ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO

EXAMEN DE CERTIFICACIÓN DEL NIVEL B2

DESCRIPCIÓN

1. OBJETO DEL EXAMEN

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

Se trata de un examen de dominio para evaluar la competencia del candidato o la candidata para utilizar el idioma interactiva, receptiva y productivamente con soltura y eficacia en situaciones habituales y más específicas que requieran comprender, producir y mediar 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.

Para obtener el certificado del nivel B2, será necesario superar un examen. El nivel de ese examen 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, **pincha aquí** para ver el ***Currículo del Nivel B2*** *de las Enseñanzas Especiales de Idiomas de las Escuelas de Idiomas de la Comunidad del País Vasco*.

2. DESCRIPCIÓN DEL EXAMEN

2.1 Estructura y duración

- El examen consta de cinco pruebas. En cada prueba se evalúa una destreza lingüística: comprensión escrita, comprensión de oral, expresión escrita, expresión oral y mediación, que se administrarán en dos sesiones. En una de las sesiones, se administrarán las pruebas de comprensión, la prueba de expresión escrita y la Tarea 1 de la prueba de mediación. En otra sesión distinta, se administrará la prueba de expresión oral y la Tarea 2 de mediación, previa convocatoria a los aspirantes, especificando el día, hora y lugar en que deban presentarse para su realización.

- Duración total (máxima): 3 horas y 43 minutos distribuidas de la siguiente manera: 3 horas 25 minutos para la sesión en la que se administrarán las pruebas de

comprensión, de expresión escrita y la Tarea 1 de la prueba de mediación y 18 minutos para la sesión en la que se administrará la prueba de expresión oral y la Tarea 2 de mediación.

El orden de las sesiones podrá variar en las diferentes convocatorias.

2.2 Puntuación

Cada prueba (destreza evaluada) tiene un valor total de 30 puntos y el examen en su conjunto un valor de 150 puntos.

Para la obtención del Certificado de B2, será necesario:

- Obtener una puntuación mínima correspondiente al sesenta y cinco por ciento de la puntuación total del examen, es decir, 97,5 puntos de 150.
- Y obtener en cada una de las cinco pruebas que consta el examen una puntuación mínima del cincuenta por ciento de la puntuación con respecto a la puntuación total por cada prueba, es decir, 15 puntos de 30.

2.3 Descripción de las pruebas que conforman el examen

Comprensión escrita

NUMERO DE TAREAS	PUNTUACIÓN TOTAL	DURACIÓN (minutos)
3 – 4	30 puntos (20%)	60

OBJETIVOS
• Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas. • Comprender información detallada sobre temas generales en textos de referencia y consulta. • Comprender textos periodísticos, artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados en los que se adoptan ciertos puntos de vista y se expresan opiniones. • Identificar con rapidez el contenido y la relevancia de noticias, artículos, informes, anuncios, sobre temas no demasiado especializados. • Comprender información específica en textos oficiales, institucionales o corporativos. • Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes, correspondencia, foros y blogs. • Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos en prosa, de estilo simple y claro.
TIPOS DE TEXTO
• 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

TIPOS DE TAREAS

- 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	DURACIÓN MÁXIMA (minutos)
3 – 4	30 puntos (20%)	40

OBJETIVOS

- Comprender las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, de carácter social, académico o profesional.
- Seguir conversaciones formales e informales: entender con todo detalle las ideas que se destacan, las actitudes y argumentos principales en conversaciones formales y comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones de carácter informal.
- Comprender anuncios, declaraciones y mensajes, a velocidad normal y en variedad estándar.
- Comprender consejos, instrucciones e información detallada sobre asuntos generales o de cierto grado de especialización.

- Percibir las intenciones comunicativas de gestos, silencios, pausas, interrupciones, entonación, tono.
- Comprender programas de radio y televisión.Identificar, además, el estado de ánimo y el tono de las y los hablantes.
- Seguir la mayoría de las películas y obras de teatro con estructuras y lenguaje no demasiado complejos.

