

ANEXO II.- Guía del candidato

Pruebas de Certificación

Escuelas Oficiales de Idiomas

GUÍA DEL CANDIDATO



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación

1.	Normativa vigente	3
2.	Propósito de las pruebas	3
3.	Modalidades de matrícula	3
4.	Requisitos de los candidatos	3
5.	Objetivos	4
6.	Estructura y puntuación	17
7.	Formato y duración de las pruebas	18
8.	Criterios de evaluación	21
9.	Convocatoria extraordinaria	22
10.	Publicación de resultados	22
11.	Procedimiento de reclamación	22
12.	Calendario de realización de las pruebas	22
13.	Instrucciones a tener en cuenta durante las pruebas	23
14.	Adaptación a personas con discapacidad	23
15.	Datos y oferta educativa de las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León	23

1. NORMATIVA VIGENTE

- Decreto 37/2018, de 20 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León (BOCYL de 24 de septiembre).
- Orden EDU/1736/2008 de 7 de octubre, por la que se regula la evaluación y certificación en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León (BOCYL de 14 de octubre), modificada por la Orden EDU/494/2009, de 4 de marzo (BOCYL de 10 de marzo), y por la Orden EDU/64/2010, de 26 de enero (BOCYL de 4 de febrero).

2. PROPÓSITO DE LAS PRUEBAS

Las pruebas de certificación de las Escuelas Oficiales de Idiomas miden la capacidad del alumno en el uso de la lengua para fines comunicativos generales en las distintas actividades de lengua (comprensión de textos orales y escritos, producción y coproducción de textos orales y escritos), o en las distintas destrezas (caso de los cursos que se mantienen del plan anterior, según lo establecido en el Decreto 59/2007, de 7 de junio (BOCYL de 13 de junio), y en el Decreto 59/2008, de 21 de agosto (BOCYL de 27 de agosto)).

Los contenidos lingüísticos de los textos serán considerados en cada uno de los criterios de calificación, pues no serán en sí mismos objeto del examen.

3. MODALIDADES DE MATRÍCULA

- Matrícula en la enseñanza oficial presencial
- Matrícula en la modalidad libre
- Inscripción en el programa de inglés a distancia *That's English!*

4. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

- Enseñanza oficial presencial: Estar matriculado en nivel Básico A1, nivel Básico A2, nivel Intermedio B1, nivel Intermedio B2 (Español como lengua extranjera), 2º de nivel Intermedio B2, nivel Avanzado C1, o en cualquiera de los cursos que se mantienen del plan anterior, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones transitorias segunda, tercera y cuarta del Decreto 37/2018, de 20 de septiembre.
- Programa de inglés a distancia *That's English!*: Estar inscrito en el programa, según se establece en la Instrucción de 5 de julio de 2018 de la Dirección General de Formación Profesional y Régimen Especial para el curso 2018-2019.
- Modalidad libre: Para matricularse en esta modalidad es necesario tener 16 años cumplidos en el año natural en que tengan lugar las pruebas de certificación. Acreditar que se posee una nacionalidad distinta a la que conlleva el conocimiento obligado del idioma objeto de certificación.

Los candidatos de modalidad libre podrán presentarse a cualquier nivel sin necesidad de presentar certificado de nivel o niveles anteriores. La superación de las pruebas del

nivel correspondiente no supone la obtención de los certificados de niveles anteriores a cuyas pruebas no se hayan presentado. No obstante, si un candidato quisiera examinarse en la misma convocatoria de varios niveles, deberá acreditar la superación del nivel anterior para presentarse al siguiente.

5. OBJETIVOS

Nivel Básico A1

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Competencias pragmáticas.

Interacción: oral y escrita.

- Participar, de forma sencilla, reaccionando y cooperando de forma adecuada, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación más habituales previstas en el currículo, siempre que el interlocutor coopere, hable despacio y con claridad y se puedan solicitar aclaraciones.
- Comprender y escribir mensajes y cartas breves de carácter personal, así como textos sociales cortos y rutinarios, adecuados a la situación de comunicación, con una organización elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

Comprensión de textos orales.

- Identificar la intención comunicativa y los puntos principales de mensajes orales breves emitidos en situaciones de comunicación directa, despacio, con claridad y con posibles repeticiones o aclaraciones.
- A partir de los medios audiovisuales, captar el sentido global o confirmar detalles predecibles en mensajes sencillos, sobre temas conocidos, emitidos en buenas condiciones acústicas, con claridad, despacio y con posibles repeticiones.

