

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

## PRUEBA DE CERTIFICADO DE NIVEL 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 y mantener relaciones personales y sociales con otra/os usuaria/os en aquellas situaciones en las que se producen sencillos intercambios de información, en situaciones cotidianas y menos habituales, comprendiendo, produciendo y mediando textos orales o escritos sobre temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contienen estructuras sencillas y un repertorio léxico común, en un lenguaje estándar y en un registro formal o informal.

El nivel de la prueba de B1 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 B1 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 cinco partes. En cada parte se evalúa una actividad de lengua: comprensión escrita, comprensión oral, expresión escrita, expresión oral y mediación que se administrarán en dos sesiones. En una de las sesiones, se administrarán las partes de comprensión, la parte de expresión escrita y la Tarea 1 de la parte de mediación. En otra sesión distinta, se administrará la parte 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 14 minutos distribuidas de la siguiente manera: 3 horas para la sesión en la que se administrarán las partes de comprensión, de expresión escrita y la Tarea 1 de la parte de mediación y 14 minutos para la sesión en la que se administrará la parte de expresión oral y la Tarea 2 de mediación.

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

#### 2.2. Puntuación

Para la obtención del Certificado de B1, será necesario:

- Obtener una puntuación mínima correspondiente al sesenta y cinco por ciento de la puntuación total por prueba.
- Y obtener en cada una de las cinco partes que consta la prueba una puntuación mínima del cincuenta por ciento de la puntuación con respecto a la puntuación total por cada parte.

### 2.3. Descripción de las partes de la prueba

#### Comprensión escrita

NUMERO DE TAREAS	PUNTUACIÓN TOTAL	DURACIÓN
3-4	20 puntos (20%)	50 minutos

OBJETIVOS	POSIBLES TIPOS DE TEXTO	POSIBLES TIPOS DE TAREA
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos.</li> <li>◆ Comprender mensajes, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos que contengan instrucciones, indicaciones ...</li> <li>◆ Comprender normas y consejos.</li> <li>◆ Localizar con facilidad y comprender información de prospectos, catálogos, guías, folletos, programas o documentos oficiales breves.</li> <li>◆ Localizar y entender información específica esencial en páginas Web y otros materiales de consulta.</li> <li>◆ Comprender notas, correspondencia personal, mails, sms, así como mensajes en foros, blogs y redes sociales.</li> <li>◆ Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas.</li> <li>◆ Comprender la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas, escritos en un lenguaje sencillo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Mensajes (SMS, correos electrónicos, cartas) de carácter social o personal para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos.</li> <li>◆ Cartas formales básicas.</li> <li>◆ Informes de carácter informativo y explicativo.</li> <li>◆ Anuncios de trabajo.</li> <li>◆ Instrucciones y normas de uso.</li> <li>◆ Anuncios públicos y avisos.</li> <li>◆ Prospectos.</li> <li>◆ Anuncios publicitarios.</li> <li>◆ Folletos y guías turísticas y comerciales.</li> <li>◆ Informes convencionales.</li> <li>◆ Guías de ocio, catálogos.</li> <li>◆ Páginas web.</li> <li>◆ Recetas.</li> <li>◆ Periódicos y revistas:</li> <li>◆ noticias con referentes conocidos, artículos no especializados, reportajes, entrevistas, artículos de opinión, "cartas al director".</li> <li>◆ Biografías.</li> <li>◆ Horóscopos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Respuesta: opción múltiple</li> <li>◆ Verdadero-falso</li> <li>◆ Transferencia de información</li> <li>◆ Tareas de ordenamiento</li> <li>◆ Relacionar: (emparejar cada situación o epígrafe con un texto / seleccionar a cuál de los textos pertenece o corresponde cada una de las frases)</li> <li>◆ Rellenar huecos: (encajar las oraciones en los huecos / completar los huecos con elementos proporcionados en un banco o lista de palabras y transferirlos a una celdilla numerada / completar el texto rellenando los huecos con la opción correcta / completar el texto rellenando los huecos con una sola palabra)</li> <li>◆ Preguntas abiertas de respuesta única</li> </ul>

