



Normativa sobre la acreditación del conocimiento de una lengua extranjera para la obtención de los títulos de grado o máster y para el acceso al Máster de Formación de Profesorado de Enseñanza Secundaria en la Universidad de Huelva

(Aprobada por el Consejo de Gobierno de 19 de febrero de 2013)

Introducción

La Universidad de Huelva, en su compromiso de fomentar la internacionalización de sus enseñanzas, adecuar el diseño de las titulaciones a los retos que impone la sociedad actual, contribuir la verificación acreditación de los planes de estudio, y en virtud de los Acuerdos adoptados por la Comisión Académica del Consejo Andaluz de Universidades recogidos en el Acta de la sesión celebrada el 23 de septiembre de 2008 y de la Resolución de 16 de junio de 2008 del Consejo de Gobierno de la Universidad de Huelva sobre contenidos comunes mínimos de las Enseñanzas de Grado, así como la Circular de 10 de junio de 2010 de la Dirección General de Universidades de la Junta de Andalucía, ha impulsado el dominio de una segunda lengua moderna en los títulos oficiales de grado.

Igualmente, la Orden ECI/3858/2007, de 27 de diciembre, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de las profesiones de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas, establece en su apartado 4.2. “in fine” que para el acceso a dicho Máster: *“habrá de acreditarse el dominio de una lengua extranjera equivalente al nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, de acuerdo con la Recomendación N.º R (98)6 del Comité de Ministros de Estados Miembros de 17 de octubre de 2000”*.

Artículo 1.-

1. El alumnado que curse un grado en la Universidad de Huelva deberá acreditar, antes de finalizar sus estudios, la obtención de un nivel de competencias lingüísticas, como competencia genérica, en un idioma extranjero equivalente al nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL) o superior, si así se estipula en la memoria de verificación de la titulación.
2. Los estudiantes matriculados en títulos de Máster Universitario deberán acreditar, en su caso, el nivel contemplado en la correspondiente memoria de verificación del título.
3. En caso de estar especificado, el idioma extranjero exigido será el que se contemple en la memoria de verificación del título.
4. Los idiomas para los que se podrá acreditar la obtención de competencias lingüísticas serán aquellos que estén contemplados en la oferta de estudios de los centros habilitados para las correspondientes certificaciones.

5. Los centros de la Universidad de Huelva que estarán habilitados para organizar las pruebas y expedir certificaciones acreditativas del dominio de una lengua extranjera serán el Servicio de Lenguas Modernas y, cuando se haya recogido así en las competencias de la memoria de verificación, las facultades responsables de titulaciones en las que se alcance y evalúe un nivel equivalente al exigido.

6. La certificación será consecuencia del examen de dominio descrito en el Convenio de Colaboración para la Acreditación de Lenguas Extranjeras, suscrito por las universidades públicas de Andalucía el 2 de julio de 2011, y nunca de la mera realización de cursos.

Artículo 2. –

1. La certificación de la adquisición de competencias lingüísticas será incluida en el Suplemento Europeo al Título en los términos previstos en la legislación vigente.

2. La certificación, que sólo se expedirá en el caso de que el nivel haya sido alcanzado, deberá indicar:

- a) La Universidad en la que ha realizado el examen
- b) La fecha
- c) La lengua examinada
- d) El nivel alcanzado en términos del MCERL
- e) El desglose de destrezas (expresión oral y escrita, comprensión oral y escrita) indicando el porcentaje alcanzado en cada una de ellas.

3. Por la certificación acreditativa del nivel de competencia lingüística alcanzado se devengarán los precios públicos aprobados por el Consejo Social para las certificaciones académicas del Servicio de Lengua Modernas.

Artículo 3.-

Considerando lo establecido en el Convenio de Colaboración para la Acreditación de Lenguas Extranjeras, suscrito por las universidades públicas de Andalucía el 2 de julio de 2011, la acreditación en el ámbito universitario andaluz y por consiguiente en la Universidad de Huelva, podrá hacerse por cualquiera de los siguientes procedimientos:

