

Escuelas Oficiales de Idiomas

Pruebas de Certificación

Curso 2020/2021

Especificaciones de Examen

Nivel Intermedio B1



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



INDICE

1. Normativa vigente	1
2. Tipo de evaluación y destinatarios	2
3. Descripción de las pruebas	2
3.1 Contenido de las pruebas	2
3.2 Puntuación de las pruebas	3
3.3 Estructura general de las pruebas	4
3.4 Tipos de tareas	4
3.5 Características de los textos de las pruebas	5
4. Duración de las pruebas	7
5. Objetivos por competencias	7
6. Criterios de evaluación	8
7. Procedimiento de la administración de las pruebas orales	11



1. NORMATIVA VIGENTE

Las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León regulan su organización académica y su evaluación según la siguiente normativa:

- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, 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, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.
- 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.
- 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.
- Orden EDU/38/2020, de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León.
- Real Decreto-ley 31/2020, de 29 de septiembre, por el que se adoptan medidas urgentes en el ámbito de la educación no universitaria.
- Orden EDU/1553/2020, de 22 de diciembre, por la que se establecen medidas en materia de ordenación y organización de las enseñanzas de idiomas, en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/222/2021, de 24 de febrero, por la que se modifica la Orden EDU/38/2020, de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León.
- Resolución de 12 de marzo de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional, Régimen Especial y Equidad Educativa, por la que se realiza la convocatoria ordinaria y extraordinaria de las pruebas de certificación de las enseñanzas de idiomas para el alumnado matriculado en régimen oficial en las modalidades presencial y a distancia en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad de Castilla y León en el curso 2020-2021.
- Resolución de 12 de marzo de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional, Régimen Especial y Equidad Educativa, por la que se realiza la convocatoria ordinaria y extraordinaria de las pruebas de certificación de las enseñanzas de idiomas para alumnado en régimen libre en la Comunidad de Castilla y León para el curso 2020-2021.
- Instrucción de 12 de marzo de 2021 de la Dirección General de Formación Profesional, Régimen Especial y Equidad Educativa sobre la certificación del alumnado matriculado en el curso 1º B2, módulo B2.1, de las enseñanzas de régimen especial de inglés en la modalidad de educación a distancia That's English! en el curso 2020-2021.

Estas especificaciones de examen de certificación recogen todos los aspectos sobre las pruebas de certificación que puedan concernir a los candidatos.

2. TIPO DE EVALUACIÓN Y DESTINATARIOS

La prueba de certificación es una prueba de dominio diseñada para medir la competencia del alumno en el uso de la lengua para fines comunicativos en las distintas actividades de lengua.

Para realizar la prueba de certificación será requisito imprescindible tener dieciséis años cumplidos en el año en el que se realice la prueba. Asimismo, podrán acceder quienes tengan catorce años, cumplidos en el año natural en que comiencen los estudios, para realizar la prueba de certificación de un idioma distinto del cursado en Educación Secundaria Obligatoria como primera lengua extranjera.

El alumnado matriculado en el curso 1º B2, módulo B2.1, en la modalidad de educación a distancia *That's English!*, como resultado de haber promocionado a dicho curso por haber realizado durante el año académico 2019-2020 el curso B1.1 (módulos 5 y 6) del plan de estudios anterior, podrá presentarse a la prueba de certificación de nivel B1 como alumnado oficial tal como recoge la Instrucción de 12 de marzo de 2021 de la Dirección General de Formación Profesional, Régimen Especial y Equidad Educativa sobre la certificación del alumnado matriculado en el curso 1º B2, módulo B2.1, de las enseñanzas de régimen especial de inglés en la modalidad de educación a distancia *That's English!* en el curso 2020-2021.

Quienes deseen obtener un certificado de competencia general de nivel sin cursar las enseñanzas de idiomas deberán matricularse en régimen libre en la correspondiente prueba de certificación y abonar los precios públicos correspondientes. Para la matrícula de las pruebas de certificación en régimen libre, no será necesario estar en posesión de un certificado de un nivel inferior para acceder a la prueba de certificación de un nivel superior.

Asimismo, podrán realizar las pruebas de certificación quienes cumplan los requisitos del apartado segundo de la Resolución de 12 de marzo de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional, Régimen Especial y Equidad Educativa por la que se realiza la convocatoria ordinaria y extraordinaria de las pruebas de certificación de las enseñanzas de idiomas para alumnado en régimen libre en la Comunidad de Castilla y León para el curso 2020-2021.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS

3.1 Contenido de las pruebas

Las pruebas de certificación del Nivel Intermedio B1 constan de cinco partes correspondientes a cada una de las actividades de lengua que se evalúan:

- Comprensión de textos escritos (COMTE).
- Comprensión de textos orales (COMTO).
- Producción y coproducción de textos escritos (PROTE y COPTE).
- Producción y coproducción de textos orales (PROTO y COPTO).
- Mediación de textos escritos y mediación de textos orales (MEDTE y MEDTO).

