



**VNiVERSiDAD
D SALAMANCA**



**GUÍA PARA CANDIDATOS/AS
DE LAS PRUEBAS DE ACREDITACIÓN NIVEL C1
del Servicio Central de Idiomas según modelo CertAcles**

EXAMEN DE ACREDITACION LINGÜÍSTICA DEL SERVICIO CENTRAL DE IDIOMAS NIVEL C1 (MODELO CertAcles)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PRUEBA

Idioma examinado

Inglés.

Objetivo

El propósito de la prueba es acreditar un nivel C1 de conocimiento de lengua extranjera. La superación de la misma supone la obtención de un diploma de acreditación de nivel C1 definido en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

Los certificados que se emiten bajo esta acreditación tienen validez en todas las universidades españolas y en 290 universidades europeas que forman parte de CERCLES (*European Confederation of Language Centres in Higher Education*). Asimismo están reconocidos por la CRUE (Conferencia de Rectores de Universidades Españolas) y algunas comunidades autónomas incluido Castilla y León.

Tipo de examen

Este examen se limita al ámbito institucional. Se trata de una prueba independiente, desligada de los cursos de lengua extranjera impartidos en el Servicio Central de Idiomas o de cualquier otro curso, y para la cual no es necesario, por tanto, haber cursado un curso del nivel C1, ni haber acreditado el nivel anterior (B2).

Definición del nivel

El Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) establece que el nivel C1 se adquiere cuando el/la estudiante es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos. Sabe expresarse de forma fluida y espontánea sin mostrar un gran esfuerzo para encontrar la expresión adecuada. Hace un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales. Produce textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión textual.

Perfil del candidato/a

Miembros de la comunidad universitaria y alumnado del SCI (+18) que busquen acreditar su nivel de competencia lingüística para fines académicos, profesionales o simplemente personales.

Los/as candidatos/as con discapacidad o necesidades especiales deben ponerse en contacto con el Servicio Central de Idiomas antes de realizar la inscripción para el examen, y presentar los certificados médicos que certifiquen su discapacidad o necesidad especial. El Servicio Central de Idiomas, en coordinación con el Servicio de Asuntos Sociales (SAS)

de la Universidad de Salamanca, estudiará el caso para llevar a cabo las adaptaciones necesarias.

Ámbito: Educativo y social

Temática

Vida universitaria, educación, divulgación científica más específica, temas académicos pertenecientes a distintas áreas de conocimiento; variedad de temas concretos y abstractos expresados en un lenguaje literario o no literario.

Registro:

Las tareas pueden cubrir los tres registros (informal, estándar, formal) con especial énfasis en el registro formal.

Duración total de la prueba

La duración máxima de la prueba será de entre 195-260 minutos las partes escritas y 15-20 minutos la parte oral.

Partes de la prueba

ACTIVIDADES	PONDERACIÓN
Comprensión auditiva	25%
Comprensión lectora	25%
Expresión escrita: monogestionada e interacción ¹	25%
Expresión oral: monogestionada e interacción	25%

La prueba para el nivel C1 mide las habilidades comprensivas y de expresión a través de pruebas orales y escritas. La prueba por tanto consta de cuatro partes (comprensión lectora, comprensión auditiva, expresión escrita y expresión e interacción oral) y se evalúan de manera independiente.

Las pruebas escritas (comprensión lectora, comprensión auditiva y expresión escrita) se realizarán en una única sesión. Las pruebas de expresión e interacción orales se realizarán dentro de un intervalo de días establecido en la convocatoria del examen.

Criterios de evaluación

El nivel global se considerará adquirido si la calificación total final es superior o igual al 50% sobre la totalidad de la puntuación posible. **Para la calificación de Apto/a es necesario obtener al menos un 5 en cada destreza.**

Puede encontrar ejemplos de modelo de tareas de examen (NO examen completo) en: https://sci.usal.es/images/stories/examenes_certacles_modelo_tareas_examen_C1_ingles.pdf

Todas las partes que componen el examen pasan por un proceso de elaboración, pilotaje y validez estadística llevado a cabo por el Servicio Central de Idiomas y coordinado con ACLES.