TIPOS DE TEXTO

- 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

TIPOS DE TAREAS

- Respuesta: opción múltiple
- Verdadero-falso
- Transferencia de información
- Relacionar
- Tareas de ordenamiento
- Preguntas abiertas de respuesta única
- Rellenar huecos

Expresión escrita

NUMERO DE TAREAS	PUNTUACIÓN TOTAL	DURACIÓN (minutos)
2	30 puntos (20%)	80

OBJETIVOS

- Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información, incluyendo explicaciones y opiniones.
- Escribir correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, para dar y pedir información detallada, para solicitar o agradecer un servicio, hacer una reclamación o rectificar datos.
- Escribir correspondencia personal y comunicarse en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista.
- Escribir textos claros y detallados en los que se expone un asunto y se argumenta, razonando a favor o en contra de un punto de vista, describiendo las ventajas e inconvenientes de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias y posibles soluciones a un problema.
- Relatar claramente y con detalle hechos y experiencias reales o imaginarias.
- Redactar instrucciones detalladas.
- Escribir un CV detallado, junto con una carta de motivación.

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.

TAREAS

Tarea 1 (10 puntos)

Se le pedirá a la candidata o al candidato que realice **<u>una</u>** de las siguientes actividades:

a) Tarea escrita guiada:
   - 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: entre 90 y 110 palabras.

Tarea 2 (20 puntos):

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

- un texto de opinión (cartas al director, blogs, etc.) a favor o en contra de un punto de vista, describiendo las ventajas y los inconvenientes de distintas opciones 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.

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

Cantidad de palabras de la producción
- Euskera y alemán: entre 170 y 190 palabras.
- Francés e inglés: entre 200 y 220 palabras

Expresión oral

NUMERO DE TAREAS	PUNTUACIÓN TOTAL	DURACIÓN (minutos)
2	30 puntos (20%)	18

OBJETIVOS

Monólogo

- Exponer ideas y opiniones claras y detalladas sobre temas generales explicando puntos de vista, razonando a favor o en contra, mostrando ventajas e inconvenientes de varias opciones, desarrollando argumentos y defendiendo 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.

Interacción

- Participar activamente en discusiones, debates, conversaciones y negociaciones formales e informales con una o más personas.
- Expresar y defender con precisión las opiniones, creencias y proyectos explicando y justificando de manera convincente.
- Intercambiar información, argumentos y consejos sobre asuntos diversos.
- Dar explicaciones y pedir aclaraciones sobre detalles concretos.
- Responder a preguntas y aclarar dudas a las personas interlocutoras haciendo comentarios adecuados.
- Solicitar y dar información.
- Contribuir a la marcha de la conversación cooperando con las personas interlocutoras.
- Tomar la palabra, cederla, intervenir y concluir adecuadamente
- Manifestar las lagunas de comprensión y asegurarse de que las personas interlocutoras han entendido.

- Describir con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones.
- Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales.
- Realizar y responder hipótesis.

TIPOS DE TEXTO

Monólogo: Exposición dirigida a otras personas candidatas.

Interacción: Conversación con otras personas candidatas.

TAREAS

Tarea 1: Monólogo (15 puntos)

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

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

La candidata o el candidato dispondrá de 20 minutos para preparar esta tarea y la tarea 2 de mediación (mediación oral).

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

Tarea 2: Interacción (15 puntos)

Los candidatos y las candidatas 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.

Las candidatas y 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 o la candidata no dispondrá de tiempo para preparar esta actividad.

Tiempo disponible para realizar la tarea: 5 minutos.

Dispondrá de 20 minutos previos para preparar la tarea de monólogo de expresión oral y la tarea de mediación oral.

INFORMACIÓN SOBRE LA SESIÓN ORAL

Las tareas de la sesión oral oral se realizarán en parejas (excepcionalmente en grupos de tres). El tribunal decidirá sobre cualquier contingencia que pueda surgir en torno al desarrollo de la sesión. Los candidatos realizarán tres tareas. Dos de ellas (tarea de monólogo y tarea de interacción) corresponden a la prueba de expresión oral y la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas tareas será la puntuación final de la prueba de expresión oral. La otra tarea (tarea de mediación oral) corresponde a la prueba de mediación y la puntuación obtenida en dicha tarea se sumará a la obtenida en la tarea de mediación escrita que se realizará otro día junto a las tareas de comprensión y las de expresión escrita. **Pincha aquí** para ver una **descripción más detallada de la sesión oral.**

Mediación

NUMERO DE TAREAS	PUNTUACIÓN TOTAL	DURACIÓN
2*	30 puntos (20%)	25 minutos (tarea de mediación escrita) 4 minutos (tarea de mediación oral)

*La prueba de mediación constará de dos tareas que se administrarán en sesiones diferentes. La tarea de mediación escrita se administrará en la misma sesión que las tareas correspondientes a las pruebas de expresión escrita y comprensión oral y escrita. La tarea de mediación oral se administrará en la misma sesión que las tareas de la prueba de expresión oral.