La superación de estas pruebas conduce a la obtención del certificado de Intermedio B1 que se corresponde con el del *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: aprendizaje, enseñanza y evaluación*.

3.2 Puntuación de las pruebas

La Orden EDU/1553/2020, de 22 de diciembre, por la que se establecen medidas en materia de ordenación y organización de las enseñanzas de idiomas, en la Comunidad de Castilla y León, recoge en su artículo 3.2, como medida aplicable durante el curso 2020-2021 con motivo de las circunstancias extraordinarias derivadas de la pandemia generada por la Covid-19, que para superar la prueba de certificación será necesario obtener una puntuación mínima correspondiente al cincuenta por ciento de la puntuación total y una puntuación mínima del cincuenta por ciento en cada una de las partes de las que consta dicha prueba.

Esta es la puntuación de cada actividad de lengua, el mínimo para superar la actividad y el mínimo para obtener la certificación del nivel Intermedio B1:

NIVEL INTERMEDIO B1			
ACTIVIDAD DE LENGUA	Puntuación	Mínimo para superar la actividad	Mínimo para obtener APTO en la prueba de certificación
Comprensión de textos escritos	20	10	50
Comprensión de textos orales	20	10	
Producción y coproducción de textos escritos	20	10	
Producción y coproducción de textos orales	20	10	
Mediación	20	10	

La prueba de certificación del alumnado matriculado en régimen oficial en un curso conducente a certificación, así como la del alumnado matriculado en régimen libre, se podrá realizar en dos convocatorias para un mismo año académico, siendo una ordinaria y otra extraordinaria.

Para obtener la calificación global de "Apto", y por lo tanto el certificado de competencia general del nivel de idioma, será necesaria la superación de cada una de las actividades de lengua de que conste la prueba con un mínimo del cincuenta por ciento.

En caso de que no se haya superado o realizado alguna o algunas de las actividades, se señalará "No apto" como nota final. A quienes no hayan realizado ninguna de las actividades de lengua, se les otorgará la calificación final de "No presentado".

Quien en la convocatoria ordinaria no hubiera obtenido la calificación global de "Apto" podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria, de tal forma que deberá realizar aquellas actividades en las que tuviera una calificación de "No presentado" y aquellas que no hubiera superado.



La actividad de mediación será calificada como una sola actividad, de manera que quien no hubiera obtenido “Apto” en la convocatoria ordinaria deberá realizar las dos tareas en la convocatoria extraordinaria, es decir, mediación de textos escritos y mediación de textos orales.

Quien en la convocatoria extraordinaria no hubiera obtenido la calificación global de “Apto” no podrá obtener el certificado de competencia general del nivel correspondiente.

3.3 Estructura general de las pruebas del Nivel B1

NIVEL B1	COMTE	COMTO	PyCTE	PyCTO	MEDIACIÓN
Nº de tareas Nº de ítems Extensión de textos/producción	Al menos 3 tareas Al menos 25 ítems		2 tareas <u>producción</u> : 130 palabras aprox. <u>coproducción</u> : 80 palabras aprox.	2 tareas <u>producción</u> : aprox. 3 minutos <u>coproducción</u> : aprox. 3-5 min.	2 tareas <u>mediación escrita</u> : aprox. 100 palabras <u>mediación oral</u> : 3 minutos
Puntuación tareas	20 puntos en total		10 puntos cada tarea		
Puntuación ítems	0'5 puntos -1 punto cada ítem				
Extensión de los textos fuente	1000 palabras máximo	Audios: aprox. 10 minutos total			200 palabras máx. si el estímulo es un texto escrito

3.4 Tipos de tareas

Comprensión de textos escritos

- Completar huecos con palabras, frases, números, etc. con un banco de ítems.
- Relacionar, asociar, emparejar textos o imágenes con títulos, preguntas con respuestas, párrafos con frases, etc.
- Responder a preguntas de respuesta breve sobre un texto escrito.
- Responder mediante opción múltiple: a) b) c)
- Responder verdadero o falso.
- Seleccionar en un listado las afirmaciones verdaderas.

