
ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO

PRUEBA DE CERTIFICADO DE NIVEL INTERMEDIO (B1)

DESCRIPCIÓN

1. OBJETO DE LA PRUEBA

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

Se trata de una prueba de dominio para evaluar la competencia del candidato o de la candidata para utilizar el idioma interactiva, receptiva y productivamente con **cierta seguridad y flexibilidad**, en **situaciones habituales e incluso menos habituales**, comprendiendo y produciendo textos orales o escritos **sobre temas generales o de interés personal**, con un **dominio razonable de un repertorio amplio de recursos lingüísticos sencillos**, en una **variedad formal e informal de lengua estándar**.

El nivel de la prueba de Nivel Intermedio tendrá como referencia las competencias propias del nivel B1 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 Intermedio](#) de las Enseñanzas Especiales de Idiomas de Las Escuelas de Idiomas de la Comunidad del País Vasco.

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 administran en una sola sesión. La última parte es la prueba oral y se administra en una sesión aparte.
- Duración total: 2 horas y 55 minutos (máximo), repartida en 2 horas y 35 minutos (máxima) para la prueba escrita, y 20 minutos para la prueba oral.

2.2. Puntuación

- Para la obtención del Certificado de Nivel Intermedio la candidata o el candidato deberá superar cada una de las partes de la prueba. Deberá obtener una puntuación mínima del 60%, tanto en cada una de las destrezas de la prueba escrita (12 puntos de 20), llegando a un mínimo total de 36 puntos sobre 60 para esta prueba, como en la prueba oral (12 puntos de 20).
- Sin embargo, podrá compensarse una puntuación inferior al 60 % 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 %. Para que se realice esta compensación, en

otra sección de la prueba escrita deberá de haber suficientes puntos para compensar y llegar a un mínimo de 36 puntos en la prueba escrita.

- 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 o la candidata será convocado/a para hacer la prueba oral. Sin embargo, una candidata o 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 matriculada/o y cumpliendo el formulario que se le facilitará:

- Alumnado libre: en junio
- Alumnado oficial: en septiembre

No obstante, el hecho de aprobar la prueba oral habiendo suspendido la prueba escrita no da derecho al candidato o a la candidata a obtener el certificado de nivel de Intermedio (B1).

2.4. Descripción de las partes de la prueba

Comprensión Escrita

NUMERO DE TAREAS	PUNTUACIÓN TOTAL	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN
3	20 puntos - 25%	12 puntos	50 minutos

OBJETIVOS	POSIBLES TIPOS DE TEXTO	POSIBLES TIPOS DE TAREA
1. Identificar los puntos significativos así como las conclusiones y los argumentos de un texto. 2. Entender un texto detalladamente.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Mensajes (SMS, correos electrónicos, cartas) de carácter social o personal para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos. ◆ Cartas formales básicas. ◆ Informes de carácter informativo y explicativo. ◆ Anuncios de trabajo. ◆ Instrucciones y normas de uso. ◆ Anuncios públicos y avisos. ◆ Prospectos. ◆ Anuncios publicitarios. ◆ Folletos y guías turísticas y comerciales. ◆ Informes convencionales. ◆ Guías de ocio, catálogos. ◆ Páginas web. ◆ Recetas. ◆ Periódicos y revistas: <ul style="list-style-type: none"> ◆ noticias con referentes conocidos, artículos no especializados, reportajes, entrevistas, artículos de opinión, "cartas al director". ◆ Biografías. ◆ Horóscopos. 	<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 cuál 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 MAXIMA
2 / 3	20 puntos - 25%	12 puntos	35 minutos

OBJETIVO	POSIBLES TIPOS DE TEXTO	POSIBLES TIPOS DE TAREA
<p>1. Comprender el contenido de la mayoría de los textos pronunciados de forma clara y estándar sobre temas generales o de interés personal.</p> <p>2. Comprender la información concreta y detalles específicos de debates, conferencias e intervenciones aunque sean largas, narraciones e instrucciones en registro estándar, emitidos de forma clara.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Conversaciones cara a cara de carácter informal. ◆ Conversaciones de carácter formal en situaciones habituales. ◆ Transacciones para pedir y dar información, bienes y servicios y resolver problemas concretos (trámites administrativos y comerciales sencillos, reclamaciones, devoluciones). ◆ Transmisión de mensajes, descripciones y narraciones. ◆ Interacción en reuniones de equipo y en entrevistas. ◆ Debates sobre temas familiares en lengua estándar. ◆ Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o actualidad. ◆ Instrucciones, consejos e indicaciones. ◆ Presentaciones. ◆ Discursos y conferencias claramente estructurados 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	PUNTUACIONES	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN
2	20 (5 +15) puntos - 25%	12 puntos	70 minutos