Producción y coproducción de textos orales.

- Realizar breves intervenciones, comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas previstas en el currículo, en un registro neutro, todavía con pausas e interrupciones, con un repertorio y control muy limitado de los recursos lingüísticos y con la ayuda de gestos y de apoyo gráfico.

Comprensión de textos escritos.

- Captar la intención comunicativa, los puntos principales, la información específica predecible y el registro formal o informal —dentro de lo estándar— de textos sencillos, apoyándose en el contexto, el apoyo visual y la disposición gráfica.

Producción y coproducción de textos escritos.

- Ofrecer información escrita sobre datos personales, rellenar formularios sencillos y transcribir información.

- Escribir mensajes y pequeños textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

Competencia sociolingüística.

- Familiarizarse con los aspectos sociales –personales y profesionales– más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana, lo que se traducirá en la adecuación de su comportamiento y en la comprensión o uso apropiado del léxico y exponentes funcionales.
- Reconocer y utilizar las formas de relación social y las de tratamientos más usuales, dentro de un registro estándar.
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes e intentar adecuar el propio comportamiento.

Competencia lingüística.

- Manejar un repertorio básico de léxico y de expresiones relativas a las situaciones y funciones más habituales previstas en este currículo.
- Alcanzar un control de los recursos lingüísticos, todavía muy limitado, con los posibles errores sistemáticos propios del nivel: omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas –presentes, infinitivos–, falsas generalizaciones, cruces de estructuras, recurso a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas.

Competencia estratégica.

- Tomar conciencia de la importancia de la motivación y de su responsabilidad en el propio aprendizaje y ampliar los intereses para el aprendizaje de la lengua extranjera. Colaborar en el clima de apertura y de respeto hacia los compañeros y hacia la nueva cultura.
- Preparar los intercambios. Contextualizar los mensajes y usar conscientemente los conocimientos previos para formular hipótesis. Intentar captar, primero, el sentido general y detenerse, después, en puntos concretos o examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si éste es el objetivo. Verificar si se ha comprendido bien y solicitar la clarificación del mensaje. Sortear las dificultades con diferentes recursos.
- Ensayar formas rentables de aprender. Reconocer los errores como necesarios en el proceso de aprendizaje. Señalar las dificultades y algunas formas de superarlas, valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo. Prever formas de mejorar el aprendizaje

Nivel Básico A2

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Competencias pragmáticas.

Interacción: oral y escrita.

- Realizar intercambios sencillos y participar activamente, sin mucho esfuerzo y de forma eficaz, con la ayuda de los interlocutores, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación habituales (personales o profesionales), llevadas a cabo en lengua estándar.
- Comprender y escribir notas, mensajes breves o cartas sencillas, así como mensajes rutinarios de carácter social, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un repertorio y control limitado de los recursos. Reconocer y utilizar los formatos y las convenciones de esos tipos de escritos.

Comprensión de textos orales.

- Comprender lo suficiente como para satisfacer necesidades básicas, identificar la/s intención/es comunicativa/s, el tema, los puntos principales y el registro formal o informal —dentro de lo estándar— de mensajes breves, claros y sencillos, contextualizados y sobre asuntos conocidos.
- A partir de mensajes emitidos por medios audiovisuales, extraer la información esencial y puntos principales sobre asuntos cotidianos contextualizados, pronunciados con claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

Producción y coproducción de textos orales.

- Producir intervenciones comprensibles, adecuadas y coherentes para cumplir las funciones básicas de comunicación y las relacionadas con sus intereses.
- Utilizar un repertorio lingüístico básico pero suficiente para hacerse comprender, con un control todavía limitado y aunque sean necesarios gestos, pausas, reformulaciones o apoyo gráfico.

Comprensión de textos escritos.

- Captar la intención comunicativa, los puntos principales y detalles relevantes, el registro formal e informal —dentro de lo estándar— de textos sencillos sobre temas corrientes, así como de cartas y faxes de uso habitual, apoyándose en el contexto, el reconocimiento de la estructura y la disposición gráfica.
- Localizar información específica (en listados, periódicos, enciclopedias, páginas web...) y entender normas (de seguridad, de uso...).
- Seguir el argumento y los aspectos clave de relatos (graduados para el nivel) con la ayuda de aclaraciones y activando estrategias de inferencia.