¹ Se entiende por texto monogestionado una unidad comunicativa producida por un único hablante, sin intervención ni réplica de sus interlocutores, por ejemplo, una redacción o una exposición oral.

Matrícula

La matrícula en estos exámenes se realizará exclusivamente a través de la página web del [Centro de Formación Permanente](#) siendo las normas de matrícula las establecidas por este servicio.

Horarios y precios

La convocatoria del examen, incluyendo los horarios, aulas y tasas, podrá consultarse en la web <https://sci.usal.es/>, donde se anunciará con la suficiente antelación.

Normas de desarrollo de los exámenes CertAcles

Pruebas escritas:

- Los/as candidatos/as deberán presentarse en el lugar de la prueba a tiempo. Llegar tarde al examen puede suponer que el candidato/a vea denegada la entrada al aula.
- En el edificio y en la puerta del aula encontrará la distribución por aulas.
- Los candidatos deben presentar el DNI (pasaporte, permiso de conducir o carnet universitario) para acceder al aula y se sentarán en el lugar que le sea indicado.
- El personal administrador solicitará que se retiren de las mesas todos los objetos que no sean imprescindibles para la realización del examen (chaquetas, bolsos, carpetas, etc.). Sobre la mesa sólo podrá tener bolígrafo, lápiz, goma, tipex/cinta correctora y una botella de agua.
- El personal administrador solicitará que se apaguen los móviles y demás aparatos electrónicos.
- No está permitido el uso de aparatos electrónicos ni material de apoyo, y éstos no podrán estar visibles durante la prueba.
- El personal administrador comunicará a los/as candidatos/as la información relevante concerniente a la organización y realización de la prueba.
- Al comienzo de cada sección de la prueba (comprensión auditiva, comprensión lectora, expresión escrita) se proporcionará a la persona candidata el material necesario y las hojas de respuestas u hojas en blanco correspondientes.
- Las instrucciones de la prueba se proporcionarán en la lengua meta.
- El responsable del aula indicará el inicio y la finalización de cada apartado de la prueba.
- Las personas candidatas no podrán preguntar al personal administrador dudas relacionadas con el contenido académico de la prueba, a menos que sea para aclarar algún aspecto del enunciado de una prueba.
- La comunicación entre candidatos/as durante la realización de la prueba será motivo de expulsión del examen y supondrá la calificación de NO APTO. El incumplimiento de las normas o las malas prácticas por parte del candidato supondrán la correspondiente anulación del examen.
- El candidato debe permanecer sentado hasta que su examen haya sido recogido por los responsables del aula y el responsable del aula indique la finalización.
- Si alguna de las personas candidatas tuviera que ausentarse momentáneamente de la sala durante la realización de la prueba deberá pedir permiso al personal administrador, que podrá decidir si lo concede o no y si una de las personas administradoras acompaña o no a la persona candidata. La necesidad de ausentarse no concede el derecho a la prolongación del tiempo estipulado para la realización de la prueba.

- Durante las tareas de comprensión auditiva, no podrá interrumpir el transcurso de la misma, salvo indicación del responsable de sala.
- Al final de cada sección se recogerán todos los documentos, incluyendo los borradores.
- Al final de la prueba las personas candidatas deberán haber entregado todos los documentos y hojas. Está prohibido sacar de la sala cualquiera de los materiales de la prueba.