OBJETIVO	POSIBLES TIPOS DE TEXTO	TAREAS
1. Escribir textos para dar, solicitar o comprobar información, describir experiencias, intereses, reacciones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle y resaltando los aspectos que se creen importantes.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Artículos cortos y sencillos sobre temas habituales para periódicos y revistas escolares. ◆ Informes breves sobre hechos habituales. ◆ Dar la opinión sobre temas concretos. ◆ Relatos breves de actividades. ◆ Descripciones sencillas de temas cotidianos, planes o hechos concretos. ◆ Biografías. ◆ Cartas personales. ◆ Cartas formales (solicitudes de trabajo, cartas de presentación, cartas de reclamación). ◆ Impresos (instancias, reclamaciones, solicitudes). ◆ Elaboración de un cuestionario. ◆ Textos electrónicos (email, forum, blog,...). 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Escribir en respuesta a un texto más corto o siguiendo unas instrucciones: ◆ Un artículo corto y sencillo sobre un tema de interés para periódicos y revistas escolares. ◆ Carta / mensaje electrónico personal / mensaje electrónico formal que puede contener un / una: <ul style="list-style-type: none"> ▪ relato breve de actividades. ▪ opinión sobre un tema concreto. ▪ descripción sencilla sobre un tema cotidiano. ▪ descripción de un hecho concreto (viaje, etc.). ▪ descripción de planes y acuerdos. <p>180 palabras aproximadamente</p> <p>PUNTUACIÓN : 15</p>
2. Dar o transmitir instrucciones e información.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Mensajes electrónicos cortos. ◆ Notas y anuncios sencillos con información, instrucciones e indicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Nota, anuncio o mensaje sencillo con información concreta y puntual. <p>80 palabras aproximadamente</p> <p>PUNTUACIÓN : 5</p>

Expresión Oral

NUMERO DE TAREAS	PUNTUACIONES	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN
2	20 (8+12) puntos - 25%	12 puntos	20 minutos

OBJETIVO	TIPO DE TEXTO	TAREAS
1. Expresar y transmitir información ante una situación, suceso o noticia planteados de modo breve. 2. Expresar el punto de vista.	Monólogo, dirigido a otra(s) candidata(s) u a otro(s) candidato(s).	Los candidatos y las candidatas, actuando en parejas (o grupos de tres) y dirigiéndose al (a los) candidato(s)-interlocutor(es) o candidata(s) interlocutora(s), deben reaccionar ante un tema propuesto (texto breve, fotografía o gráfico comentado,...) y expresar su opinión: de qué trata, qué es lo que plantea, qué piensa sobre ello,... Tiempo disponible para leer la información necesaria para realizar la tarea: 2 minutos.
3. Expresar y sostener opiniones, planes, acuerdos y desacuerdos, proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados, comparar y contrastar alternativas. 4. Obtener, intercambiar, con cierta confianza, información concreta sobre asuntos habituales.	Diálogo con otro(s) candidato(s) u otra(s) candidata(s).	Las candidatas y los candidatos dialogan entre sí, preguntan y responden, toman y ceden la palabra para intercambiar información, expresar opiniones sobre asuntos habituales, explicar los motivos de un problema, comparar y contrastar alternativas. Los candidatos y las candidatas recibirán una hoja, tarjeta o ficha en la que se les propondrá la tarea y la información necesaria para abordarla. Tiempo disponible para leer la información necesaria para realizar la tarea: 1 minuto.

Nota: Las candidatas y los candidatos no dispondrán de tiempo para preparar las tareas.

En la prueba oral participan dos candidatos (excepcionalmente el oral se hará en grupos de tres o de forma individual).