**Comprensión oral**

NUMERO DE TAREAS	PUNTUACIÓN TOTAL	DURACIÓN MAXIMA
3-4	20 puntos (20%)	40 minutos

OBJETIVO	POSIBLES TIPOS DE TEXTO	POSIBLES TIPOS DE TAREA
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Comprender anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otras informaciones</li> <li>◆ Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas.</li> <li>◆ Entender exposiciones, descripciones y narraciones sobre temas conocidos o de interés personal.</li> <li>◆ Entender en transacciones y gestiones cotidianas y algunas menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información</li> <li>◆ Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión.</li> <li>◆ Reconocer sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia en narraciones, descripciones o conversaciones informales.</li> <li>◆ Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación.</li> <li>◆ Comprender extractos de películas, cortometrajes o reportajes que se articulen con claridad, en un lenguaje sencillo y estándar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Conversaciones cara a cara de carácter informal.</li> <li>◆ Conversaciones de carácter formal en situaciones habituales.</li> <li>◆ Transacciones para pedir y dar información, bienes y servicios y resolver problemas concretos (trámites administrativos y comerciales sencillos, reclamaciones, devoluciones).</li> <li>◆ Transmisión de mensajes, descripciones y narraciones.</li> <li>◆ Interacción en reuniones de equipo y en entrevistas.</li> <li>◆ Debates sobre temas familiares en lengua estándar.</li> <li>◆ Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o actualidad.</li> <li>◆ Instrucciones, consejos e indicaciones.</li> <li>◆ Presentaciones.</li> <li>◆ Discursos y conferencias claramente estructurados sobre temas generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Respuesta: opción múltiple</li> <li>◆ Verdadero-falso</li> <li>◆ Transferencia de información</li> <li>◆ Relacionar</li> <li>◆ Tareas de ordenamiento</li> <li>◆ Preguntas abiertas de respuesta única</li> <li>◆ Rellenar huecos</li> </ul>

**Expresión escrita**

NUMERO DE TAREAS	PUNTUACIONES	DURACIÓN
2	20 puntos (20%)	70 minutos

OBJETIVO	POSIBLES TIPOS DE TEXTO	TAREAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Escribir notas, anuncios, y mensajes en los que se transmita o solicite información.</li> <li>◆ Escribir correspondencia personal, y participar en redes sociales, foros y blogs, en los que se pida o transmita información, se narren historias, se describan experiencias, acontecimientos, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones, se justifiquen brevemente opiniones y se expliquen planes.</li> <li>◆ Escribir correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se dé y solicite información, se realice una gestión sencilla o se den las gracias.</li> <li>◆ Escribir informes muy breves con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos.</li> <li>◆ Escribir un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Artículos cortos y sencillos sobre temas habituales para periódicos y revistas escolares.</li> <li>◆ Informes breves sobre hechos habituales.</li> <li>◆ Dar la opinión sobre temas concretos.</li> <li>◆ Relatos breves de actividades.</li> <li>◆ Descripciones sencillas de temas cotidianos, planes o hechos concretos.</li> <li>◆ Biografías.</li> <li>◆ Correspondencia personal.</li> <li>◆ Correspondencia formal (solicitudes de trabajo, cartas de presentación, cartas de reclamación).</li> <li>◆ Impresos (instancias, reclamaciones, solicitudes).</li> <li>◆ Elaboración de un cuestionario.</li> <li>◆ Textos electrónicos (email, forum, blog,...).</li> <li>◆ Mensajes electrónicos cortos.</li> <li>◆ Notas y anuncios sencillos con información, instrucciones e indicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ En respuesta a un texto más corto o siguiendo unas instrucciones, escribir:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>-un artículo corto y sencillo sobre un tema de interés para periódicos y revistas escolares.</li> <li>-carta / mensaje electrónico personal / mensaje electrónico formal que puede contener un / una:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ relato breve de actividades.</li> <li>▪ opinión sobre un tema concreto.</li> <li>▪ descripción sencilla sobre un tema cotidiano.</li> <li>▪ descripción de un hecho concreto (viaje, etc.).</li> <li>▪ descripción de planes y acuerdos.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>Cantidad de palabras: Euskera y alemán: entre 140-160 Inglés y francés: entre 160-180</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ una nota, anuncio o mensaje con información concreta y puntual.</li> </ul> <p>Cantidad de palabras: 60-80 palabras.</p>

