



ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO.

PRUEBA DE CERTIFICADO DE NIVEL DE APTITUD (C1) DE LOS IDIOMAS ALEMÁN, EUSKERA, FRANCÉS E INGLÉS.

CANDIDATOS LIBRES

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 flexibilidad y seguridad en cualquier situación en que se pueda encontrar, comprender y producir textos orales y escritos incluso complejos, sobre temas generales o de su interés, con un buen dominio de un repertorio amplio de recursos lingüísticos de acuerdo con la situación y comprender pronunciaciones relajadas y acentos diferentes incluso en un entorno con cierto ruido.

El nivel de la Prueba de Aptitud tendrá como referencia las competencias propias del nivel C 1 del Consejo de Europa según se define este nivel en el Marco Europeo de Referencia para las Lenguas.

Para más información ver: Currículo del C1 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, PUNTUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

- El examen consta de cuatro pruebas o secciones: comprensión lectora, comprensión auditiva, 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 del examen: 4 horas 5 minutos. Se distribuirán de la siguiente manera: max. 2 horas 15 minutos en total para las pruebas de comprensión lectora y comprensión auditiva, 1 hora 30 minutos para la expresión escrita y 20 minutos para la prueba de expresión oral.
- Para la obtención del Certificado de Aptitud el candidato deberá superar cada una de las secciones o pruebas. Puntuación mínima: el candidato deberá obtener una puntuación mínima de 2/3 del total, 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 en alguna sección de la prueba escrita cuando dicha puntuación inferior se dé en sólo una de las secciones y alcance al menos el 50 % (15 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.



3. DESCRIPCIÓN DE LAS PARTES DEL EXAMEN

COMPRESION LECTORA

NUMERO DE TAREAS	PUNTUACIÓN TOTAL	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN ESTIMADA
3	30 puntos - 25%	20 puntos	85 minutos

Objetivos	Posibles tipos de texto	Tipos de tareas
<p><i>Orientación e información</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Localizar con facilidad información específica en textos y reunir las informaciones provenientes de distintas fuentes para realizar una tarea específica. Identificar el contenido y la relevancia de noticias, artículos, informes y anuncios, sobre temas no demasiado especializados. <p><i>Argumentación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Comprender una amplia serie de textos extensos y complejos tanto de la vida social como profesional o académica. Identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto explícitas como implícitas. Comprender textos literarios actuales, incluso cuando contengan expresiones idiomáticas o lenguaje coloquial. 	<ul style="list-style-type: none"> Anuncios publicitarios. Artículos de opinión en periódicos y revistas especializados. Informes y artículos complejos sobre temas diversos, incluidos aquellos que conlleven un determinado grado de especialización. Cuentos y fragmentos de obras literarias actuales. Reseñas de libros, películas u obras de teatro 	<ul style="list-style-type: none"> respuesta: opción múltiple 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



COMPRESION AUDITIVA

NUMERO DE TAREAS	PUNTUACIÓN TOTAL	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN MÁXIMA
2 o 3	30 puntos - 25%	20 puntos	45 minutos

Objetivos	Posibles tipos de texto	Tipos de tareas
<ul style="list-style-type: none"> • Seguir un discurso sobre temas abstractos y complejos que incluso pueden sobrepasar el campo de especialización del candidato. • Comprender conferencias, discusiones y debates. • Tomar breves apuntes y notas en una conferencia. • Extraer información específica de declaraciones públicas. • Comprender instrucciones técnicas, especificaciones de productos y servicios. • Comprender programas informativos en general. • Comprender películas y series televisivas, incluso aquellas que contengan un lenguaje coloquial y expresiones idiomáticas. • Seguir conversaciones complejas incluso entre terceras personas. • Reconocer una amplia gama de expresiones idiomáticas y coloquiales. • Apreciar cambios de registro. • Percibir las intenciones comunicativas de pausas, interrupciones, tono, entonación, movimientos y gestos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conversaciones informales y formales, entre varios hablantes, incluso sobre temas abstractos y complejos (intercambio de puntos de vista, resolución de conflictos transacciones de todo tipo, adquisición de bienes y servicios, negociaciones de interés general). • Conversaciones telefónicas formales e informales. • Debates y discusiones públicas sobre asuntos de cierta complejidad, tanto de ámbito personal como académico o profesional. • Entrevistas (de trabajo, de estudios, etc.). • Instrucciones públicas extensas. • Presentaciones públicas, discursos sobre temas complejos (proyectos, informes, experiencias, etc.). • Noticias de todo tipo retransmitidas por televisión o radio. • Documentales en televisión o radiofónicos. • Publicidad en radio y televisión 	<ul style="list-style-type: none"> • respuesta: opción múltiple • transferencia de información • relacionar • tareas de ordenamiento • preguntas abiertas de respuesta única