Comprensión de textos orales

- Relacionar, asociar, emparejar textos orales con títulos o imágenes, etc.
- Rellenar vacíos de información escribiendo la(s) palabra(s).
- Responder a preguntas de respuesta breve sobre un texto oral.
- Responder mediante opción múltiple: a) b) c)
- Responder verdadero o falso.
- Seleccionar en un listado las afirmaciones verdaderas.

Producción y Coproducción de textos escritos

Cada actividad de lengua de Producción y coproducción de textos escritos constará de 2 tareas:



- Tarea 1 de producción: desarrollo de un tema.
- Tarea 2 de coproducción: respuesta a otro texto dado.

Ejemplos:

- Escribir un correo electrónico, una entrada en un blog, un artículo breve...
- Escribir notas, anuncios, mensajes sencillos.
- Escribir correspondencia personal.
- Escribir correspondencia formal básica y breve.
- Escribir una descripción sobre un tema cotidiano.
- Narrar historias sencillas sobre experiencias, acontecimientos reales o imaginados.
- Escribir un informe breve.
- Escribir un texto de respuesta o reacción a una entrada de blog o foro, respuestas a comentarios en redes sociales.
- Escribir un texto en respuesta a anuncios, a un artículo.
- Cumplimentar un cuestionario, un formulario.

Producción y Coproducción de textos orales

Cada actividad de lengua de Producción y coproducción de textos orales constará de 2 tareas:

- Tarea 1 de producción: monólogo.
- Tarea 2 de coproducción: participación en un diálogo.

Producción:

- Expresar la opinión
- Narrar una experiencia.
- Describir hechos.
- Contar historias, argumentos de libros o películas.

Coproducción:

- Dialogar sobre un tema sencillo en situaciones verosímiles.
- Participar en una conversación informal de la vida diaria.
- Hacer transacciones de la vida cotidiana: viajes, alojamiento, compras, reclamaciones, etc.

5

Mediación

Extraer la información esencial de textos breves, imágenes, gráficos, infografías, etc. y resumirla, simplificarla, parafrasearla, reformularla, explicarla, etc. a un interlocutor que no puede entender o no tiene acceso a esa información, en un texto escrito en mediación escrita y en una intervención oral en mediación oral.

3.5 Características de los textos de las pruebas

3.5.1 Temas

- Identificación personal.
- Vivienda, hogar y entorno.
- Actividades de la vida diaria.
- Familia y amigos.
- Relaciones humanas y sociales.
- Trabajo y ocupaciones.



- Educación y estudio.
- Lengua y comunicación.
- Tiempo libre y ocio.
- Viajes y vacaciones.
- Salud y cuidados físicos.
- Compras y actividades comerciales.
- Alimentación y restauración.
- Transporte, bienes y servicios.
- Clima y entorno natural.
- Tecnologías de la información y la comunicación.

3.5.2 Nivel de dificultad

- Estructura clara, con organización lineal (la información se presentará de forma ordenada).
- Vocabulario de uso frecuente.
- Sintaxis caracterizada por oraciones de longitud corta o media.
- Densidad de información media-baja.
- Contenido explícito, de manera que no sean necesarias operaciones de deducción compleja.

3.5.3 Fuentes de los textos:

Prensa, Internet, folletos informativos, impresos y comunicaciones utilizados en transacciones cotidianas, libros de referencia no especializados, literatura, etc.

3.5.4 Tipos de texto preferentemente utilizados

Comprensión de textos escritos

- Textos informativos de páginas web, cartas al director, anuncios.
- Documentos oficiales breves y otro material escrito de consulta claramente estructurados.
- Normas o decálogos, recetas, horóscopos.
- Catálogos, guías, folletos, programas, prospectos.
- Noticias, artículos periodísticos sencillos, entrevistas periodísticas.
- Correspondencia personal y correspondencia formal de instituciones o entidades privadas en la que se informa de asuntos del propio interés.
- Mensajes e instrucciones, anuncios, carteles, letreros, instrucciones sobre realización de actividades cotidianas.
- Avisos y notas.
- Mensajes en chats, foros y blogs.

Comprensión de textos orales

- Charlas, exposiciones, presentaciones informales.
- Conversaciones formales de trabajo o ámbito académico.
- Anuncios, mensajes.
- Recetas, boletines informativos.
- Entrevistas.



- Extractos de películas o series sencillas.
- Reportajes radiofónicos, televisivos.

