

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

## EXAMEN DE CERTIFICACIÓN DEL NIVEL C1

### DESCRIPCIÓN

#### 1. OBJETO DEL EXAMEN

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

Se trata de un examen 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, producir y mediar 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.

Para obtener el certificado del nivel C1, será necesario superar un examen. El nivel de ese examen 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, [pincha aquí](#) para ver el **Currículo del Nivel C1** 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 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): 4 horas y 25 minutos ambas sesiones. Se distribuirán de la siguiente manera:

- Sesión 1: 4 horas 5 minutos distribuidas de esta manera: 2 horas (máximo) para las pruebas de comprensión escrita y comprensión oral, 1 hora 40 minutos para la prueba de expresión escrita, 25 minutos para la Tarea 1 de mediación. Habrá una pausa de 15 minutos entre la administración de las tareas de comprensión y la de los ejercicios de expresión escrita y mediación escrita.
- Sesión 2: 20 minutos distribuidos de esta manera: 16 minutos para la prueba de expresión oral y 4 minutos para 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 C1, 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
3-4	30 puntos (20%)	75 minutos

### OBJETIVOS

- Comprender información concreta de textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico
- Identificar el contenido y la relevancia de noticias, artículos, informes y anuncios, sobre temas no demasiado especializados.
- Comprender una amplia serie de textos extensos y complejos tanto de la vida social como profesional o académica.
- Comprender las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión, ya sean de carácter general o especializado.
- Comprender cualquier tipo de interacción escrita (cartas, textos electrónicos, faxes, notas, etc.).
- Comprender información técnica, instrucciones, indicaciones y procedimientos, extensos y complejos.
- Comprender textos literarios contemporáneos, incluso cuando contengan expresiones idiomáticas o lenguaje coloquial.

### TIPOS DE TEXTO

- Correspondencia, electrónica o no.
- Instrucciones y normativas.
- Anuncios publicitarios.
- Prensa: noticias, artículos divulgativos, reportajes, entrevistas, editoriales, artículos de opinión.
- Informes y artículos complejos sobre temas diversos.
- Cuentos y fragmentos de obras literarias actuales.
- Reseñas de libros, películas u obras de teatro.
- Catálogos y guías.
- Biografías.
- Páginas web, blogs, ...
- Contratos.

### TIPOS DE TAREAS

- Respuesta: opción múltiple
- 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	DURACIÓN MÁXIMA
3-4	30 puntos (20%)	45 minutos

### OBJETIVOS

- Comprender información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados.
- Comprender información compleja sobre condiciones y advertencias, instrucciones técnicas de funcionamiento y especificaciones de productos y servicios.
- Entender conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico.
- Entender los detalles de conversaciones y discusiones sobre temas abstractos y complejos, incluso entre terceras personas.
- Comprender conversaciones de cierta extensión, aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solo implícita.
- Comprender una amplia gama de programas de radio, televisión, informativos, obras de teatro u otro tipo de espectáculo y películas, incluso aquellas que contengan un lenguaje coloquial y expresiones idiomáticas.
- Percibir las intenciones comunicativas de pausas, interrupciones, tono, entonación, movimientos y gestos.

TIPOS DE TEXTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Conversaciones telefónicas formales e informales.</li> <li>• Debates y discusiones públicas sobre asuntos de cierta complejidad, tanto de ámbito personal como académico o profesional.</li> <li>• Entrevistas (de trabajo, de estudios, etc.).</li> <li>• Instrucciones públicas extensas.</li> <li>• Presentaciones públicas, discursos sobre temas complejos (proyectos, informes, experiencias, etc.).</li> <li>• Noticias de todo tipo retransmitidas por televisión o radio.</li> <li>• Documentales en televisión o radiofónicos.</li> <li>• Publicidad en radio y televisión.</li> </ul>
TIPOS DE TAREAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta: opción múltiple</li> <li>• Transferencia de información</li> <li>• Relacionar</li> <li>• Tareas de ordenamiento</li> <li>• Preguntas abiertas de respuesta única</li> <li>• Rellenar huecos</li> </ul>

### Expresión escrita

NUMERO DE TAREAS	PUNTUACIÓN TOTAL	DURACIÓN
2	30 puntos (20%)	100 minutos

OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escribir artículos, memorias, ensayos u otros tipos de texto sobre temas complejos.</li> <li>• Escribir correspondencia personal y comunicarse en foros virtuales utilizando para ello usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.</li> <li>• Escribir correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas (hacer una reclamación o demanda compleja ...)</li> <li>• Defender puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados.</li> <li>• Expresar opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y argumentos pertinentes</li> <li>• Escribir descripciones, exposiciones y textos imaginarios de forma clara, detallada y bien estructurada.</li> </ul>
TIPOS DE TEXTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas, faxes, correos electrónicos complejos y extensos, comerciales o profesionales.</li> <li>• Contribuciones en foros virtuales (blogs ...).</li> <li>• Instrucciones y normas.</li> </ul>

- 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.