Producción y coproducción de textos escritos.

- Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, en un registro neutro y con un control limitado de los recursos lingüísticos.
- Organizar los textos y cohesionarlos con recursos elementales y respetar razonablemente las convenciones del lenguaje escrito.

Competencia sociolingüística.

- Conocer los aspectos socioculturales y las convenciones sociales que inciden más en la vida diaria, así como los que se refieran al propio ámbito profesional para comportarse y comunicarse adecuadamente.
- Reconocer y utilizar las formas de saludo, de cortesía y de tratamiento más habituales, así como los gestos más frecuentes. Utilizar adecuadamente las fórmulas sociales para atender al teléfono.
- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar de formalidad e informalidad básico pero cuidado. Reconocer algunas expresiones coloquiales muy frecuentes, así como referencias culturales elementales en la lengua cotidiana.
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes.

Competencia lingüística.

- Alcanzar un repertorio suficiente de exponentes lingüísticos para las funciones del nivel y una corrección razonable sobre «fórmulas» y estructuras habituales.
- Pronunciar de forma clara y comprensible aunque resulte evidente el acento extranjero.
- Escribir con ortografía cuidada el lenguaje común.

En la construcción del lenguaje, la interlengua del alumno de este curso se caracterizará por los errores sistemáticos del nivel (omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas —presentes, infinitivos—, falsas generalizaciones, cruces de estructuras, recurso a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas).

Competencia estratégica.

- Hacer más conscientes las estrategias trabajadas en el curso anterior, aplicándolas a nuevas situaciones, y ensayar con nuevas estrategias.
- Ampliar la motivación hacia el aprendizaje de la lengua y planificar nuevas ocasiones de aprendizaje y de comunicación. Colaborar en el clima de comunicación en clase y de apertura hacia la nueva cultura.
- Arriesgarse en el uso de la lengua, preparar los intercambios y contextualizar los mensajes. Usar conscientemente los conocimientos previos para formular hipótesis. Controlar la comprensión de mensajes.
- Reconocer los progresos y dificultades y valorar cuáles son las estrategias que más le han ayudado. Señalar los errores más frecuentes, intentar explicarlos y proponer formas de superarlos.
- Realizar autoevaluaciones. Aplicar, con ayuda externa, los criterios de evaluación estandarizados. Planificar formas rentables para progresar.

Nivel Intermedio B1

1. Actividades de comprensión de textos orales.

1.1. Objetivos.

- Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

- Comprender la intención y el sentido generales, y los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. e. durante una celebración privada, o una ceremonia pública).
- Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.
- Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (p. e. en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.
- Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad, o de interés personal, y captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso muy idiomático de la lengua, y estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
- Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores, sobre temas generales, conocidos, de actualidad, o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.
- Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.
- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes, o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.
- Comprender muchas películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

2.1. Objetivos.

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas, y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias, o diapositivas), sobre un tema general, o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.
- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (p. e. para hacer una reclamación, o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.
- Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (p. e. familia, aficiones, trabajo, viajes, o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.
- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.
- Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

3. Actividades de comprensión de textos escritos.

3.1. Objetivos.

- Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano, o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, p. e. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas, o documentos oficiales breves.
- Entender información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.
- Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato, y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.
- Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (p. e. en relación con una oferta de trabajo, o una compra por Internet).
- Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.
- Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario, y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

4.1. Objetivos.

- Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.
- Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes

de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.

- Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios, y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.
- Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad, o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica, o se realiza una gestión sencilla (p. e. una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Escribir informes muy breves en formato convencional, con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos público, educativo, u ocupacional, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

Nivel Intermedio B2

1. Actividades de comprensión de textos orales.

1.1. Objetivos.

- Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p. e. declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua, y que se pueda pedir confirmación.
- Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de

presentación pública, académica o profesional extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien estructurados y tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.

- Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés, y captar matices como la ironía o el humor cuando están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.
- Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.
- Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro, y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

2.1. Objetivos.

- Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración, y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
- Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas, y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y

comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

- Tomar la iniciativa en una entrevista (p. e. de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si se necesita.
- Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual, o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias, y comparando las ventajas y desventajas, de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas.

