



ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO

PRUEBA DE CERTIFICADO DE NIVEL C1

DESCRIPCIÓN

1. OBJETO DE LA PRUEBA

El objetivo de la prueba es evaluar la competencia comunicativa general de la candidata y 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 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 Nivel C1 tendrá como referencia las competencias propias del nivel C1 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 Aptitud](#) 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 administrarán en una sola sesión con una pausa de 15 minutos entre las partes de comprensión y la de expresión escrita. La última sección es la prueba oral y se administra en una sesión distinta.
- Duración total de la prueba (máxima): 4 horas y 20 minutos. Se distribuirán de la siguiente manera: 2 horas 10 minutos (máximo) para las partes de comprensión lectora y comprensión auditiva, 1 hora 50 minutos para la expresión escrita y 20 minutos para la prueba de expresión oral.

2.2. Puntuación

- Para la obtención del Certificado de Nivel C1 la candidata o 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 en alguna sección de la prueba escrita cuando dicha puntuación inferior se dé en sólo una de las secciones 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 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 C1.

2.4. Descripción de las partes de la prueba

Comprensión Escrita

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

OBJETIVOS

Orientación e información

- ◆ 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.

Argumentación

- ◆ 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.

Otros

- ◆ Comprender cualquier tipo de interacción escrita (cartas, textos electrónicos, faxes, etc.).
- ◆ Comprender instrucciones y procedimientos, tanto si se relacionan con su especialidad como si no.
- ◆ Comprender textos literarios actuales, incluso cuando contengan expresiones idiomáticas o lenguaje coloquial.

POSIBLES TIPOS DE TEXTO

- ◆ Correspondencia e intercambios, electrónicos o no.
- ◆ Contratos.
- ◆ Instrucciones.
- ◆ 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.

TIPOS DE TAREAS

- ◆ 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.

Comprensión Oral

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

OBJETIVOS

- ◆ Seguir un discurso sobre temas abstractos y complejos que incluso pueden sobrepasar el campo de especialización de la candidata o 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.

POSIBLES TIPOS DE TEXTO

- ◆ 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.

TIPOS DE TAREAS

- ◆ 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
2	30 (10 + 20) puntos 25%	20 puntos	110 minutos

OBJETIVOS

- ◆ 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).

POSIBLES TIPOS DE TEXTO

- ◆ 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).
- ◆ Narración de experiencias.
- ◆ Textos de opinión y argumentación.
- ◆ Presentación de información.
- ◆ Descripción de personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- ◆ Planes y proyectos.

TIPOS DE TAREAS**Actividad 1: Producción corta**

Se le pedirá al candidato o a la candidata 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.
 - Adaptar un texto a un receptor
 - 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 120 y140 palabras.

Actividad 2: Producción larga

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

- ◆ 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.

En esta tarea se propondrán al candidato o a la candidata **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 290 y 310 palabras
- ◆ Alemán y euskara: entre 240 y 260 palabras.

Expresión Oral

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

OBJETIVOS

Exposición:

- ◆ Realizar presentaciones y narraciones 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.

Interacción:

- ◆ 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.
- ◆ Desarrollar argumentos con claridad, ampliándolos con ideas complementarias y ejemplos adecuados.
- ◆ Hacer comentarios a los puntos de vista y argumentos de las otras interlocutoras y/o 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 y/o interlocutoras.
- ◆ Utilizar adecuadamente los mecanismos de control del discurso (asegurarse de ser comprendido, rectificar, confirmar, aclarar, autocorregirse,...).
- ◆ Dar instrucciones detalladas y precisas.
- ◆ Sintetizar información.
- ◆ Actuar con espontaneidad, manteniendo el nivel de cercanía o formalidad requerida.

POSIBLES TIPOS DE TEXTO

Exposición: Exposición dirigida a otra(s) candidata(s) u otro(s) candidato(s).

Interacción: Conversación con otro(s) candidato(s) u otra(s) candidata(s).

TIPOS DE TAREAS**Actividad 1: exposición:**

Las candidatas y los candidatos recibirán un texto entre 150 y 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 o la candidata puede utilizar a la hora de realizar la tarea .

Cada candidata o candidato 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 actividad.

Tiempo disponible para realizar la tarea: entre 4 y 5 minutos por candidato o candidata.

Actividad 2: interacción:

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

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.

La candidata o el candidato no dispondrá de tiempo para preparar esta actividad.

Tiempo disponible para realizar la tarea: entre 5 y 6 minutos.

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: cumplimiento de la ta 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. ◆ la organización de la información y de las ideas. ◆ la riqueza argumentativa.
Cohesión	<ul style="list-style-type: none"> ◆ cohesión 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 y precisión: léxica y morfosintáctica	<ul style="list-style-type: none"> ◆ el uso de los elementos léxicos. ◆ el uso de expresiones idiomáticas. ◆ el uso de las estructuras morfosintácticas. ◆ la variedad y la amplitud de la gama de recursos léxicos y gramaticales.
Corrección morfosintáctica y ortográfica.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ el control de los recursos lingüísticos del nivel. ◆ la forma de los elementos léxicos. ◆ la acentuación (dependiendo de los idiomas).

Expresión Oral

CRITERIOS	SE EVALÚA
Adecuación: cumplimiento de la tarea y coherencia comunicativa	<ul style="list-style-type: none"> ◆ el cumplimiento de la tarea comunicativa requerida. ◆ la adecuación al registro. ◆ la organización de la información y de las ideas.
Cohesión y fluidez	<ul style="list-style-type: none"> ◆ cohesión 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.
Riqueza y precisión: léxica y morfosintáctica	<ul style="list-style-type: none"> ◆ la precisión del vocabulario utilizado. ◆ el uso de elementos idiomáticos. ◆ la variedad, amplitud y riqueza de los recursos léxicos y gramaticales.
Corrección y pronunciación	<ul style="list-style-type: none"> ◆ el control gramatical de los recursos lingüísticos del nivel. ◆ la claridad y la naturalidad de la pronunciación y de la entonación.

4. MODELO DE EXAMEN: EJEMPLOS PRACTICOS DE TAREAS

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

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

Administración

<ul style="list-style-type: none"> ◆ Requisitos para acceder a la prueba Para realizar la prueba de certificación de Nivel C1 es requisito indispensable estar matriculado en el Nivel de C1 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 al interesado o interesada.
--

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 C1 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 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 –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 C1 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.”*
- ◆ 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 - 12 de marzo de 2009.
- ◆ 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.
- ◆ 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/>