

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

## PRUEBA DE CERTIFICADO DE NIVEL AVANZADO (B 2)

### ALUMNOS OFICIALES Y ALUMNOS LIBRES

#### 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 B 2 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](http://www.eoieuskadi.net)

#### DESCRIPCIÓN DE LA PRUEBA, PUNTUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

- El examen consta de cuatro pruebas o secciones: comprensión lectora, comprensión auditiva, expresión escrita y expresión oral.
- Duración total del examen: 3 horas y 20 minutos, repartidas en 3 horas para las pruebas de comprensión lectora, comprensión auditiva y expresión escrita que se administrarán en una única sesión, y 20 minutos para la prueba de expresión oral que se realizará en otra sesión.
- Para la obtención del Certificado de Nivel Avanzado 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 (66,6 %), tanto en el total de la prueba escrita (comprensión lectora, comprensión auditiva, expresión escrita), 60 puntos de 90, como en la prueba oral, 20 puntos de 30.
- No obstante, podrá compensarse una puntuación inferior a 20 puntos (66,6 %) en alguna sección de la prueba escrita cuando dicha puntuación inferior se dé en sólo una de las secciones y alcance al menos 15 puntos (50 %).
- La sección de expresión oral no podrá ser compensada y deberá alcanzar una puntuación mínima de 20 puntos (66,6 %).

<b>COMPRESIÓN LECTORA</b>			
<b>NÚMERO DE TAREAS</b>	<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>	<b>PUNTUACIÓN MÍNIMA</b>	<b>DURACIÓN</b>
<b>3 ó 4</b>	<b>30 puntos - 25%</b>	<b>20 puntos</b>	<b>60 minutos</b>
<b>OBJETIVOS</b>		<b>POSIBLES TIPOS DE TEXTO</b>	<b>TIPOS DE TAREAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer los puntos de vista de artículos de opinión sobre temas de actualidad.</li> <li>• Identificar la tesis, los argumentos y conclusiones de un discurso argumentativo y reconocer su esquema.</li> <li>• Comprender instrucciones y normas extensas y complejas.</li> <li>• Localizar información específica en textos largos.</li> <li>• Identificar con rapidez el contenido y la relevancia de noticias, artículos, informes, anuncios, sobre temas no demasiado especializados.</li> <li>• Comprender detalladamente textos haciendo aplicación de la competencia léxico-gramatical.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas y mensajes de carácter personal (correos electrónicos, fax, correo postal,) para intercambiar información, intereses, necesidades, experiencias, opiniones, comentarios, reacciones y sentimientos).</li> <li>• 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.</li> <li>• Colaboraciones en foros virtuales sobre temas conocidos.</li> <li>• Guías de ocio y catálogos.</li> <li>• Páginas “Web”, “blogs” o similares.</li> <li>• Folletos y prospectos.</li> <li>• Instrucciones y normas.</li> <li>• Anuncios de trabajo.</li> <li>• Anuncios publicitarios.</li> <li>• Informes.</li> <li>• Prensa: noticias, artículos de divulgación, reportajes, entrevistas, editoriales, artículos de opinión.</li> <li>• Textos administrativos convencionales.</li> <li>• Biografías.</li> <li>• Relatos, cuentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta: opción múltiple.</li> <li>• Verdadero-falso.</li> <li>• Transferencia de información.</li> <li>• Tareas de ordenamiento.</li> <li>• Relacionar: emparejar cada situación o epígrafe con un texto / seleccionar a cual de los textos pertenece o corresponde cada una de las frases.</li> <li>• 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.</li> <li>• Preguntas abiertas de respuesta única.</li> </ul>