Prueba oral:

- Las personas candidatas deberán comprobar la hora asignada para su entrevista en las listas publicadas en la página web del SCI.
- El día de la prueba oral, las personas candidatas deberán presentarse en el aula asignada al menos 10 minutos antes del horario que les ha sido asignado.
- El personal administrador comprobará la identificación de los/as candidatos/as. Deberá presentar el DNI (pasaporte, permiso de conducir o carnet universitario) para acceder al aula.
- El personal administrador o examinador será quien conduzca a la persona candidata al aula donde se realizará la prueba.
- No está permitido el uso de material de apoyo durante la prueba, y todos los aparatos electrónicos deberán permanecer apagados durante la misma.
- El personal examinador proporcionará a las personas candidatas el material necesario para el monólogo, diálogo o juego de roles y controlará que no se supere el tiempo asignado.
- Si alguna de las personas candidatas tuviera que ausentarse momentáneamente de la sala durante la realización de la prueba deberá pedir permiso al personal administrador, que podrá decidir si lo concede o no y si una de las personas administradoras acompaña o no a la persona candidata. La necesidad de ausentarse no concede el derecho a la prolongación del tiempo estipulado para la preparación de la prueba.
- Al finalizar la prueba, los candidatos no deberán comentar con los siguientes candidatos los contenidos de su prueba.
- El incumplimiento de cualquiera de estas normas podrá suponer la expulsión del aula o de realización de la prueba y la calificación será de NO APTO.

Justificantes de asistencia:

El profesorado administrador se encargará de llevar a las pruebas escritas y también a la prueba oral copias de justificantes de asistencia en blanco para cumplimentar durante el examen, si fuera necesario.

Aquellas personas candidatas que lo deseen podrán solicitar un justificante de asistencia. Dichas personas deberán notificarlo al profesorado administrador al comienzo de la prueba y recogerlo al final de la misma.

Contenidos a evaluar

Consultar página web del Servicio de Idiomas < <https://sci.usal.es/>>. Los contenidos léxicos y gramaticales no se evaluarán por separado, sino que se valorará su uso INTEGRADO en el desarrollo de las destrezas expuestas anteriormente.

Comunicación de los resultados

Los resultados se publicarán en forma de listados en tabloneros de anuncios y en la página

web del Servicio Central de Idiomas en un plazo máximo de 30 días hábiles. En los listados sólo aparecerán el idioma, el documento de identidad del/la estudiante, la calificación por destrezas y la calificación final en forma de APTO/A / NO APTO/A además de la calificación numérica.

Solicitud y proceso de revisión

El plazo de revisión y reclamaciones comprenderá un máximo de 10 días hábiles a contar desde la publicación de los resultados. Las revisiones se solicitarán vía email a exámenes_sci@usal.es durante los 10 días posteriores a la comunicación de la nota.

Diplomas

El Servicio Central de Idiomas y el Centro de Formación Permanente expedirán un diploma de acreditación de nivel a las personas que superen la prueba en el que constarán los datos de la persona candidata, el nivel superado y el sello de la institución acreditadora. El certificado contará también con el sello CertAcles (Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior).

Los exámenes se registrarán por el [Reglamento de Exámenes](#) y otros Sistemas de Evaluación de SCI.

Incidencias

Todas las incidencias deben comunicarse al coordinador de las pruebas CertAcles vía email.

Sólo se procederá a la devolución de tasas en los casos previstos en la normativa del Centro de Formación Permanente. El procedimiento de solicitud de devolución de tasas se tramitará a través del Centro de Formación Permanente.

Podrá solicitar cambio de cita para la prueba oral siempre que se deba a causas de fuerza mayor, debidamente justificadas. También en este caso debe enviar la solicitud al coordinador, adjuntando el documento que lo justifique. No habrá citas para los exámenes orales fuera del periodo de exámenes establecido. Las fechas y el horario de las pruebas escritas son inamovibles. En ningún caso existirá una segunda fecha de examen escrito.

2. ESTRUCTURA DE CADA UNA DE LAS SECCIONES DEL EXAMEN

Comprensión lectora

Objetivos

- Ser capaz de entender con detalle textos largos y complejos independientemente de si tienen relación o no con su área de conocimiento y/o especialidad, apreciando diferencias de estilo.
- Ser capaz de obtener información relevante de todo tipo de fuentes a disposición del público. Ser capaz de leer con suficiente rapidez textos extraídos de medios de comunicación o comprender correspondencia especializada.