- a) Mediante la presentación en la secretaría del centro donde se encuentre matriculado de alguno de los diplomas o certificados de segundas lenguas para la acreditación de los niveles del MCERL, que relacionan en el Anexo II. Éste será remitido por el Centro a la Comisión de Acreditación de Lenguas Modernas, en caso de duda, que podrá proponer, asesorada por el Servicio de Lenguas Modernas, la inclusión de nuevos certificados oficiales que no figuren en el Anexo II, para su posterior aprobación por la AAC y las Universidades Andaluzas adscritas al Convenio. Tras las comprobaciones oportunas, el Servicio de Lenguas Modernas, sin coste adicional para el estudiante, expedirá el reconocimiento o validación del diploma aportado indicando el nivel de competencias lingüísticas adquirido en el plazo de un mes contado desde el inicio del procedimiento.
- b) Mediante la realización de un examen que acredite el dominio de la lengua evaluada según las directrices de la AAC. El examen deberá ajustarse a lo establecido en el Anexo I (*Directrices para la certificación del Procedimiento de acreditación de dominio de lenguas extranjeras en las universidades andaluzas*) de esta Normativa. A estos efectos, el Servicio de Lenguas Modernas pondrá su

oferta de estudios a disposición del alumnado que lo precise para la obtención del nivel de idiomas requerido en los planes de estudio de Grado y Máster Universitario. El Servicio de Lenguas Modernas certificará la obtención del nivel correspondiente tras la superación de las mencionadas pruebas de dominio.

c) El alumnado que no sea de nacionalidad española podrá acreditar el nivel requerido por la normativa en castellano, presentando cualquier certificado de entre los recogidos en el Anexo II, siempre y cuando pueda acreditarse también que está en posesión del equivalente al Título de Bachiller y/o superior de su país de origen o certificar el haber residido en su país de origen al menos tres años. En ningún caso el alumnado podrá acreditar el idioma oficial de su país de origen o lengua materna.

Artículo 4.-

1. Las Juntas de los centros en los que se impartan titulaciones en las que se haya establecido en sus memorias de verificación la consecución por el alumnado de un nivel de competencias lingüísticas en un idioma extranjero equivalentes al nivel B1 o, en su caso superior, propondrán a la Comisión de Acreditación de Lenguas Modernas de la Universidad de Huelva las asignaturas de sus planes de estudio de Grado que contemplarán un sistema de evaluación específico, basado en los criterios y procedimientos del Convenio de Colaboración para la Acreditación de Lenguas Extranjera, a efectos de la acreditación de la adquisición de las competencias lingüísticas correspondientes al nivel MCERL exigido por la memoria de verificación del título en cuestión.

2. Las Guías Docentes de las asignaturas indicadas contemplarán que, al menos, una de las tres convocatorias ordinarias del curso se realice de conformidad con los criterios indicados en el punto anterior. La relación de éstas asignaturas se publicitará a través de la página web del Centro.

3. El centro expedirá la certificación y gestionará el correspondiente registro de certificaciones de competencias lingüísticas con el formato establecido en el apartado 2.2.

4. El anexo III de esta normativa se detallan los centros, titulaciones y niveles exigidos en las diferentes memorias de verificación. El Anexo IV detalla los centros y titulaciones que han establecido en sus memorias de verificación la consecución por el alumnado de un nivel de competencias lingüísticas en un idioma extranjero concreto.

Artículo 5.-

Estarán exentos de justificar el nivel B1 de competencias lingüísticas, o equivalente, cuando concurra algunos de los supuestos siguientes:

a) Haber finalizado las titulaciones de Licenciatura de Filología Inglesa o Hispánica; Diplomatura de Turismo; Diplomatura de Maestro Lengua Extranjera.

b) Haber superado un mínimo de 30 ECTS o equivalentes cursados en una sola lengua extranjera, conseguidos en un programa de movilidad internacional o en un programa de plurilingüismo de la Universidad de Huelva.

c) Haber superado a partir del curso 2012/2013 o siguientes, las pruebas de evaluación de las enseñanzas regladas ofertadas por del Servicio Lenguas Modernas (SLM) y que sean equivalentes al nivel requerido, excluyendo los

cursos intensivos de B1 o cualquier otro curso intensivo no perteneciente a enseñanza reglada. Se entenderá por enseñanza reglada la de aquellos cursos ofertados anualmente por el SLM en distintos idiomas que forman parte del plan de estudios recogido en el punto 3 de la Normativa del Servicio de Lenguas Modernas.

La exención sobre la competencia genérica alcanzada en el conocimiento de una segunda lengua de acuerdo con los apartados anteriores, no implicará, en ningún caso, el derecho a obtener la certificación acreditativa correspondiente al nivel B1 del Marco Europeo de Referencia para las Lenguas.