### TAREAS

#### Tarea 1 (10 puntos)

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

- Tarea escrita guiada:
  - Corregir errores en un texto.
  - Elaborar un texto\* a partir de elementos, información previamente dados.
- Redacción\*: elaborar un texto a partir de una propuesta de partida

\*Cantidad de palabras: entre 120 y 140 palabras.

#### Tarea 2 (20 puntos)

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 temas de los que **deberá elegir uno** para la realización de la tarea.

Cantidad de palabras de la producción:

- Francés e inglés: entre 250 y 280 palabras
- Alemán y euskara: entre 200 y 235 palabras.

### Expresión oral

NUMERO DE TAREAS	PUNTUACIÓN TOTAL	DURACIÓN
2	30 puntos (20%)	16 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 mecanismos de conexión y marcadores de discurso para relacionar sus ideas.
- Expresarse con fluidez, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.

**Interacción**

- Participar activamente, con precisión y fluidez, en negociaciones, discusiones y conversaciones formales (debates, charlas, coloquios, reuniones o seminarios) que traten sobre temas abstractos, complejos.
- Participar activamente en conversaciones informales, con una o varias personas interlocutoras, que traten temas abstractos, complejos.
- 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.
- Actuar con espontaneidad, manteniendo el nivel de cercanía o formalidad requerida.
- Transmitir la importancia que tienen para sí mismo/a ciertos hechos y experiencias y transmitir la emoción que le producen.
- 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.

**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).

**TAREAS****Tarea 1: exposición** (15 puntos)

Las candidatas y los candidatos recibirán un texto de un máximo de 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 tarea y la tarea 2 de mediación (mediación oral).

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

**Tarea 2: interacción** (15 puntos)

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. Dispondrá de 1 minuto para leer la ficha.

Tiempo disponible para realizar la tarea: 5 minutos.

## INFORMACIÓN SOBRE LA SESIÓN ORAL

Las tareas de la sesión 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 de textos orales y escritos. La tarea de mediación oral se administrará en la misma sesión que las tareas de la prueba de expresión oral.

OBJETIVOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar, adecuar al contexto y transmitir oralmente o por escrito a terceras personas las opiniones, actitudes e información contenidos en textos orales y escritos o de infografías (gráficas, carteles, anuncios, diagramas ...).</li> <li>• Parafrasear pasajes escritos con la debida precisión y de manera coherente.</li> <li>• Sintetizar y transmitir oralmente o por escrito información e ideas de diversas fuentes, trasladando de manera fiable información detallada y argumentos complejos.</li> <li>• Sacar conclusiones sobre la información recibida.</li> <li>• Tomar notas escritas detalladas para terceras personas de textos orales de temática compleja.</li> <li>• Traducir, con la ayuda de recursos específicos, fragmentos de textos estructural y conceptualmente complejos, incluso de tipo técnico.</li> <li>• Resumir por escrito u oralmente conversaciones complejas entre dos o más personas interlocutoras.</li> </ul>

- Ampliar un texto o un fragmento de texto para explicarlo a un interlocutor, ejemplificando e ilustrando con precisión y eficacia e ajustándose a la situación de comunicación.

### 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 dos 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 250 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

CRITERIO	SE EVALÚA	VALOR EN PUNTOS
Adecuación: cumplimiento de la tarea y coherencia	<ul style="list-style-type: none"> <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>• la organización de la información y de las ideas.</li> <li>• la riqueza argumentativa.</li> </ul>	5
Cohesión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cohesión de las ideas mediante               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ el uso adecuado de conectores discursivos.</li> <li>○ los mecanismos de referencialidad.</li> </ul> </li> <li>• los signos de puntuación.</li> </ul>	5
Riqueza y precisión: léxica y morfosintáctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• el uso de los elementos léxicos.</li> <li>• el uso de expresiones idiomáticas.</li> <li>• el uso de las estructuras morfosintácticas.</li> <li>• la variedad y la amplitud de la gama de recursos léxicos y gramaticales.</li> </ul>	5

Corrección morfosintáctica y ortográfico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• el control de los recursos lingüísticos del nivel.</li> <li>• la forma de los elementos léxicos.</li> <li>• la acentuación (dependiendo de los idiomas).</li> </ul>	5
--	--	---