<b>COMPRESIÓN AUDITIVA</b>			
<b>NÚMERO DE TAREAS</b>	<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>	<b>PUNTUACIÓN MÍNIMA</b>	<b>DURACIÓN</b>
<b>2 ó 3</b>	<b>30 puntos - 25%</b>	<b>20 puntos</b>	<b>40 minutos</b>
<b>OBJETIVOS</b>		<b>POSIBLES TIPOS DE TEXTO</b>	<b>TIPOS DE TAREAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir discusiones formales e informales comprendiendo las opiniones de cada uno y los argumentos que las respaldan así como las intenciones comunicativas.</li> <li>• Comprender consejos, instrucciones e información detalladas, consejos sobre asuntos generales o de cierto grado de especialización.</li> <li>• Percibir las intenciones comunicativas de gestos, silencios, pausas, interrupciones, entonación, tono.</li> <li>• Seguir charlas, informes, intervenciones, exposiciones y narraciones de carácter social, académico o profesional aunque la línea argumental y el lenguaje sean complejos.</li> <li>• Tomar notas de las ideas principales y de la información relevante en conferencias y presentaciones.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Conversaciones telefónicas formales o informales y videoconferencias.</li> <li>• Comentarios y opiniones sobre temas conocidos de cultura o de actualidad.</li> <li>• Entrevistas.</li> <li>• Mesas redondas y debates en lengua estándar sobre temas generales, técnicos y de la cierto grado de especialización.</li> <li>• Instrucciones, normas, avisos, indicaciones detalladas.</li> <li>• Exposiciones, presentaciones, descripciones y narraciones contextualizadas.</li> <li>• Discursos y conferencias sobre temas suficientemente conocidos.</li> <li>• Diálogos dramatizados en lengua estándar (series televisivas, películas, guiones radiofónicos).</li> <li>• Instrucciones y mensajes grabados en un contestador.</li> <li>• Publicidad (radio, TV, etc.).</li> <li>• Sucesos y temas de actualidad.</li> <li>• Documentales, reportajes en TV / vídeo, sobre temas generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta: opción múltiple.</li> <li>• Verdadero-falso.</li> <li>• Transferencia de información.</li> <li>• Relacionar.</li> <li>• Preguntas abiertas de respuesta única.</li> </ul>

<b>EXPRESIÓN ESCRITA</b>			
<b>NÚMERO DE TAREAS</b>	<b>PUNTUACIÓN TOTAL</b>	<b>PUNTUACIÓN MÍNIMA</b>	<b>DURACIÓN</b>
<b>2</b>	<b>30 (10 + 20) puntos - 25%</b>	<b>20 puntos</b>	<b>80 minutos</b>
<b>OBJETIVOS</b>		<b>POSIBLES TIPOS DE TEXTO</b>	<b>TIPOS DE TAREAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escribir textos en el lenguaje adecuado a cada situación e interlocutor concreto.</li> <li>• 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.</li> <li>• Escribir cartas formales o documentos administrativos para solicitar o agradecer un servicio, hacer una reclamación o rectificar datos.</li> <li>• Escribir textos claros y detallados sobre una variedad de temas, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de diversas fuentes.</li> <li>• Comparar y valorar las posibles soluciones a un problema.</li> <li>• Redactar instrucciones detalladas.</li> <li>• Redactar solicitudes de trabajo y reclamaciones.</li> <li>• 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.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Textos sociales, formales e informales.</li> <li>• Mensajes y cartas de carácter personal (correos electrónicos, fax, correo postal) para intercambiar información, intereses, necesidades, experiencias, opiniones, comentarios, reacciones y sentimientos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Documentos administrativos (solicitudes, reclamaciones, rectificaciones de datos ...).</li> <li>• Presentación de información.</li> <li>• Textos de opinión y argumentación.</li> <li>• Informes (presentación de una situación, ventajas o desventajas de una opción).</li> <li>• Narración de experiencias, sucesos, historias, hechos reales e imaginarios.</li> <li>• Descripción de personas, objetos, actividades, servicios y lugares.</li> </ul>	<p><b>Prueba 1: Tarea escrita guiada.</b></p> <p>Puede consistir en una de las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rescribir, transformar o reformular un texto o partes de un texto atendiendo a elementos léxico-gramaticales dados.</li> <li>• Corrección de texto.</li> <li>• Elaboración, creación de un texto a partir de elementos, información previamente dados (inicio, final,...).</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes y proyectos.</li> <li>• Instrucciones y normas.</li> </ul>	<p><b>Prueba 2</b></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"> <li>• Un texto de opinión (cartas al director, blogs, etc.) exponiendo sus puntos de vista con detalle y dando ejemplos si es necesario.</li> <li>• Un informe sobre hechos conocidos detallando la situación, justificando las medidas adoptadas y subrayando los aspectos clave.</li> <li>• Redacción de instrucciones detalladas sobre un aspecto, tarea o plan.</li> <li>• Informe argumentativo a favor o en contra de un punto de vista, describiendo las ventajas y los inconvenientes de distintas opciones.</li> </ul> <p>En esta tarea se propondrán al candidato <b>dos posibles situaciones, problemáticas, temas</b> de las que deberá elegir uno para la realización de la tarea.</p> <p><b>Importante:</b> el texto redactado debe tratar al menos los cuatro aspectos indicados en la tarea.</p> <p>200-220 palabras aproximadamente</p> <p>Mínimo: 200 palabras</p>
---	--	---