Artículo 6.-

1. A los efectos de la acreditación del nivel de una lengua extranjera, los estudiantes deberán presentar en la Secretaría del Centro en el que se encuentren matriculados la documentación que, para cada supuesto, se detalla a continuación:

- a) Títulos o certificados recogidos en el Anexo II.
- b) Títulos correspondientes a las titulaciones comprendidas en el artículo 5 a).
- c) Certificado de haber superado los exámenes oficiales de las enseñanzas regladas correspondientes al B1 o superior del SLM.
- d) Certificado acreditativo de haber superado 30 ECTS equivalente en un programa de movilidad internacional o plurilingüe según lo expuesto anteriormente.
- e) Los estudiantes extranjeros comprendidos en el apartado c) del artículo 4 de esta normativa, deberán presentar títulos equivalentes a los recogidos en el Anexo II sobre la lengua extranjera que desee acreditar, en su caso, la lengua española.

2. En los casos en los que existan dudas, la Secretaría del Centro elevará a la Comisión para la Acreditación de Lenguas Modernas la documentación presentada. Dicha Comisión resolverá, en el plazo de un mes desde su recepción, sobre la validez o no de la documentación presentada e informará de sus resoluciones a las secretarías de los Centros que correspondan para la gestión de los expedientes.

3. Para acceso al Máster Universitario en Profesor de Educación Secundaria Obligatoria Bachillerato, Formación Profesional Enseñanzas de Idiomas, el alumnado, de conformidad con lo dispuesto en la Orden reguladora de la profesión, deberán acreditar el nivel B1 antes de acceder al Máster, tal y como dispone la legislación vigente. Para ello deberán presentar la documentación acreditativa descrita arriba en la Oficina de Posgrado, o en el Centro que se determine, en el plazo establecido.

4. Los centros deberán resolver las solicitudes presentadas en un plazo máximo de un mes contado desde la fecha de presentación de la documentación. Contra las resoluciones de los centros cabrá interponer recurso de alzada al Rector.

Disposición final primera

Se habilita al Vicerrectorado con competencias en materia de Ordenación Académica para formular, en el ámbito de sus respectivas competencias, cuantas instrucciones resulten necesarias para desarrollar o interpretar el contenido de la presente normativa.

Disposición final segunda

Esta disposición entrará en vigor el día 8 de marzo de 2013.



Agencia Andaluza del Conocimiento
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y CIENCIA

**Directrices para la certificación del
Procedimiento de acreditación de dominio
de lenguas extranjeras en las
universidades andaluzas**



Edita: Agencia Andaluza del Conocimiento © Agencia Andaluza del Conocimiento
ISBN: en trámite

Autores:

D. Carlos Marcelo García, CU del Departamento de Didáctica y Organización Educativa de la Universidad de Sevilla.
D^a. Inmaculada Sanz Sainz, TU del Departamento de Filología Inglesa y Alemana de la Universidad de Granada.
D^a. Pilar Romero Godoy. Técnico en Evaluación.
D^a. Esther Megía Serrano. Técnico en Evaluación.

Documento elaborado a partir de:

Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas (MCERL).
Modelo de Acreditación de la Asociación de Centros de Lenguas de la Enseñanza Superior (ACLES).
Procedimiento de acreditación de dominio de lenguas extranjeras en las universidades andaluzas.



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
2. PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN	6
2.1. CERTIFICACIÓN	7
2.2. SEGUIMIENTO	8
2.3. RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN	9
3. COMISIÓN DE CERTIFICACIÓN	10
3.1. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE CERTIFICACIÓN	10
3.2. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CERTIFICACIÓN	11
4. REQUISITOS DE CERTIFICACIÓN	12
Anexo 1: Solicitud	15
Anexo 2: Estructura de la memoria	17
Anexo 3: Protocolo de evaluación	21
Anexo 4: Contenidos del examen de dominio de una lengua extranjera	32
Anexo 5: Criterios de evaluación del examen de dominio de una lengua extranjera	32



1. INTRODUCCIÓN

La creación del Espacio Europeo de la Educación Superior ha promovido un notable incremento de la movilidad de los estudiantes marcando una nueva estrategia en el contexto global de la educación superior. El dominio de diferentes lenguas se ha convertido en una competencia instrumental básica para cualquier egresado del sistema universitario andaluz. Así el conocimiento de idiomas extranjeros se considera un aprendizaje que facilita la movilidad, pero también posibilita el acceso a conocimientos y aprendizajes que, probablemente, no podríamos obtener sin el dominio de una o varias lenguas extranjeras.