EXPRESIÓN ESCRITA

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

Objetivos	Posibles tipos de texto	Tipos de tareas
<ul style="list-style-type: none"> • Escribir descripciones exposiciones y textos imaginarios de forma clara, detallada y bien estructurada, con un estilo convincente, personal y natural, apropiado a los lectores a los que van dirigidos. • Defender puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, • Argumentar y explicar las ventajas y desventajas de varias determinadas opciones. • Redactar textos informativos. • Escribir correos electrónicos. • Escribir cartas formales y comerciales adecuadas a los destinatarios a los que van dirigidas. • Sintetizar información y argumentos de varias fuentes (citas, datos estadísticos, gráficos, titulares, etcétera). 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas, faxes, correos electrónicos complejos y extensos, comerciales o profesionales. • Contribuciones en foros virtuales (blogs). • Instrucciones y normas • Informes (presentación de una situación, ventajas o desventajas de una opción). • Textos de opinión y argumentación • Presentación de información • Descripción de personas, objetos, actividades, servicios y lugares. 	<p>Prueba 1: Tarea escrita guiada. Puede consistir en una de las siguientes tareas</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rescribir, transformar o reformular un texto o partes de un texto atendiendo a elementos léxico-gramaticales dados. ▪ corrección de un texto ▪ elaboración, creación de un texto a partir de elementos, información previamente dados. ▪ adaptar un texto dado a un receptor (adecuando registro, formato,...). <p>Prueba 2:</p> <p>En respuesta a un texto, situación o propuesta de partida, el candidato deberá redactar uno de los siguientes tipos de texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ un artículo de opinión sobre un tema de interés para una publicación, revista escolar, prensa local, blog. ▪ un texto argumentativo a favor / en contra de una propuesta previamente dada. <p>En esta tarea se propondrán al candidato dos posibles situaciones, problemáticas, temas de los que deberá elegir uno para la realización de la tarea.</p> <p>Importante: el texto deberá tratar los aspectos requeridos según las instrucciones proporcionadas en el enunciado.</p> <p>Mínimo 250 palabras</p>



EXPRESIÓN ORAL

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

Objetivos	Posibles tipos de texto	Tipos de tareas
<p>A. Expresión</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar presentaciones claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliándolo y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, razonamientos y ejemplos adecuados. Mantener la coherencia temporal y lógica y ofrecer información relevante suficiente. Utilizar adecuadamente y con flexibilidad los conectores y marcadores de discurso para relacionar sus ideas. Expresarse con fluidez, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión. 	<p>Exposición dirigida a otro u otros candidato(s)</p>	<p>Prueba 1*: exposición. Los candidatos recibirán un texto de un máximo de 150-200 palabras y/o fotografías, imágenes o gráficos comentados, que introducirán el tema propuesto para la prueba. Tanto textos como fotografías y/o imágenes irán acompañados de informaciones, propuestas de desarrollo, que el candidato puede utilizar a la hora de realizar la tarea</p> <p>Ambos candidatos deben 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.</p> <p>Tiempo disponible para realizar la tarea: 3/4 minutos por candidato.</p> <p><i>*Ver protocolo de administración y procedimiento de la Prueba de Expresión Oral. (Vínculo)</i></p>
<p>B. Interacción.</p> <ul style="list-style-type: none"> Participar en discusiones, debates, conversaciones y negociaciones, con precisión y fluidez, transmitiendo matices sutiles de significado. Transmitir la importancia que tienen para sí mismo/a ciertos hechos y experiencias y transmitir la emoción que le producen. 	<p>Conversación con otro(s) candidato(s)</p>	<p>Prueba 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.</p>



<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar argumentos con claridad, ampliándolos con ideas complementarias y ejemplos adecuados. • Hacer comentarios a los puntos de vista y argumentos de los otros interlocutores, contraponiendo adecuadamente otros argumentos, puntos de vista y opiniones. • Explicar sus puntos de vista sobre un tema exponiendo las ventajas y desventajas de varias opciones. • Elegir las frases adecuadas de funciones del discurso para introducir sus comentarios con el fin de tomar o mantener la palabra y relacionar hábilmente sus propias intervenciones con las de los demás interlocutores. • Asegurarse de que los interlocutores han entendido. • Confirmar o desmentir una información. • Autocorregirse. • Rectificar una información. • Confirmar la comprensión mediante la repetición, reformulación o parafraseo. • Aclarar significados por medio de distintos recursos. 		<p>Los candidatos asumirán las funciones de preguntar y responder, tomar y ceder la palabra, y todas las funciones relacionadas con el control del discurso.</p> <p>Recibirán una hoja en la que se les propondrá la tarea y la información necesaria para abordarla. Dicha ficha podrá incluir también una lista de argumentos o datos a favor o en contra de diferentes alternativas, puntos de vista al objeto de guiar e impulsar el debate.</p> <p>Tiempo disponible para realizar la tarea: máximo 8 minutos.</p> <p><i>*Ver protocolo de administración y procedimiento de la Prueba de Expresión Oral. (Vínculo)</i></p>
---	--	--