Competencias que se esperan del candidato/a

- Entender cualquier tipo de correspondencia haciendo un uso esporádico del diccionario.
- Leer con rapidez textos extensos y complejos con el objetivo de localizar detalles relevantes.
- Entender con detalle una amplia gama de textos extensos y complejos acerca de la vida social, profesional y/o académica e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- Entender instrucciones detalladas complejas y extensas sobre el funcionamiento de una nueva máquina o procedimiento, relacionados o no con su área de conocimiento y/o especialización, siempre que pueda leer detenidamente las secciones más difíciles.
- Identificar rápidamente el contenido y la relevancia de artículos periodísticos e informes sobre una amplia variedad de temas de carácter profesional.

Tipos de textos

Descriptivos, dialogados, explicativos, expositivos, narrativos, argumentativos. Los textos podrán proceder de fuentes diversas: artículos de divulgación científica y de actualidad, artículos de opinión, información de los medios de comunicación, documentos institucionales, textos literarios, internet (blogs, páginas web), biografías, correspondencia especializada, revistas, etc.

- Fragmentos de obras literarias de distintos géneros.
- Fragmentos de revistas
- Fragmentos de periódicos
- Manuales de instrucciones (bricolaje, libros de cocina etc.)

- Fragmentos de libros de texto
- Tiras cómicas
- Anuncios comerciales o informativos
- Empaquetado y clasificado de mercancía
- Documentos oficiales (formularios, impresos, instancias y cuestionarios)
- Documentos comerciales (contratos, facturas, albaranes, extractos bancarios)
- Cartas, correos electrónicos, faxes en un contexto profesional
- Cartas personales
- Catálogos y trípticos
- Redacciones y ejercicios
- Informes o artículos

Tipos de tareas - realización de varios tipos de tareas; un tipo de tarea por cada texto.

- opción múltiple
- verdadero/falso/justificar
- emparejamiento
- ordenar
- rellenar huecos
- transferir información
- respuestas cortas a preguntas abiertas
- seleccionar los ítems mencionados de una lista
- síntesis

Estructura de la prueba de comprensión lectora

Duración 60-90 minutos – Lectura de 3-4 textos con un máximo total de 3500 palabras. Se realizará una tarea por texto, cada una de las cuales comprenderá entre 5 y 10 ítems (mínimo de 20 en total).

Las respuestas se transferirán a la hoja de respuestas y todo lo que esté escrito fuera de esa hoja no será evaluado. Solo habrá una respuesta válida. No se penalizan las respuestas incorrectas. Se emitirá una calificación de 0 a 10. Será necesario obtener al menos un 5 para superar esta parte de la prueba.

Comprensión auditiva:

Objetivos

- Ser capaz de entender discursos extensos y complejos sobre distintos ámbitos de conocimiento incluso cuando no están estructurados con claridad y cuando las relaciones están solo implícitas y no se señalan explícitamente.
- Ser capaz de comprender sin mucho esfuerzo los programas de televisión y las películas.
- Ser capaz de comprender argumentaciones abstractas, como por ejemplo sopesar alternativas y extraer conclusiones.

- Ser capaz de reconocer una amplia gama de expresiones idiomáticas y coloquiales y apreciar cambios de registro.

Competencias que se esperan del candidato/a

- Captar la idea general, en la primera audición, incluso con interferencias y ruido de fondo.
- Extraer información específica de declaraciones públicas que tienen poca calidad y un sonido distorsionado; por ejemplo, en una estación, en un estadio, etc.
- Saber diferenciar entre distintas variedades diatópicas de la lengua inglesa.
- Entender distintos registros y diferenciar entre ellos.
- Captar el estado de ánimo y la actitud del emisor y las razones por las cuales presenta dicho estado de ánimo/actitud.
- Comprender información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, especificaciones de productos y servicios cotidianos.
- Entender tanto diálogos entre personas que hablan a un ritmo normal y/o rápido así como debates largos, conferencias y presentaciones sobre temas abstractos complejos y desconocidos.
- Comprender una amplia gama de material grabado y retransmitido, incluyendo algún uso fuera de lo habitual, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.