Siguiendo el Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas (MCERL), las universidades andaluzas y la Agencia Andaluza del Conocimiento han elaborado un “Procedimiento de acreditación de dominio de lenguas extranjeras en las universidades andaluzas”, que permite que las universidades estructuren y evalúen los exámenes de dominio de una lengua extranjera utilizando los mismos criterios.

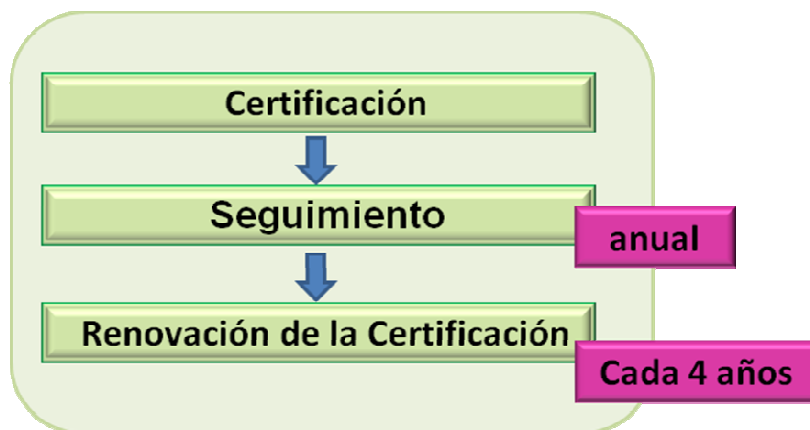
Este procedimiento coordina la evaluación, la elaboración de criterios comunes de construcción, la administración y la calificación de pruebas lingüísticas de acreditación de los niveles establecidos por el MCERL.

El 2 de julio de 2011, los rectores de las universidades andaluzas firmaron un convenio con el objeto de establecer un marco de colaboración para la certificación de lenguas extranjeras en los centros de idiomas de las universidades andaluzas. Se han establecido las normas básicas comunes de acreditación de lenguas extranjeras que deben ser seguidas por cada una de las universidades firmantes incluidas en el “Procedimiento de acreditación de dominio de lenguas extranjeras en las universidades andaluzas”. Dicho convenio estipula que las universidades andaluzas adaptarán los procedimientos de acreditación establecido en sus universidades en el plazo máximo de seis meses a partir de la firma del mismo.

Una vez puesto en marcha los procedimientos de acreditación de dominio de lenguas extranjeras en las universidades, cada universidad solicitará a la Agencia Andaluza del Conocimiento (AAC) la certificación de dicho procedimiento.



El presente documento muestra los pasos a seguir para la certificación de los procedimientos de acreditación de dominio de lenguas extranjeras puestos en marcha por las universidades. Las universidades que certifiquen su procedimiento deberán someterse a un seguimiento anual y solicitar la renovación de la certificación a los cuatro años de su obtención.



2. PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN

El procedimiento de certificación llevado a cabo por la AAC seguirá los criterios y las consideraciones establecidas en el “Procedimiento de acreditación de dominio de lenguas

Directrices para la certificación del Procedimiento de acreditación de dominio de lenguas extranjeras

extranjeras en las universidades andaluzas” elaborado por todas las universidades de Andalucía y siguiendo las directrices del Marco Común de Referencia Europeo (MCRE). La universidad presentará una memoria donde se recoja el procedimiento implantado y el análisis de los resultados al menos tras un ciclo de implantación. Una vez revisada la memoria por la Comisión de certificación la universidad recibirá la visita de dicha comisión externa que evaluará si el procedimiento puesto en marcha por la universidad se ajusta al “Procedimiento de acreditación de dominio de lenguas extranjeras de las universidades andaluzas”. Si el informe de la comisión es favorable la AAC **certificará el procedimiento** que tendrá una vigencia máxima de 4 años, aunque será preceptivo el envío de un **autoinforme de seguimiento** cada año. Transcurridos 4 años desde la certificación la universidad deberá solicitar a la AAC la **renovación de la certificación**.

2.1. CERTIFICACIÓN

La AAC hará pública en su página web la **convocatoria** para la “Certificación del procedimiento de acreditación de dominio de lenguas extranjeras en las universidades andaluzas” y nombrará una Comisión de certificación con los perfiles y funciones que se especifican en el apartado 3 de este documento. Para poder concurrir a la convocatoria será imprescindible que la universidad haya completado al menos **un ciclo de implantación del procedimiento**. Entendiendo por un ciclo de implantación el proceso que comienza con la publicación de la convocatoria del examen y termina con la expedición de los títulos.