OBJETIVOS
• Seleccionar, adaptar al contexto y transmitir oralmente o por escrito a terceras personas las opiniones, actitudes e información contenidos en textos orales y escritos o en infografías. • Sintetizar y transmitir oralmente o por escrito a terceras personas la información de textos escritos procedentes de distintas fuentes. • Sacar conclusiones sobre la información recibida. • A partir de un texto oral, tomar notas para terceras personas con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes. • Resumir por escrito u oralmente conversaciones entre dos o más personas interlocutoras. • Resumir oralmente o por escrito la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro. • Realizar paráfrasis de pasajes escritos. • Ampliar un texto o un fragmento de texto para explicarlo a un interlocutor, ajustándose a la situación de comunicación y a las necesidades del receptor.
TIPOS DE TAREAS
Tarea 1: mediación escrita (15 puntos) Se le pedirá a la candidata o al candidato que redacte una producción de 70-90 palabras. Para ello, se le ofrecerá una de estas opciones: 1. Se le presentará un texto oral (límite de dos minutos) o escrito (límite de 310 palabras) o más de un texto. Se le pedirá que, teniendo en cuenta el contexto, lo adecúe, lo resuma, lo sintetice o lo parafrasee.

2. Se le presentará una(s) infografía(s) (gráfica, cartel, anuncio …). Se le pedirá que, teniendo en cuenta el contexto, transmita la información.

Duración de la tarea: 25 minutos.

Tarea 2: mediación oral (15 puntos)

Se le pedirá a la candidata o al candidato un discurso de dos minutos. Para ello, se le ofrecerá una de estas dos opciones:

1. Se le presentará un texto oral (límite de dos minutos) o escrito (límite de 200 palabras) o más de un texto. Se le pedirá que, teniendo en cuenta el contexto, lo adecúe, lo resuma o lo sintetice.
2. Se le presentará una(s) infografía(s) (gráfica, cartel, anuncio …). Se le pedirá que, teniendo en cuenta el contexto, transmita la información.

Cada candidato dispondrá de 20 minutos previos para preparar la tarea de mediación oral y la tarea de monólogo de expresión oral. Dispondrá de 2 minutos para realizar la mediación durante la sesión oral.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Expresión escrita

CRITERIOS	SE EVALÚA	VALOR EN PUNTOS
Adecuación: cumplimiento de la tarea y coherencia comunicativa	• 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 • la organización de la información y de las ideas. • la comprensibilidad.	5

Cohesión	• cohesión de las ideas mediante
	  ○ el uso adecuado de conectores discursivos
	  ○ los mecanismos de referencialidad
	• los signos de puntuación
		5

Riqueza y precisión: léxica y morfosintáctica	• el uso de los elementos léxicos. • el uso de expresiones idiomáticas. • la variedad y la amplitud de la gama de recursos léxicos. • el uso de estructuras morfosintácticas. • la variedad y la amplitud de la gama de recursos gramaticales.	5
Corrección morfosintáctica y ortográfica.	• el control de los recursos lingüísticos del nivel, para cumplir las funciones habituales. • la forma de los elementos léxicos. • la acentuación (dependiendo de los idiomas).	5

Expresión oral

CRITERIOS	SE EVALÚA	VALOR EN PUNTOS
Adecuación y eficacia comunicativa	• El cumplimiento de la tarea comunicativa requerida (tratamiento del tema, relevancia de la información). • La gestión del tiempo disponible. • La adecuación al registro	3
Coherencia y cohesión	• La estructuración del discurso (organización y desarrollo de la información). • El uso eficaz del turno de palabra (en interacción). • Cohesión de las ideas mediante: ○ el uso adecuado de conectores discursivos, ○ los mecanismos de referencialidad.	3
Fluidez	La fluidez del discurso, el ritmo y la espontaneidad.	3
Riqueza y precisión Léxicas y morfosintácticas	• La variedad y amplitud de la gama de recursos léxicos y morfosintácticas utilizados. • La precisión del vocabulario utilizado.	3
Corrección y pronunciación	• El grado de control gramatical de los recursos lingüísticos del nivel. • La claridad y la naturalidad de la pronunciación y de la entonación.	3