Tipos de textos:

Documentos sonoros de tipo descriptivo, dialogado, explicativo, expositivo, argumentativo, narrativo. Los textos podrán proceder de fuentes diversas: radio, televisión, grabaciones no comerciales, etc. Podrán incluir conversaciones cara a cara, discursos o entrevistas retransmitidas sobre temáticas concretas o abstractas, presentaciones académicas o profesionales lingüísticamente complejas. Los acentos serán nativos regionales estándar y/o acentos estándar de hablantes no nativos.

- Anuncios, instrucciones y avisos por megafonía
- Conversaciones telefónicas y mensajes en contestadores automáticos
- Anuncios publicitarios en la radio y televisión
- Noticias, reportajes, entrevistas, documentales emitidos en la radio, televisión o internet
- Discursos y conferencias
- Presentaciones públicas
- Diálogos o conversaciones entre dos o más personas
- Grabaciones de voz (de viva voz) telefónicas, de megafonía, radiofónicas, televisivas, de cine, etc. en diferentes soportes (cinta de vídeo, casete, vídeo digital (DVD), MP3, podcast, etc.)
- Entrevistas de trabajo, médicas, periodísticas, etc.
- Debates
- Entretenimiento: películas, obras de teatro, espectáculos, canciones
- Comentarios deportivos (fútbol, baloncesto, vueltas ciclistas, tenis, etc.)

- Textos humorísticos: chistes

Tipos de tareas - realización de varios tipos de tareas; un tipo de tarea por cada audio.

- opción múltiple
- verdadero/falso/justificar
- emparejamiento
- ordenar
- rellenar huecos
- transferir información
- respuestas cortas a preguntas abiertas
- seleccionar los ítems mencionados de una lista
- síntesis

Estructura de la prueba de comprensión auditiva:

Duración 40 minutos – audición de un máximo de 4 textos de entre 2 y 6 minutos cada uno. Se realizará una tarea por texto, cada una de las cuales comprenderá entre 5 y 10 ítems (mínimo de 30 en total). Se escuchará dos veces cada texto. Para realizar cada una de las tareas se procederá de la siguiente manera:

- Lectura de las tareas e ítems (una tarea por documento sonoro)
- Primera audición
- Período para la realización de las tareas propuestas
- Segunda audición
- Período para la realización de las tareas propuestas y revisión final

Las respuestas se transferirán a la hoja de respuestas y todo lo que esté escrito fuera de esa hoja no será evaluado. Solo habrá una respuesta válida. No se penalizan las respuestas incorrectas. Se emitirá una calificación de 0 a 10. Será necesario obtener al menos un 5 para superar esta parte de la prueba.

Expresión escrita:

Objetivos

- Ser capaz de escribir textos claros y bien estructurados sobre temas complejos resaltando las ideas principales, desarrollando y apoyando los puntos de vista extensamente con razones y ejemplos relevantes y terminando con una conclusión apropiada.

Competencias que se esperan del candidato/a

- Tener un buen dominio de un amplio repertorio léxico que le permita superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios sin que apenas se le note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.
- Escribir con un alto grado de corrección gramatical y ortográfica de modo consistente, con errores escasos que apenas se notan.
- Emplear un registro (formal, familiar, informal, estándar, académico) adecuado y natural en cada situación.
- Escribir una descripción o texto imaginario de forma detallada, clara y bien estructurada, con un estilo convincente, personal y natural, apropiado para los lectores a los que va dirigido.
- Escribir un ensayo, exposición o informe sobre temas complejos de forma clara y bien estructurada resaltando las ideas principales.
- Expresarse con claridad y precisión en correspondencia personal utilizando el lenguaje con flexibilidad y eficacia incluyendo lenguaje que pueda transmitir emoción, humor y alusión.
- Hacer un resumen de textos largos de cierta complejidad.
- Tomar notas detalladas durante una conferencia, exposición, etc. que trate temas conocidos o de su especialidad, transcribiendo la información de forma tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.