3. Actividades de comprensión de textos escritos.

3.1. Objetivos.

- Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.
- Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés, y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos.
- Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada, y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés.
- Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.
- Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos, y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.
- Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

4.1. Objetivos.

- Cumplimentar, en soporte papel u online, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (p. e. para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).
- Escribir, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (p. e. para cursar estudios en el extranjero, o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.
- Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.
- Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista (p. e. de trabajo), conversación formal, reunión, o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.
- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada, y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.
- Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

Nivel Avanzado C1

1. Actividades de comprensión de textos orales.

1.1. Objetivos.

- Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- Comprender información compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.
- Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
- Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado, y captar la intención de lo que se dice.
- Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.
- Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

2.1. Objetivos.

- Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- Realizar presentaciones extensas, claras, y bien estructuradas, sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
- Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas, en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté dispuesto a realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia, y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.
- Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo, y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.

- Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores, que traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.
- Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (p. e. en debates, charlas, coloquios, reuniones, o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

3. Actividades de comprensión de textos escritos.

3.1. Objetivos.

- Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.
- Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal, en cualquier soporte y sobre temas complejos, y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (p. e. formato no habitual, lenguaje coloquial, o tono humorístico).
- Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.
- Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión, en cualquier soporte, tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.
- Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual, y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

4.1. Objetivos.

- Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad, o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate animados en el entorno profesional, transcribiendo la información de manera tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.
- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión, y relacionándose con los destinatarios con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.
- Escribir, con la corrección y formalidad debidas, e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, p. e., se hace una reclamación o demanda compleja, o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas.
- Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional, claros y bien estructurados, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada.

6. ESTRUCTURA Y PUNTUACIÓN

Estructura y puntuación de los niveles Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y de los cursos que se mantienen del plan anterior:

Prueba	Porcentaje	Puntuación	Mínimo para aprobar
Comprensión de textos escritos	25%	20 puntos	12 puntos
Comprensión de textos orales	25%	20 puntos	12 puntos
Producción y coproducción de textos escritos	25%	20 puntos	12 puntos
Producción y coproducción de textos orales	25%	20 puntos	12 puntos

TABLA DE CORRESPONDENCIA DE LA PUNTUACIÓN DE LA PRUEBA CON LA NOTA FINAL

Puntuación	Nota
De 19,5 a 20	10
De 18 a 19,49	9
De 16 a 17,99	8
De 14,50 a 15,99	7
De 13 a 14,49	6
De 12 a 12,99	5
De 0 a 11,99	NO APTO

Las tres primeras partes se realizarán en sesión única, en el orden en que aparecen arriba. La prueba de producción y coproducción de textos orales se hará en sesión aparte, pudiendo ser convocada con anterioridad a la sesión única.

Los candidatos podrán acceder a todas o alguna de las partes. No es requisito superar ninguna de ellas para realizar las demás.

7. FORMATO Y DURACIÓN DE LAS PRUEBAS

Las pruebas orales podrán ser grabadas.

Formato y duración:

Nivel Básico A1:

	Comprensión textos escritos	Comprensión textos orales	Producción y copr. textos escritos	Producción y copr. textos orales
Número de textos	Al menos dos.	Al menos dos (se escucharán dos veces).	Dos textos.	Dos tareas: un monólogo y un diálogo.
Extensión total	Máximo 500 palabras.		150 palabras aproximadamente.	
Tipo de tareas	Elegir opciones, rellenar huecos, emparejar, relacionar...	Elegir opciones, rellenar huecos, emparejar, relacionar, preguntas abiertas...	Completar un documento. Redactar textos de tipología variada.	Discursos de tipo diverso en los que habrá intercambio de información, negociación y secuencias de exposición, descripción y narración.
Duración máxima	Máximo 40 minutos.	Máximo 30 minutos.	Máximo 50 minutos.	Máximo 10 minutos. (En caso de tres candidatos 15 minutos).

Nivel Básico A2

	Comprensión textos escritos	Comprensión textos orales	Producción y copr. textos escritos	Producción y copr. textos orales
Número de textos	Al menos dos.	Al menos dos (se escucharán dos veces).	Dos textos.	Dos tareas: un monólogo y un diálogo.
Extensión total	Máximo 600 palabras.		200 palabras aproximadamente.	
Tipo de tareas	Elegir opciones, rellenar huecos, emparejar, relacionar...	Elegir opciones, rellenar huecos, emparejar, relacionar, preguntas abiertas...	Completar un documento. Redactar textos de tipología variada.	Discursos de tipo diverso en los que habrá intercambio de información, negociación y secuencias de exposición, descripción y narración.
Duración máxima	Máximo 40 minutos.	Máximo 30 minutos.	Máximo 50 minutos.	Máximo 10 minutos. (En caso de tres candidatos 15 minutos).