Cada universidad debe **presentar una memoria** donde se recoja el procedimiento seguido y los resultados obtenidos de acuerdo con el marco de referencia. La solicitud y la memoria serán enviadas a la AAC en los términos que queden establecido en la convocatoria y de acuerdo con el formato recogido en el anexo 1: Solicitud y en el anexo 2: Estructura de la memoria.

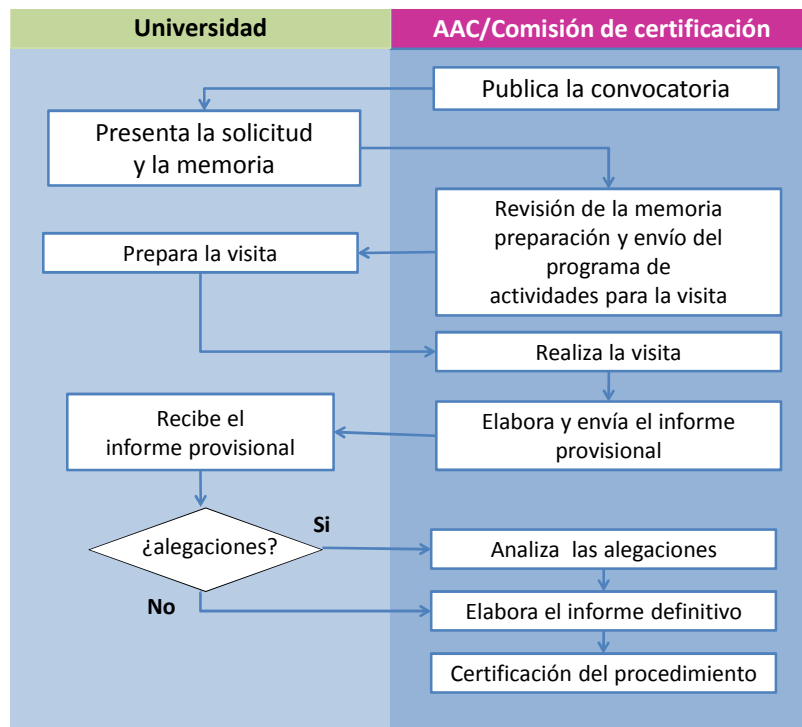
La AAC nombrará la Comisión de certificación que **evaluará la memoria** presentada utilizando el Protocolo de evaluación establecido en el anexo 3 de este documento y preparará un **programa de actividades** a realizar durante la visita. El programa se enviará al representante de la universidad al que se solicitará: la preparación de la ubicación para el equipo evaluador, la documentación pertinente y las entrevistas necesarias.

Acabada la visita, los evaluadores dispondrán del plazo de un mes para elaborar un **informe de evaluación provisional**. Una vez realizado este informe, se remitirá a la universidad, abriéndose un plazo de alegaciones de 20 días naturales a partir de la fecha de recepción del mismo. La Comisión de certificación revisará las alegaciones y emitirá un informe definitivo en términos favorables o desfavorables.

En caso de que el informe sea favorable la AAC asumirá el resultado y certificará el procedimiento. La AAC emitirá un certificado donde se especifique;

- El nombre de la universidad cuyo proceso ha sido certificado,
- Referencia al modelo en los que se basa el proceso de acreditación llevado a cabo por las universidades,
- El alcance de la certificación,
- La fecha de entrada en vigor y la fecha de vencimiento de la misma.

En caso de que el informe sea desfavorable, la universidad podrá presentar recurso ante la Comisión de Recursos de la AAC. Esta comisión, no es exclusiva de éste procedimiento ya que tiene como función la revisión de todas las reclamaciones que se originen como consecuencia de los procesos de evaluación llevados a cabo por la AAC.



2.2. SEGUIMIENTO

Una vez certificado el “Procedimiento de acreditación de dominio de lenguas extranjeras en las universidades andaluzas”, la universidad cada año deberá enviar a la AAC un **autoinforme de seguimiento**. Dicho autoinforme incluirá la aplicación del procedimiento certificado así como los cambios introducidos por la universidad en dicho procedimiento.

La comisión de certificación revisará el autoinforme de seguimiento y comprobará que la puesta en marcha, así como los cambios realizados en el procedimiento se ajustan a los requisitos del modelo.

Dicho autoinforme deberá evidenciar la transparencia del proceso, la satisfacción de los agentes implicados, la utilidad de los resultados obtenidos y la comunicación del impacto conseguido. En el caso de que se hayan producido modificaciones en el diseño deberán ser valoradas por la comisión de acreditación. Dependiendo de la naturaleza de las modificaciones la comisión valorará la necesidad de realizar una visita externa.