Criterios de evaluación de las tareas de expresión escrita

CRITERIO	SE EVALÚA
Adecuación: cumplimiento de la tarea y coherencia comunicativa	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • el uso de conectores discursivos. • el uso de los mecanismos de referencialidad. • los signos de puntuación.
Léxico	<ul style="list-style-type: none"> • el uso de los elementos léxicos. • el uso de expresiones idiomáticas.
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 amplitud de la gama de recursos disponibles.
Ortografía	<ul style="list-style-type: none"> • la forma de los elementos léxicos. • los signos de puntuación. • la acentuación (dependiendo de los idiomas).

Criterios de evaluación de las tareas de expresión oral

CRITERIOS	SE EVALÚA
Adecuación y eficacia comunicativa	<ul style="list-style-type: none"> • el cumplimiento de la tarea comunicativa requerida. • el desarrollo argumental.
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 elementos léxicos para la gradación y la matización de significados. • el uso de elementos idiomáticos. • la variedad, amplitud y riqueza de los recursos léxicos.
Corrección	<ul style="list-style-type: none"> • el control gramática: morfológico y sintáctico. • la variedad, amplitud y riqueza de los recursos gramaticales.
Pronunciación / entonación	<ul style="list-style-type: none"> • la claridad y la naturalidad de la pronunciación y de la entonación. • el uso de la entonación para la gradación y matización de significados.



EJEMPLOS PRÁCTICOS DE LOS DISTINTOS TIPOS DE TAREAS

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

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

➤ **Requisitos para acceder a la prueba.** Para realizar la Prueba de Certificación de Nivel de Aptitud es requisito indispensable estar matriculado en una de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma del País Vasco del idioma correspondiente.

➤ **Convocatoria.** Habrá una única convocatoria que se realizará en los meses de mayo o junio. En todo caso, se remite a los interesados a la resolución u orden de evaluación del Viceconsejero de Educación que se publicará en el mes enero o febrero del 2010.

➤ **Adaptación a personas con discapacidades.** Es posible la adaptación de la prueba a las necesidades especiales de aquellos alumnos que presenten algún tipo de discapacidad.

➤ **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 alumno –sea oficial o libre– 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.

ALGUNAS RECOMENDACIONES

Antes de la prueba

- Recuerde que debe presentar su DNI, pasaporte o documento acreditativo de identidad cuando le sea requerido en el aula de examen.
- 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.

Durante la prueba

- Distribuya adecuadamente el 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.
- Utilice una letra clara en todas las partes de la prueba. Asegúrese de que quedan claras las respuestas que haya considerado correctas.
- Lea con atención las instrucciones que se dan para cada parte y tarea.
- Es importante estar tranquilo y seguir atentamente las instrucciones para la realización de la prueba, en especial la parte de Comprensión oral.



4. NORMATIVA VIGENTE

Las Pruebas de Certificación correspondientes al Nivel de Aptitud 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.
- **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.
- **Currículo del Nivel de Aptitud** de las Enseñanzas Especiales de Idiomas de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- Documento de **Especificaciones de la Prueba de Certificación de Nivel de Aptitud** para EEOII de la CAPV.
- **Resolución de 14 de diciembre de 2010**, de la Viceconsejera de Educación, por la que se regula la **convocatoria y realización de las pruebas libres** en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma del País Vasco en el año 2011.

Nivel de la prueba

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

- El **Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre**, BOE 4 de enero, Disposición adicional segunda: *“Las Escuelas Oficiales de Idiomas podrán, en los términos que dispongan las respectivas Administraciones educativas, organizar e impartir cursos especializados para el perfeccionamiento de competencias en idiomas, tanto en los niveles básico, intermedio y avanzado como en los niveles C1 y C2 del Consejo de Europa según estos niveles se definen en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.”* Consultar en:
<http://www.boe.es/boe/dias/2007/01/04/pdfs/A00465-00473.pdf>
http://cvc.cervantes.es/obref/marco/cvc_mer.pdf, pag. 40: Niveles comunes de referencia: escalas globales.
- 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:
http://www.euskadi.net/cgi-bin/k54/ver_c?CMD=VERDOC&BASE=B03A&DOCN=000088794&CONF=/config/k54/bopv_c.cnf
- El **Currículo del Nivel de Aptitud** de las Enseñanzas Especiales de Idiomas de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma del País Vasco:



http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net/r43-5473/es/contenidos/informacion/dic6/eu_2046/c6_e.html

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/r43-5473/es/contenidos/informacion/dic6/eu_2046/c6_e.html