**Expresión oral**

NUMERO DE TAREAS	PUNTUACIONES	DURACIÓN
2	20 puntos (20%)	10 minutos

OBJETIVO	TIPO DE TEXTO	TAREAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Realizar presentaciones o exposiciones breves</li> <li>◆ Responder a las cuestiones breves y sencillas que se planteen relacionadas con el tema expuesto.</li> <li>◆ Narrar siguiendo una secuencia lineal sencilla: contar experiencias, relatar acontecimientos ...</li> <li>◆ Expresar y sostener opiniones, planes, acuerdos y desacuerdos, proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados, comparar y contrastar alternativas.</li> <li>◆ Tomar parte en conversaciones sobre temas generales y cotidianos.</li> <li>◆ Intercambiar información, opiniones, instrucciones o razonamientos sencillos.</li> <li>◆ Expresar sentimientos (enfado, felicidad, tristeza, interés e indiferencia), sueños, esperanza, deseo y sorpresa al relatar experiencias.</li> <li>◆ Utilizar las fórmulas habituales de cortesía para las relaciones sociales.</li> <li>◆ Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana así como en situaciones menos habituales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Monólogo: exposición dirigida a otras personas candidatas.</li> <li>◆ Interacción: conversación con otras personas candidatas.</li> </ul>	<p><b>Tarea 1. Monólogo:</b></p> <p>Cada candidato o candidata debe reaccionar ante el tema propuesto con un soporte como un texto breve, fotografía ... Expondrá el tema y expresará su opinión: al otro candidato o candidata, su interlocutor o interlocutora en la prueba.</p> <p>Tiempo disponible para realizar la tarea: 3 minutos por candidato o candidata.</p> <p>Dispondrá de 10 minutos previos para preparar la tarea de monólogo.</p> <p><b>Tarea 2. Interacción:</b></p> <p>Las candidatas y los candidatos dialogarán entre sí, preguntarán y responderán, tomarán y cederán la palabra para intercambiar información, expresar opiniones sobre asuntos habituales, explicar los motivos de un problema, comparar y contrastar alternativas.</p> <p>Las candidatas y los candidatos recibirán una ficha en la que se les propondrá la tarea y la información necesaria para abordarla.</p> <p>Tiempo disponible para preparar la tarea: 1 minuto.</p> <p>Tiempo disponible para realizar la tarea: 4 minutos.</p>

**INFORMACIÓN SOBRE LA PARTE ORAL:**

Las tareas de la parte oral se realizarán en parejas (excepcionalmente en grupos de tres). El tribunal decidirá sobre cualquier contingencia que pueda surgir en torno a la realización del examen. 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 expresión escrita.

[Descripción más detallada de la parte oral](#)

**Mediación**

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

\* La parte 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 partes de expresión escrita y comprensión oral y escrita. La tarea de mediación oral se administrará en la misma sesión que las tareas de la parte de expresión oral.

**OBJETIVOS**

- ◆ Seleccionar, adaptar al contexto y transmitir oralmente o por escrito a terceras personas la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información contenida en textos orales o escritos o en infografías (gráficas, carteles, anuncios, diagramas ...).
- ◆ Transmitir a terceras personas la información principal en situaciones habituales y menos habituales (por ejemplo, visita médica, gestiones administrativas sencillas o un problema doméstico).
- ◆ Tomar notas breves para terceros (por ejemplo, mensajes telefónicos o durante una presentación, charla o conversación breve).
- ◆ Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes.
- ◆ Realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos.