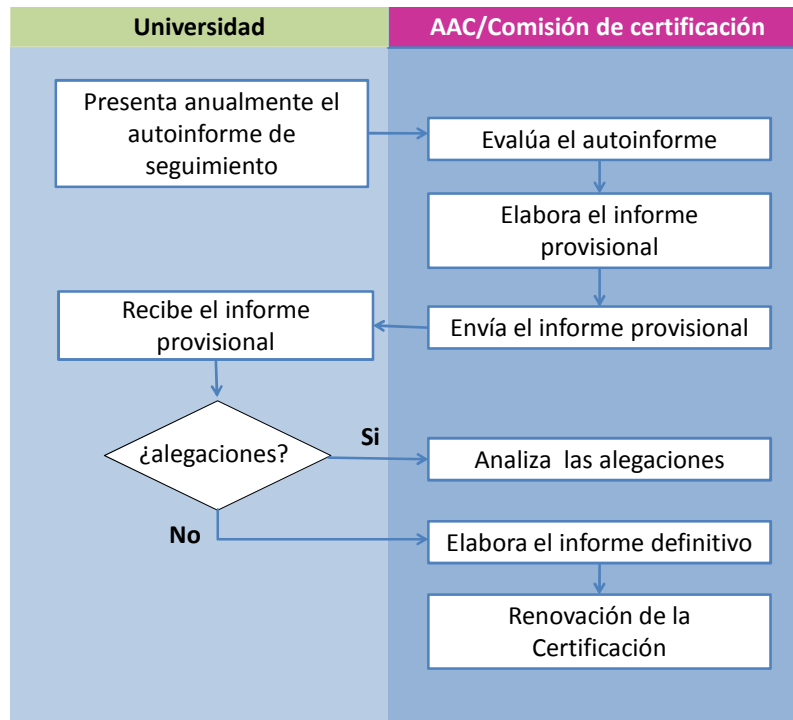
El Autoinforme de seguimiento deberá incluir reflexiones y evidenciar:

- la transparencia y sostenibilidad del proceso,
- la efectividad del proceso y su ajuste al modelo,
- la satisfacción de los agentes implicados,
- la valoración de los de los resultados obtenidos en función de los objetivos,
- la revisión y mejora realizadas en el diseño así como las modificaciones introducidas en el procedimiento.

2.3. RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

El certificado tendrá una vigencia de 4 años, aunque será preceptivo el envío del correspondiente autoinforme cada año. Transcurrido los cuatro años desde la certificación la Universidad deberá solicitar a la AAC la renovación de la Certificación.

La Agencia hará pública en su página web el procedimiento para la renovación de la certificación.



Los cambios realizados por la universidad en el procedimiento de acreditación de dominio de lenguas extranjeras que afecten al alcance de la certificación, requerirá que dicha universidad solicite un nuevo proceso de certificación.

3. COMISIÓN DE CERTIFICACIÓN.

La evaluación de las memorias presentadas por las universidades, las visitas y la revisión de los autoinformes de seguimiento, se llevará a cabo por la Comisión de Certificación. La AAC seleccionará y nombrará a los miembros de la comisión así como a los expertos externos que se consideren necesarios para llevar a cabo la evaluación de los procedimientos de acreditación de dominio de lenguas extranjeras puestos en marcha por las universidades. Todas las actuaciones de los miembros de la comisión estarán sujetas a los principios del Código Ético de la AAC.

3.1. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE CERTIFICACIÓN

La Comisión estará formada, por evaluadores que responderán a diferentes perfiles:

- a) Presidente: un académico de reconocido prestigio experto en temas relacionados con el uso y la evaluación del Marco Europeo Común de Referencia (MCER). Estará encargado de evaluar la memoria para la

Directrices para la certificación del Procedimiento de acreditación de dominio de lenguas extranjeras

certificación y los autoinformes de seguimiento de acuerdo a los criterios reflejados en este documento, así como de dirigir los trabajos de la comisión y de coordinar la redacción de los informes de certificación.

- b) Vocales: dos académicos, un profesional y un estudiante. Los académicos y el profesional deberán tener un perfil de expertos en temas relacionados con el uso y la evaluación del Marco Europeo Común de Referencia (MCER). El estudiante tendrá como requisito haber participado en un procedimiento de acreditación de una lengua extranjera. La función de los vocales consistirá en evaluar la memoria para la certificación y los autoinformes de seguimiento de acuerdo a los criterios reflejados en este documento.
- c) Secretario: un técnico de la AAC. Será el encargado de asistir al presidente en la elaboración y redacción de los informes, tomando como base los criterios reflejados en este documento.