Nivel Intermedio B1

	Comprensión textos escritos	Comprensión textos orales	Producción y copr. textos escritos	Producción y copr. textos orales
Número de textos	Al menos dos.	Al menos dos (se escucharán dos veces).	Dos textos.	Dos tareas: un monólogo y un diálogo.
Extensión total	Máximo 1200 palabras.		300 palabras aproximadamente.	
Tipo de tareas	Elegir opciones, rellenar huecos, emparejar, relacionar...	Elegir opciones, rellenar huecos, emparejar, relacionar, preguntas abiertas...	Completar un documento. Redactar textos de tipología variada.	Discursos de tipo diverso en los que habrá intercambio de información, negociación y secuencias de exposición, descripción, argumentación y narración.
Duración máxima	Máximo 60 minutos.	Máximo 40 minutos.	Máximo 75 minutos.	Máximo 15 minutos. (En caso de tres candidatos máximo 25 minutos).

Nivel Intermedio B2

	Comprensión textos escritos	Comprensión textos orales	Producción y copr. textos escritos	Producción y copr. textos orales
Número de textos	Al menos dos.	Al menos dos (se escucharán dos veces).	Dos textos.	Dos tareas: un monólogo y un diálogo.
Extensión total	Máximo 1800 palabras.		400 palabras aproximadamente.	
Tipo de tareas	Elegir opciones, rellenar huecos, emparejar, relacionar...	Elegir opciones, rellenar huecos, emparejar, relacionar, preguntas abiertas...	Completar un documento. Redactar textos de tipología variada.	Discursos de tipo diverso en los que habrá intercambio de información, negociación y secuencias de exposición, descripción, argumentación y narración.
Duración máxima	Máximo 90 minutos.	Máximo 45 minutos.	Máximo 90 minutos.	Máximo 20 minutos. (En caso de tres candidatos máximo 30 minutos)

Nivel Avanzado C1

	Comprensión textos escritos	Comprensión textos orales	Producción y copr. textos escritos	Producción y copr. textos orales
Número de textos	Al menos dos.	Al menos dos (se escucharán dos veces).	Dos textos.	Dos tareas: un monólogo y un diálogo.
Extensión total	Máximo 2400 palabras.		500 palabras aproximadamente.	
Tipo de tareas	Elegir opciones, rellenar huecos, emparejar, relacionar...	Elegir opciones, rellenar huecos, emparejar, relacionar, preguntas abiertas, resumen...	Completar un documento. Redactar textos de tipología variada.	Discursos de tipo diverso en los que habrá intercambio de información, negociación y secuencias de exposición, descripción, argumentación y narración.
Duración máxima	Máximo 110 minutos.	Máximo 50 minutos.	Máximo 110 minutos.	Máximo 20 minutos. (En caso de tres candidatos máximo 30 minutos).

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las pruebas objetivas de **comprensión de textos orales y escritos** serán corregidas con una clave de respuestas. Las respuestas se valorarán como correctas o incorrectas, sin matizaciones.

Para la prueba de **producción y coproducción de textos escritos**, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Criterio	Descripción
Eficacia comunicativa	<ul style="list-style-type: none">• Información comprensible y relevante.• Selección de las funciones comunicativas adecuadas.• Adecuación a la intención comunicativa, al destinatario y al ámbito.
Capacidad discursiva e interactiva	<ul style="list-style-type: none">• Distribución coherente de las ideas y formato adecuado.• Cohesión de párrafos y oraciones.
Corrección formal	<ul style="list-style-type: none">• Léxico.• Estructuras gramaticales.• Ortografía.
Uso de la lengua	<ul style="list-style-type: none">• Variedad, precisión y naturalidad del léxico y los exponentes funcionales según el registro y los tipos de textos escritos.• Variedad, precisión y naturalidad de recursos gramaticales y discursivos según el registro y los tipos de textos escritos.

Si el candidato no se ajusta a lo requerido para la prueba, se entiende que no cumple la tarea. En este caso dicha prueba no se corregirá.