Mediación

- Textos informativos de páginas web, cartas al director, anuncios.
- Documentos oficiales breves y otro material de consulta claramente estructurados.
- Normas o decálogos, recetas, horóscopos.
- Catálogos, guías, folletos, programas, prospectos.
- Noticias, artículos periodísticos sencillos, entrevistas periodísticas.
- Correspondencia personal y correspondencia formal de instituciones o entidades privadas en la que se informa de asuntos del propio interés.
- Mensajes e instrucciones, anuncios, carteles, letreros, instrucciones sobre realización de actividades cotidianas.
- Avisos y notas.
- Mensajes en chats, foros y blogs.
- Gráficos, infografías, etc. con la suficiente información como para poder mediar.

4. DURACIÓN DE LAS PRUEBAS

La duración de las pruebas de certificación correspondientes a las actividades de lengua del bloque A del Nivel B1 será la siguiente:

NIVEL INTERMEDIO B1	
Presentación a determinar por el centro	
Comprensión de textos escritos	50 minutos
Pausa 10 minutos	
Comprensión de textos orales	35 minutos
Pausa 10 minutos	
Mediación de textos escritos	25 minutos
Pausa 10 minutos	
Producción y coproducción de textos escritos	60 minutos
TOTAL (sin pausas)	2 horas y 50 minutos



5. OBJETIVOS POR COMPETENCIAS

El alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático. Una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel Intermedio B1, el alumnado será capaz de:

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.
- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.
- Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación de aquel para mantener la interacción.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Comprensión de textos escritos



- Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.
- Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.
- Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos.
- Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.
- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

Comprensión de textos orales

- Conoce y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
- Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
- Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.
- Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

Producción y coproducción de textos escritos

- Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas



de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.

- Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, p. e. copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guion o esquema para organizar la información o las ideas.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.
- Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente, y emplea mecanismos simples de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores básicos), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos tenga que adaptar el mensaje.
- Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital. Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.

Producción y coproducción de textos orales

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje, y reparar la comunicación.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones, y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
- Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.
- Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.
- Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y emplea por lo general adecuadamente los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales, y conectores comunes),



enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.

- Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes, o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas, o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.
- Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero, o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

Mediación

- Conoce los aspectos generales que caracterizan a las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras, y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.
- Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores y receptores cuando este aspecto es relevante.
- Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores o destinatarios para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.
- Puede facilitar la comprensión de los participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.
- Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
- Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores.
- Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

7. PROCEDIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS PRUEBAS ORALES

Se llevarán a cabo el mismo día la actividad de Mediación de textos orales y la actividad de Producción y coproducción de textos orales. Entrarán a la vez en el aula dos candidatos, o tres si estuviesen convocados. Primero realizarán la actividad de MEDTO y a continuación la actividad de PYCTO.

Durante el tiempo de la preparación de ambas actividades los candidatos no pueden:

- comunicarse entre sí ni con el examinador.
- escribir/subrayar/marcar en las hojas de las tareas.
- consultar ningún tipo de dispositivo móvil con acceso a Internet: teléfono, reloj, Tablet, etc.



Realización de la Mediación oral:

Cada persona recibirá la tarea y una hoja en blanco para tomar notas. Durante 5 minutos, y de manera simultánea, cada candidato preparará su intervención; a continuación, realizará la tarea individualmente durante un máximo de tres minutos.

Dicha tarea consistirá, partiendo de un estímulo escrito o visual, en resumir, explicar, determinar puntos principales, simplificar, amplificar, parafrasear o adaptar el lenguaje y mediar referencias culturales o sociales.

MEDTO	B1
Tiempo máximo de preparación	5 minutos cada persona
Tiempo máximo de intervención	3 minutos cada persona

Al finalizar la prueba, cada persona entregará al docente o al equipo examinador todo el material utilizado. A continuación, los mismos candidatos realizarán la actividad de PyCTO.

Realización de la Producción y coproducción de textos orales (monólogo y diálogo):

Cada persona recibirá las dos tareas (monólogo y diálogo) y una hoja en blanco para tomar notas. Durante 5 minutos y de manera simultánea, cada persona preparará ambas tareas. A continuación, cada candidato realizará la tarea de monólogo durante un máximo de tres minutos. Se invertirá el orden de intervención individual de la actividad anterior. Después, los dos (o tres) candidatos realizarán el diálogo. En ambas tareas, los candidatos deben ajustarse al tiempo máximo siguiente:

PyCTO	B1	
Tiempo máximo de preparación	5 minutos cada persona	
Tiempo máximo de intervención PROTO (monólogo)	3 minutos cada persona	
Tiempo máximo de intervención COPTO (diálogo)	3-4 minutos por pareja	4 -5 minutos si son 3 personas

Al finalizar la prueba, cada persona debe entregar al docente o al equipo examinador todo el material utilizado.

Las pruebas de las actividades del bloque B podrán ser grabadas.