Mediación

CRITERIOS	SE EVALÚA	VALOR EN PUNTOS
Manejo de la información y realización de la mediación		
Selección de la información	Si la información seleccionada es pertinente y si sirve para aclarar el mensaje y facilitar su transmisión. Si la información es fiel al contenido de la fuente. Si se ha incluido toda la información relevante.	3
Realización y adaptación del discurso	Si se han tenido en cuenta las necesidades del receptor y si se ha adecuado el registro y el formato al contexto comunicativo. Si se ha reformulado el mensaje y si se ha transmitido con éxito. Si se ha cumplido el objetivo requerido.	3
Organización y extensión	Si la información está organizada de manera lógica y equilibrada. Si se han utilizado adecuadamente los mecanismos de cohesión creando un texto fluido.	3

	Si se ha respetado el número de palabras (en mediación escrita). Si se han usado adecuadamente los signos de puntuación (en mediación escrita). Si se ha respetado el tiempo propuesto para realizar la tarea (en mediación oral).	
Producción		
Riqueza y fluidez	Si se ha utilizado adecuadamente una gama variada de recursos del nivel (léxicos y morfosintácticos). Si la fluidez del discurso ha sido adecuada (en mediación oral).	3
Corrección	Si se ha mostrado control de los contenidos lingüísticos del nivel (morfología, sintaxis y, en mediación escrita, ortografía). Si la pronunciación y la entonación son lo suficientemente claras y naturales para que el mensaje se transmita con bastante naturalidad (en mediación oral).	3

4. MODELO DE EXAMEN: EJEMPLOS PRÁCTICOS DE TAREAS

Pincha aquí para ver modelos de examen y ejemplos prácticos de tareas.

5. ALGUNAS CUESTIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN Y LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN

5.1 Administración

- **Requisitos para acceder al examen**

  Para realizar el examen de certificación de Nivel Básico es requisito indispensable estar matriculado en el Nivel Básico 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 del examen 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 del examen 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 el examen, respetando el calendario previsto por cada Escuela Oficial de Idiomas. El Departamento correspondiente facilitará una explicación a la interesada o al interesado.

5.2 Responsabilidades y obligaciones de los candidatos y las candidatas

	Antes de la sesión de examen	Durante la sesión de examen
OBLIGACIONES	• Recuerde que debe presentar su DNI, pasaporte o documento acreditativo de identidad cuando le sea requerido en el aula de examen. • Debe acudir a las pruebas con bolígrafo de tinta negra o azul. • Cualquier circunstancia personal, que pueda incidir en la normal realización de las pruebas, 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.	• **Seguir, en todo momento, las instrucciones de los examinadores**. • **Apague <u>todos</u> sus aparatos electrónicos, teléfono móvil, auriculares y reloj electrónico, inclusive**. No se podrá hacer uso de ninguno de estos aparatos durante las pruebas, ni tan siquiera para controlar el tiempo. El incumplimiento de esta pauta conlleva la descalificación. • 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. NOTA: No se podrá ni salir de la sala de examen ni entrar en ella mientras dure la prueba de comprensión oral.
RESPONSABILIDADES	• Asegúrese del día, hora y aula y organícese de forma que pueda llegar a tiempo. Tenga en cuenta que una vez comenzada la sesión de examen nadie podrá ser admitido en el aula.	• Distribuya adecuadamente del tiempo del que dispone para realizar las diferentes tareas. Los tiempos han sido calculados y son suficientes para completar todas las actividades. Resulta conveniente hacer un repaso general y corregir posibles errores. • Lea con atención las instrucciones que se dan para cada prueba y tarea. • Utilice una letra clara en todas las actividades 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 prueba de Comprensión oral.

6. NORMATIVA VIGENTE

6.1 Marco legal y administrativo

Los exámenes de Certificación correspondientes al Nivel B2 están regulados por el marco legal y administrativo establecido en los siguientes documentos:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de 2006**.
- **Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre**, por el que se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **DECRETO 80/2019, de 21 de mayo**, por el que se dispone la implantación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma del País Vasco y se establece el currículo de los niveles Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de dichas enseñanzas.
- **Real Decreto 1/2019, de 11 de enero**, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.
- Documento de **Especificaciones de la Prueba de Certificación de Nivel B1** para EEOOII de la CAPV.
- **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.
- 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)

6.2 Información

Página Web de las Escuelas Oficiales de Idiomas del Departamento de Educación del Gobierno Vasco.