Para la prueba de **producción y coproducción de textos orales**, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Criterio	Descripción
Eficacia comunicativa	<ul style="list-style-type: none">• Consigue hacerse entender y transmite con éxito la intención comunicativa seleccionando las funciones comunicativas adecuadas.• Tiene en cuenta a su interlocutor para adecuar su discurso y aporta la información adecuada cualitativa y cuantitativamente.
Capacidad discursiva e interactiva	<ul style="list-style-type: none">• Distribución y coherencia de las ideas.• Interacción adecuada.
Corrección formal	<ul style="list-style-type: none">• Léxico.• Estructuras gramaticales.• Pronunciación y entonación.
Uso de la lengua	<ul style="list-style-type: none">• Variedad, precisión y naturalidad del léxico y los exponentes funcionales según el registro y los tipos de textos orales.• Variedad, precisión y naturalidad de recursos gramaticales y discursivos según el registro y los tipos de textos orales.• Fluidez adecuada al registro y al tipo de discurso oral.

Si el candidato no se ajusta a lo requerido para la prueba, se entiende que no cumple la tarea. En este caso dicha prueba no se corregirá.

9. CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

La matrícula como alumno oficial presencial o de la modalidad libre en una Escuela Oficial de Idiomas da derecho a dos convocatorias: ordinaria y extraordinaria.

En el caso de que en la convocatoria ordinaria no se superen todas las partes que integran la prueba, se guardarán las notas obtenidas de las partes superadas en dicha convocatoria para la convocatoria extraordinaria, de manera que solo se realizarán las partes no superadas.

Si se suspendiera alguna de las partes en la convocatoria extraordinaria, no se guardará la nota de las partes superadas para una próxima convocatoria de otro curso escolar.

10. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados se comunicarán por medio del tablón de anuncios de la Escuela Oficial de Idiomas, siguiendo las indicaciones de la normativa vigente en relación con la protección de datos personales, o podrán consultarse a través del acceso privado de la web del centro.

En la información proporcionada figurará la nota numérica de cada una de las partes y la puntuación global final.

11. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN

A partir de la fecha de publicación de los resultados, el candidato, o su representante legal en el caso de menores de edad, dispondrá de tres días para presentar reclamaciones.

El procedimiento de reclamación se recoge en el artículo 19 de la Orden EDU/494/2009, de 4 de marzo.

12. CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS

El calendario general de realización de las pruebas es el siguiente:

- Convocatoria ordinaria: entre el primer día no lectivo de junio y el final del citado mes.
- Convocatoria extraordinaria: en septiembre, preferentemente en la primera quincena.

Cada Escuela Oficial de Idiomas dará publicidad del calendario específico de las pruebas, el lugar preciso de celebración y los idiomas sobre los que se realizarán en su tablón de anuncios y en su página web.

La fecha de realización de la prueba de **producción y coproducción de textos orales** se indicará en la correspondiente Escuela Oficial de Idiomas con una antelación mínima de 15 días a la fecha de su celebración.

Esta prueba podría celebrarse con anterioridad a la fecha de realización de las otras partes.

13. INSTRUCCIONES A TENER EN CUENTA DURANTE LAS PRUEBAS

- Una vez comenzada cada prueba, no se permitirá la entrada del candidato en el aula.
- El candidato deberá presentar un documento de identidad a la hora de realizar las pruebas.
- Entre una prueba y otra habrá un descanso de 10 minutos.
- No se permite el uso de diccionarios ni otros recursos.
- Los teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos deberán permanecer apagados y no podrán usarse durante la realización de las pruebas.

14. ADAPTACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Las pruebas de certificación se adaptarán a las necesidades especiales de los alumnos que presenten algún tipo de discapacidad, tal como se recoge en el artículo 15 de la Orden EDU/1736/2008, de 7 de octubre, sobre evaluación y certificación en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León.

Los alumnos que necesiten adaptaciones o condiciones especiales para la realización de la prueba deberán justificarlo en el momento de la formalización de la matrícula mediante certificación oficial del grado de minusvalía.

15. DATOS Y OFERTA EDUCATIVA DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS DE CASTILLA Y LEÓN.

Las Escuelas Oficiales de Idiomas harán pública su oferta educativa, tanto para alumnos oficiales como libres, especificando los idiomas y niveles a cuyas pruebas pueden presentarse los candidatos.