<b>EXPRESIÓN ORAL</b>			
NÚMERO 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><b>A. EXPOSICIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exponer ideas y opiniones sobre temas generales con claridad, seguridad y ritmo regular de manera que no provoque tensión en el oyente.</li> <li>• 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.</li> <li>• Estructurar el discurso, relacionar los datos con flexibilidad y mantener la coherencia.</li> <li>• Dejar claras las conexiones temporales, espaciales o lógicas y el enfoque.</li> <li>• Desarrollar argumentos, razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.</li> </ul>	<p>Exposición dirigida a otro u otros candidato(s).</p>	<p><b>Prueba 1<sup>(*)</sup>: Exposición.</b></p> <p>Los candidatos recibirán un texto de 150-200 palabras, aproximadamente, 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.</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: 2/3 minutos por candidato.</p> <p><i>(*) Ver protocolo de administración y procedimiento de la Prueba de Expresión Oral. (Vínculo)</i></p>	

<p><b>B. EN INTERACCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar activamente en discusiones, debates, conversaciones y negociaciones en la mayoría de los temas generales.</li> <li>• Expresar sus ideas y opiniones con precisión, presentar convincentemente líneas argumentales complejas y ejemplos y responder a ellas.</li> <li>• Dar explicaciones y pedir aclaraciones sobre detalles concretos.</li> <li>• Plantear un asunto o problema con claridad valorando las ventajas y desventajas y de distintas posibilidades.</li> <li>• Describir clara y detalladamente cómo desarrollar un procedimiento.</li> <li>• Intercambiar información, argumentos y consejos sobre asuntos diversos.</li> <li>• Responder a preguntas y aclarar dudas de los interlocutores.</li> <li>• Contribuir a la marcha de la conversación cooperando con los interlocutores.</li> <li>• Tomar la palabra, cederla, intervenir y concluir adecuadamente.</li> <li>• Manifestar las lagunas de comprensión.</li> <li>• Asegurarse de que los interlocutores han entendido.</li> <li>• Confirmar la comprensión mediante la repetición, reformulación o parafraseando.</li> <li>• Aclarar significados por medio de diferentes recursos.</li> <li>• Confirmar la comprensión repitiendo con sus propios términos lo que ha dicho el interlocutor.</li> </ul>	<p>Conversación con otro(s) candidato(s)</p>	<p><b>Prueba 2<sup>(*)</sup>: Interacción.</b></p> <p>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> <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 ficha en la que se les propondrá la tarea y la información necesaria para abordarla.</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 LA EXPRESIÓN ESCRITA**

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

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA EXPRESIÓN ORAL**

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

## EJEMPLOS PRÁCTICOS DE LOS DISTINTOS TIPOS DE TAREAS

Si desea consultar ejemplos de tareas puede hacerlo en [www.eoieuskadi.net](http://www.eoieuskadi.net)

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

<p>➤ <b>Requisitos para acceder a la prueba</b> Para realizar la Prueba de Certificación de Nivel Avanzado es requisito indispensable estar matriculado en una de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma del País Vasco del idioma correspondiente.</p> <p>➤ <b>Convocatorias</b> Habrá una única convocatoria que se realizará en los meses de mayo o junio.</p> <p>➤ <b>Adaptación a personas con discapacidades</b> Es posible la adaptación de la prueba a las necesidades especiales de aquellos alumnos que presenten algún tipo de discapacidad.</p>	<p>➤ <b>Derecho de revisión de la prueba y reclamación.</b> 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 Oficial de Idiomas en la que ha realizado la prueba, respetando el calendario previsto por cada escuela.</p> <p>El departamento correspondiente facilitará una explicación al interesado.</p>
---	--

### Algunas recomendaciones

<p><b>Antes de la prueba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recuerde que debe presentar su carné de la EOI y DNI, pasaporte o documento acreditativo de identidad cuando le sea requerido en el aula de examen.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p><b>Durante la prueba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Utilice una letra clara en todas las partes de la prueba. Asegúrese de que quedan claras las respuestas que haya considerado correctas.</li> <li>• Lea con atención las instrucciones que se dan para cada parte y tarea.</li> <li>• Es importante estar tranquilo y seguir atentamente las instrucciones para la realización de la prueba, en especial la parte de Comprensión oral.</li> </ul>
--	--

## **NORMATIVA VIGENTE**

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.
- **Currículo del Nivel Avanzado 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 Avanzado para EEOOII de la CAPV.**
- **Resolución de la Dirección de Centros Escolares 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.**

<http://www.boe.es/boe/dias/2007/01/04/pdfs/A00465-00473.pdf>

[http://cvc.cervantes.es/obref/marco/cvc\\_mer.pdf](http://cvc.cervantes.es/obref/marco/cvc_mer.pdf), pag. 40: Niveles comunes de referencia: escalas globales.

[http://www.hezkuntza.ejgv.euskadi.net/r43-5473/es/contenidos/informacion/dic6/eu\\_2046/c6\\_e.html](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](http://www.eoieuskadi.net)

Páginas Web de cada una de las Escuelas Oficiales de Idiomas. Se puede acceder desde la propia Web central.