### Expresión oral

CRITERIOS	SE EVALÚA	VALOR EN PUNTOS
Adecuación y eficacia comunicativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El cumplimiento de la tarea comunicativa requerida (tratamiento del tema, relevancia de la información, la calidad de la argumentación).</li> <li>• La gestión del tiempo disponible.</li> <li>• La adecuación al registro.</li> </ul>	3
Coherencia y cohesión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La estructuración del discurso (organización y desarrollo de la información).</li> <li>• El uso eficaz del turno de palabra (en interacción).</li> <li>• Cohesión de las ideas mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El uso adecuado de conectores discursivos.</li> <li>○ Los mecanismos de referencialidad.</li> </ul> </li> </ul>	3
Fluidez	La fluidez y naturalidad del discurso, el ritmo y la espontaneidad.	3
Riqueza y precisión léxicas y morfosintácticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La variedad y amplitud de la gama de recursos léxicos y morfosintácticos utilizados.</li> <li>• La precisión en el uso del vocabulario.</li> </ul>	3
Corrección y pronunciación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El grado de control gramatical de los recursos lingüísticos del nivel.</li> <li>• La claridad y la naturalidad de la pronunciación y de la entonación.</li> </ul>	3

### Mediación

CRITERIOS	SE EVALÚA	VALOR EN PUNTOS
<b>Manejo de la información y realización de la mediación</b>		
Selección de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la información seleccionada es pertinente y si sirve para aclarar el mensaje y facilitar su transmisión.</li> <li>• Si la información es fiel al contenido de la fuente.</li> <li>• Si se ha incluido toda la información relevante.</li> </ul>	3
Realización y adaptación del discurso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se han tenido en cuenta las necesidades del receptor y si se ha adecuado el registro y el formato al contexto comunicativo.</li> <li>• Si se ha reformulado el mensaje y si se ha transmitido con éxito.</li> </ul>	3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se ha cumplido el objetivo requerido.</li> </ul>	
Organización y extensión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la información está organizada de manera lógica y equilibrada.</li> <li>• Si se han utilizado adecuadamente los mecanismos de cohesión creando un texto fluido.</li> <li>• Si se ha respetado el número de palabras (en mediación escrita).</li> <li>• Si se han usado adecuadamente los signos de puntuación (en mediación escrita).</li> <li>• Si se ha respetado el tiempo propuesto para realizar la tarea (en mediación oral).</li> </ul>	3
<b>Producción</b>		
Riqueza y fluidez	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se ha utilizado adecuadamente una gama variada de recursos del nivel (léxicos y morfosintácticos).</li> <li>• Si la fluidez del discurso ha sido adecuada (en mediación oral).</li> </ul>	3
Corrección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se ha mostrado control de los contenidos lingüísticos del nivel (morfología, sintaxis y, en mediación escrita, ortografía).</li> <li>• Si la pronunciación y la entonación son lo bastante claros y naturales para que el mensaje se transmita con naturalidad (en mediación oral).</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recuerde que debe presentar su DNI, pasaporte o documento acreditativo de identidad cuando le sea requerido en el aula de examen.</li> <li>• Debe acudir a las pruebas con bolígrafo de tinta negra o azul.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Seguir, en todo momento, las instrucciones de los examinadores.</b></li> <li>• <b>Apague <u>todos</u> sus aparatos electrónicos, teléfono móvil, auriculares y reloj electrónico, inclusive.</b> 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>NOTA: No se podrá ni salir de la sala de examen ni entrar en ella mientras dure la prueba de comprensión oral.</p>
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Lea con atención las instrucciones que se dan para cada prueba y tarea.</li> <li>• Utilice una letra clara en todas las actividades de la prueba. Asegúrese de que quedan claras las respuestas que haya considerado correctas.</li> <li>• Es importante estar tranquilo y seguir atentamente las instrucciones para la realización de la prueba, en especial la prueba de Comprensión oral.</li> </ul>
<p><b>INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LAS PERSONAS CANDIDATAS:</b> <a href="#">Pinchar aquí.</a></p>		

## 6. **NORMATIVA VIGENTE**

### 6.1 **Marco legal y administrativo**

Los exámenes de Certificación correspondientes al Nivel C1 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 volumen complementario del [Marco Común](#) Europeo de Referencia para las Lenguas, sobre todo:
  - la tabla que resume de los niveles comunes de referencia (anejo 1, pág. 195)
  - los cuadros de autoevaluación en las diferentes actividades de lengua (anejo 2, págs. 197 – 201)

### 6.2 **Información**

[Página Web de las Escuelas Oficiales de Idiomas](#) del Departamento de Educación del Gobierno Vasco.