Tipos de textos/tareas:

Descriptivos, dialogados, explicativos, expositivos, argumentativos, narrativos. La producción podrá ser tanto de interacción (respuesta a una comunicación previa con un/a interlocutor/a) como de exposición (no como respuesta a un input textual previo) en tres ámbitos: personal, profesional (o académico) y público.

Tipo de tareas monogestionadas:

- Escritura creativa
- Reseñas
- Redacciones de tipo argumentativo sobre un tema específico

Tipo de tareas de interacción escrita:

- Responder a una carta o e-mail formales
- Responder a un anuncio
- Elaborar un informe a partir de varias fuentes

Estructura de la prueba de expresión escrita:

Duración entre 90-120 minutos – redacción de dos textos de entre 200-350 palabras cada uno. Uno de los escritos consistirá en la respuesta a un escrito previo (e-mail, carta, anuncio, informe etc.) y el otro texto será de redacción libre en relación con temas del ámbito personal, laboral y educativo de la persona candidata. Se permite el uso de tareas integradas de comprensión escrita/oral-expresión oral en un máximo del 50% de la prueba. Se darán pautas para la redacción de cada uno de los escritos. Sólo se corregirá aquello que se encuentre en las hojas de examen (cuadernillo de expresión escrita).

Criterios de evaluación de la expresión escrita:

1. Adecuación: al registro, cumplimiento de la tarea, pertinencia del contenido.
2. Cohesión y coherencia: uso de conectores, organización de la información.
3. Competencia léxica: propiedad y variedad de vocabulario.
4. Competencia gramatical: variedad de estructuras, corrección gramatical, ortografía.

En la expresión escrita, cada tarea se evaluará por separado usando las parrillas elaboradas para cada una de ellas. En cada uno de los cuatro criterios se otorgará una puntuación del cero al cinco. Las puntuaciones finales se establecerán ajustándose a la escala del 1 al 10 para establecer la equivalencia con las otras partes de la prueba. Será necesario obtener al menos un 5 para superar esta parte de la prueba.

Esta parte será evaluada (siempre que sea posible) por dos evaluadores. En caso de no existir grandes discrepancias entre la primera y la segunda evaluación se hará la media de ambas puntuaciones. En caso de discrepancia importante (de más de 2,5 puntos) se implicará a un tercer evaluador y se hará la media de las dos puntuaciones más cercanas entre sí.

Expresión oral:

Objetivos

- Ser capaz de expresarse con fluidez y espontaneidad casi sin esfuerzo tanto en el monólogo como en la parte interactiva, con un amplio repertorio léxico y gramatical y sin apenas búsqueda evidente de expresiones o estrategias de evitación.

Competencias que se esperan del candidato/a

- Realizar presentaciones claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados.
- Utilizar circunloquios y paráfrasis para suplir carencias de vocabulario y de estructura.
- Sortear una dificultad cuando se topa con ella y volver a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso.
- Utilizar el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico.
- Comprender con facilidad las interacciones complejas que tratan temas abstractos y/o desconocidos y que tienen lugar entre terceras partes en grupos de discusión y participar en ellas.