El nombramiento de los miembros de la comisión tendrá la duración de un año y podrá ser renovable por más de un periodo. La composición de la comisión se hará pública en la web de la AAC. El número de miembros de la comisión podrá variar en función de las solicitudes recibidas en cada convocatoria.

3.2. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CERTIFICACIÓN

La función de la Comisión de Certificación será la de evaluar y emitir un informe proponiendo la certificación o no de los procedimientos de acreditación de lenguas extranjeras puestos en marcha por las universidades, así como la de evaluar los autoinformes de seguimiento. Los miembros de dicha Comisión deberán asistir a una sesión formativa sobre las cuestiones relacionadas con el procedimiento de certificación y su seguimiento.

Tanto en el proceso de certificación como en el de renovación, la Comisión se ocupará de:

1. La evaluación individual de las memorias remitidas por las universidades de acuerdo con el “Protocolo de evaluación” establecido en este documento (ver anexo3).
2. La realización de las visitas a las universidades solicitantes, de manera que pueda revisar las evidencias documentales y celebrar una serie de audiencias con los distintos implicados en el proceso (responsables institucionales, profesorado, PAS y estudiantes implicados).
3. La elaboración de los Informes provisionales, apoyándose en la documentación remitida por la universidad y en la visita realizada.

4. La revisión de las alegaciones a los Informes provisionales.
5. La emisión de los informes finales.

En el proceso de seguimiento la Comisión se ocupará de:

1. La evaluación individual de los autoinformes de seguimiento de acuerdo con los requisitos de certificación especificados en el apartado 4 de este documento.
2. La elaboración de los Informes provisionales.
3. La revisión de las alegaciones los Informes provisionales.
4. La emisión de los informes finales.

Los resultados de los informes serán revisados por el Comité Técnico para la Evaluación y Acreditación de la AAC que elevará la propuesta a la Dirección de Evaluación y Acreditación.

4. REQUISITOS DE CERTIFICACIÓN

1. Análisis del proceso

- **Transparencia** del proceso. **Las universidades deberán hacer pública en su página web** toda la información sobre el procediendo seguido para el examen del dominio una lengua extranjera; características del modelos, administración de los exámenes, contenidos, estructura y criterios de evaluación de los exámenes, certificados e idoneidad de los evaluadores.
- **Sostenibilidad**. Se debe considerar si la periodicidad y cobertura de la evaluación son sostenibles, teniendo en cuenta las características del modelo y los recursos disponibles que permitan alcanzar los objetivos.

2. Análisis del modelo

- La universidad debe analizar la efectividad del modelo puesto en marcha, así como su ajuste al modelo de referencia.

3. Análisis de los resultados

- **Satisfacción** de los agentes implicados. Es necesario recoger las valoraciones de los agentes implicados en el proceso acerca del modelo, del proceso de evaluación y de los certificados recibidos.

- **Valoración** de los **resultados** obtenidos en función de los objetivos. Es necesario reflexionar sobre los resultados obtenidos, analizando si se han cumplido los objetivos y si dichos objetivos siguen siendo pertinentes.

4. Revisión y mejora del procedimiento.

- **Decisiones adoptadas y acciones de mejora.** Se deberá identificar, establecer prioridades, planificar e implantar mejoras una vez analizados los resultados obtenidos.
- **Modificaciones.** La universidad deberá especificar las modificaciones realizadas al modelo. Los cambios introducidos por la universidad en el modelo certificado serán revisados para comprobar que dichos cambios no alteran las directrices generales del modelo.



ANEXO 1: Solicitud de Certificación del procedimiento de acreditación de dominio de lenguas extranjeras en las universidades andaluzas

Universidad Solicitante:

▼ Responsable de la Universidad

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio		
<input type="text"/>		
Código postal	Municipio	Provincia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	Fax	Móvil
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cargo		
<input type="text"/>		

Centro solicitante:

▼ Responsable del Centro. A efectos de comunicación las notificaciones se dirigirán a ésta dirección.

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio		
<input type="text"/>		
Código postal	Municipio	Provincia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	Fax	Móvil
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cargo		
<input type="text"/>		

Alcance de la certificación:

▼ Lenguas y niveles que acredita, (niveles MCRE (A1-C2)).