[Descripción más detallada de la prueba de expresión oral.](#)

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**Expresión Escrita**

CRITERIO	SE EVALÚA
Adecuación a la tarea: formato	<ul style="list-style-type: none"> ◆ la comprensibilidad. ◆ si los aspectos requeridos están incluidos. ◆ si el texto se ajusta al número de palabras requerido. ◆ si se ajusta al registro y al formato que supone la situación.
Coherencia y cohesión	<ul style="list-style-type: none"> ◆ si el texto se percibe como un todo. ◆ si el texto ofrece la información relevante. ◆ si el texto tiene en cuenta los conocimientos y la situación del receptor. ◆ 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.
Riqueza: morfosintaxis y léxico	<ul style="list-style-type: none"> ◆ la utilización de un vocabulario suficientemente variado, para que el texto no resulte repetitivo. ◆ la utilización de un vocabulario suficientemente preciso, evitando elementos léxicos que originen ambigüedad e indefinición. ◆ la utilización de estructuras del nivel: número, variedad y adecuación. ◆ la adaptación de la producción escrita a la tarea requerida, atendiendo a: destinatario / lector, al contexto sociolingüístico y a la función que el texto debe cumplir.
Corrección	<p>el control de los recursos lingüísticos del nivel, para cumplir las funciones habituales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ la formación de las oraciones: el orden de las palabras y la concordancia. ○ el uso adecuado de los elementos morfológicos (conjugación, declinación,...). ○ el uso correcto de los tiempos y aspectos verbales. ○ el uso correcto de las estructuras sintagmáticas (complementos de los verbos, sustantivos y adjetivos,...). ○ la ortografía.

Expresión Oral

CRITERIO	SE EVALÚA
Adecuación y eficacia comunicativa	<ul style="list-style-type: none"> ◆ el cumplimiento de lo que se pide en la tarea. ◆ la adecuación del registro al destinatario, al propósito y a la situación. ◆ la adecuación de las ideas y su desarrollo a la situación de comunicación. ◆ la aplicación de estrategias de interacción como tomar la palabra, cooperar, pedir aclaraciones, etc. (en el diálogo). ◆ la aplicación de estrategias de compensación.
Coherencia, cohesión y fluidez	<ul style="list-style-type: none"> ◆ la organización de la información y de las ideas (sobre todo en el monólogo). ◆ el uso adecuado de conexión y referencialidad (conjunciones, pronombres, etc.). ◆ la capacidad de expresarse con un ritmo lo suficientemente regular para comunicar lo que se quiere decir y, en el diálogo, para mantener una comunicación fluida.
Riqueza: morfosintaxis y léxico	la precisión y la variedad en el uso de vocabulario y de estructuras.
Corrección y pronunciación	<ul style="list-style-type: none"> ◆ el grado de control de los recursos lingüísticos del nivel para cumplir las funciones habituales. Por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ○ construcción de las frases (orden de las palabras). ○ terminaciones (morfología). ○ formas verbales (tiempos y aspectos). ◆ la fonología y la fonética: el control adecuado de los valores fonológicos y su función significativa.

4. MODELOS DE EXAMEN: EJEMPLOS PRÁCTICOS DE TAREAS

[Modelo de examen y ejemplos prácticos de tareas.](#)

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 Intermedio es requisito indispensable estar matriculado en el Nivel Intermedio 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 las candidatas y los candidatos libres.
- ◆ **Adaptación a personas con discapacidades**
Es posible la adaptación de la prueba a las necesidades especiales de aquellos candidatos y aquellas candidatas 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 y las alumnas, cualquier candidata o 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 a la interesada o al interesado.

Responsabilidades y obligaciones de los candidatos y las candidatas

	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. No se calificarán las pruebas que presenten un formato distinto al oficial o que estén escritas a lápiz. No utilice bolígrafos borrables. ◆ Apague todos 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 donde se realizará el examen y organícese de forma que pueda llegar para la hora de inicio programada. 	<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 Intermedio 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 Intermedio](#) 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 Intermedio** para 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 Nº 113 – lunes 11 de junio del 2012).
- ◆ **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 Intermedio 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.”*
- ◆ 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.
- ◆ El [Currículo del Nivel Intermedio](#) de las Enseñanzas Especiales de Idiomas de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
- ◆ 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)

Información.

- ◆ Página Web de las Escuelas Oficiales de Idiomas del Departamento de Educación del Gobierno Vasco: <http://www.euskadi.eus/eoi>
- ◆ Páginas Web de cada una de las Escuelas Oficiales de Idiomas. Se puede acceder desde: <http://www.euskadi.eus/eoi>
- ◆ Página Web oficial de Departamento de Educación:
<http://www.euskadi.eus/gobierno-vasco/departamento-educacion/>