de Referencia para las Lenguas, sobre todo:

- apartado 3.3, cuadro 1 (pág. 26)
- apartado 3.5, cuadro 2 (pág. 30 – 31):

<http://cvc.cervantes.es/obref/marco>

Información

- ◆ Página Web de las Escuelas Oficiales de Idiomas del Departamento de Educación del Gobierno Vasco: www.eoieuskadi.net
- ◆ Páginas Web de cada una de las Escuelas Oficiales de Idiomas. Se puede acceder desde la propia Web central.
- ◆ Página Web oficial de Departamento de Educación:
http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net/r43-heo/es/contenidos/informacion/dic6/es_2046/c6_c.html