**TAREAS****Tarea 1: mediación escrita**

Se le pedirá al candidato o candidata que redacte una producción de 60-80 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 240 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: **20 minutos**.

**Tarea 2: mediación oral**

Se le pedirá al candidato o candidata 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 175 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.

Dispondrá de 5 minutos previos para preparar la tarea de mediación oral.

**3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN****Expresión escrita**

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



**Expresión oral**

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



**Mediación**

CRITERIOS	SE EVALÚA
<b>Selección, adaptación y transmisión de la información</b>	
Selección de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Si las ideas seleccionadas son pertinentes.</li> <li>◆ Si las ideas seleccionadas vienen del texto.</li> </ul>
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 al contexto comunicativo.</li> <li>◆ Si facilita la comprensión con eficacia.</li> </ul>
Transmisión de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Si se ha reformulado el texto ofreciendo un texto (escrito u oral) distanciado del original.</li> <li>◆ Si se ha respetado el número de palabras (en mediación escrita).</li> <li>◆ Si se ha respetado el tiempo propuesto para la tarea (en mediación oral).</li> </ul>
<b>Uso de la lengua</b>	
Coherencia y cohesión	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Si las ideas están organizadas de manera lógica y si no hay redundancias.</li> <li>◆ Si se han usado adecuadamente los signos de puntuación y mecanismos de cohesión creando un texto fluido (en mediación escrita).</li> <li>◆ Si se han utilizado adecuadamente los mecanismos de cohesión y si la fluidez del discurso ha sido adecuada (en mediación oral).</li> </ul>
Riqueza y corrección	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Si se ha utilizado vocabulario suficiente para cumplir el objetivo requerido</li> <li>◆ Si se ha mostrado control de los contenidos lingüísticos del nivel (morfología, sintaxis y ortografía).</li> </ul>

**4. MODELOS DE EXAMEN: EJEMPLOS PRÁCTICOS DE TAREAS**

[Modelos 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"> <li>◆ <b>Requisitos para acceder a la prueba</b> Para realizar la prueba de certificación de Nivel B1, es requisito indispensable estar matriculado en el Nivel B1 del idioma correspondiente en una de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Autónoma del País Vasco.</li> <li>◆ <b>Convocatorias</b> 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.</li> <li>◆ <b>Adaptación a personas con discapacidades</b> 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.</li> <li>◆ <b>Derecho de revisión de la prueba y reclamación</b> De acuerdo con el reglamento de Organización y funcionamiento que establece los derechos y deberes de los alumnos 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.</li> </ul>
---

### Responsabilidades y obligaciones de los candidatos y las candidatas

	Antes de la prueba	Durante la prueba
<b>OBLIGACIONES</b>	<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 la prueba con bolígrafo de tinta negra o azul.</li> <li>◆ 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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 borables.</li> <li>◆ <b>Apague <u>todos</u> sus aparatos electrónicos, teléfono móvil y reloj electrónico, inclusive.</b> 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.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES</b>	<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 prueba 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 partes. Resulta conveniente hacer un repaso general y corregir posibles errores.</li> <li>◆ Lea con atención las instrucciones que se dan para cada parte y tarea.</li> <li>◆ Utilice una letra clara en todas las partes de la prueba. Asegúrese de que quedan claras las respuestas que haya considerado correctas.</li> <li>◆ Es importante estar tranquilo y seguir atentamente las instrucciones para la realización de la prueba, en especial la parte de Comprensión oral.</li> </ul>

## 6. **NORMATIVA VIGENTE**

### **Marco legal y administrativo**

Las Pruebas de Certificación correspondientes al Nivel B1 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 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 Europea 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