- Argumentar su postura formalmente y con convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.
- Esbozar un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas o consecuencias y comprobando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques.
- Tener capacidad lingüística para negociar la solución de conflictos, como reclamar una multa de tráfico injusta, pedir responsabilidad económica por daños causados en un piso o por culpabilidad en un accidente.
- Comprender e intercambiar información compleja y consejos sobre todos los asuntos relacionados con su profesión.
- Comunicar con total certeza información detallada.
- Precisar sus opiniones y afirmaciones aportando grados de, por ejemplo, certeza/incertidumbre, creencia/duda, probabilidad, etc.
- Sintetizar y comunicar información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- Participar totalmente en una entrevista como entrevistador o como entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo y haciendo un buen uso de las interjecciones.
- Elegir la fase apropiada de una serie disponible de funciones del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa.
- Adaptar el lenguaje utilizado a la situación y al receptor y adoptar un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- Plantear preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaración de los aspectos ambiguos.
- Relacionar con destreza su contribución con la de otros hablantes.
- Demostrar fluidez tanto en el monólogo como en la parte interactiva con una correcta pronunciación y entonación.
- Variar la entonación y colocar el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.
- Iniciar, y mantener conversaciones, interviniendo, expresando acuerdo o desacuerdo con razonamientos y coherencia para llegar a una conclusión con o sin consenso.

Tipos de tareas

Tareas de expresión

- Realizar un comunicado público (dar información, dar instrucciones, etc.)

- Dirigirse a un público, argumentar su opinión en un debate
- Describir experiencias personales
- Relatar el argumento de un libro o una película
- Describir una imagen
- Narrar una historia
- Exponer un tema propuesto por el/la evaluador/a

Tareas de interacción

- Diálogo/entrevista para ampliar los contenidos de la tarea anterior
- Diálogo sobre temas específicos propuestos por el/la examinador/a
- Simular una conversación casual
- Discusión informal / formal
- Participar en una entrevista
- Participar en una negociación
- Realizar reclamaciones

Estructura de la prueba de expresión e interacción orales:

Duración 15-20 minutos. Generalmente se realizará por parejas. O en su defecto individualmente o en grupo de tres si las circunstancias así lo requirieran. La prueba de expresión e interacción orales se hará en una sesión diferente, pudiendo convocarse a los candidatos en días diferentes a los de la prueba escrita. Las personas candidatas deberán presentarse 10 minutos antes de la hora correspondiente en el aula que se indique.

Las pruebas son realizadas por un tribunal de un mínimo de 2 profesores. Todas las pruebas orales se grabarán. Las grabaciones se conservarán por si hiciese falta volver a escucharlas en caso de revisión. Se permite el uso de tareas integradas de comprensión escrita/oral-expresión oral en un máximo del 50% de la prueba. Para realizar cada una de las tareas se procederá de la siguiente manera:

Rompe-hielos: diálogo dirigido por el/la examinador/a

Monólogo sobre un tema de la vida cotidiana o de interés personal– Tipo de tareas

- Breve exposición sobre un tema propuesto por el/la evaluador/a
- Describir y comparar dos imágenes
- Resumen de un texto corto proporcionado con anterioridad
- Resumen de una película vista o lectura realizada
- Breve narración de una vivencia

Interacción oral– Tipo de tareas

- Entrevista personal
- Juego de roles sobre temas cotidianos
- Resumir un texto y responder a preguntas del compañero/a
- Preparar y conducir una entrevista

Criterios de evaluación de la prueba oral:

1. Mensaje: adecuación al contexto y a la tarea.
2. Comprensión e interacción.

3. Corrección lingüística.
4. Fluidez.
5. Pronunciación.

En la expresión e interacción oral, cada tarea se evaluará por separado usando las parrillas elaboradas para cada una de ellas. En cada uno de los cinco criterios se otorgará una puntuación del cero al cinco. Las puntuaciones finales se establecerán ajustándose a la escala del 1 al 10 para establecer la equivalencia con las otras partes de la prueba. Será necesario obtener al menos un 5 para superar esta parte de la prueba.

Esta parte será evaluada por dos evaluadores. En caso de no existir grandes discrepancias entre la primera y la segunda evaluación se hará la media de ambas puntuaciones. En caso de discrepancia importante (de más de 2,5 puntos) se implicará a un tercer evaluador y se hará la media de las dos puntuaciones más cercanas entre sí.