Lengua	Nivel
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



Documentación aportada

- Memoria donde se recoja el procedimiento seguido y los resultados obtenidos de acuerdo con el marco de referencia “Procedimiento de acreditación de dominio de lenguas extranjeras en las universidades andaluzas”

En a de de 2012.
El representante de la universidad

Fdo:
Cargo:

Los solicitantes deben enviar la solicitud y la memoria en formato digital.

Sr. Director de Evaluación y Acreditación de la Agencia Andaluza del Conocimiento.
Avda. Al Nasir nº 3, 14006 Córdoba

ANEXO 2. ESTRUCTURA DE LA MEMORIA

La universidad debe presentar una memoria que describa el procedimiento seguido de acuerdo con el marco de referencia “Procedimiento de acreditación de dominio de lenguas extranjeras en las universidades andaluzas”. La memoria debe contemplar los siguientes aspectos:

1) OBJETIVO Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

- a) Se debe realizar una breve descripción de las características generales del procedimiento que la universidad quiere certificar. La universidad deberá justificar que acredita el conocimiento de lenguas extranjeras mediante la realización de un examen de dominio según las directrices del Marco Común de Referencia Europeo (MCRE) y que dicho examen de dominio es independiente de los procesos de formación.
- b) Se debe definir el alcance y la planificación del modelo especificando las lenguas que acredita, los niveles del MCRE (A1-C2) en que lo hace, el número de convocatorias, el número de alumnos matriculados y aprobados por convocatorias, así como el número de aprobados por destreza. Se debe justificar que los objetivos de acreditación son sostenibles, teniendo en cuenta las características del modelo y los recursos disponibles.

2) CARACTERÍSTICAS DEL EXAMEN DE DOMINIO: CONTENIDOS, ESTRUCTURA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS EXÁMENES

- a) Se debe realizar una descripción de las características del examen de dominio, detallando el contenido, la estructura y los criterios de evaluación que deben ajustarse al modelo. Se debe aportar las especificaciones del examen donde se detallen los siguientes aspectos:
 - i) Los contenidos del examen y los criterios de evaluación.
 - ii) Destrezas que se evalúan.
 - iii) Criterios de puntuación de cada una de las destrezas para considerar acreditado el nivel examinado.
 - iv) Tipo de tareas de examen y características de los materiales textuales utilizados.

- v) Soportes de realización de examen.
 - vi) Número de examinadores que realizan los exámenes escritos y orales.
- b) Se deben aportar resultados sobre la fiabilidad interna del examen.

3) ADMINISTRACIÓN DE LOS EXÁMENES

- a) Se debe realizar una descripción sobre el procedimiento de matrícula.
- b) Se debe describir cómo se garantiza el correcto desarrollo de los exámenes para garantizar la objetividad y la igualdad de oportunidades.
- c) Se debe describir cómo se facilita la realización de exámenes a las personas con necesidades especiales, aludiendo al cumplimiento del Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre (Estatuto del Estudiante Universitario).
- d) Se debe describir cómo se garantiza la actualización de la página web correspondiente, donde se debe hacer pública la siguiente información:
 - i) Convocatorias, lenguas y niveles a examinar.
 - ii) Contenidos, estructura y criterios de corrección de los exámenes.
 - iii) Procedimiento para la revisión del examen.
 - iv) Características del certificado.
 - v) Idoneidad de los examinadores.
- e) En la descripción de los exámenes orales se debe especificar el procedimiento seguido para la grabación y posterior uso de dichas grabaciones.

4) PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DEL EXAMEN

- a) Se debe realizar una descripción del procedimiento de revisión del examen de dominio, detallando los siguientes aspectos:
 - i) Que el procedimiento es acorde con la normativa de la universidad.
 - ii) El derecho del alumnado a realizar la revisión.

- iii) El procedimiento para la solicitud de revisión.
- iv) Los evaluadores que realizan la revisión.
- v) La disponibilidad de los exámenes.
- vi) La publicación de los resultados de las pruebas.

5) CERTIFICADOS

- a) Se debe realizar una descripción del procedimiento seguido para la expedición de los certificados, especificando el órgano que lo expide y el contenido del certificado.
- b) Se debe describir el procedimiento seguido para reconocer otros certificados de dominio de segundas lenguas para la acreditación de los niveles del MCRE y que dicho procedimiento se ajusta al modelo de referencia.

6) IDONEIDAD DE LOS EXAMINADORES

- a) Se debe incluir información acerca de la disponibilidad y las necesidades de personal para la realización de exámenes de dominio y para la elaboración y corrección de exámenes de dominio.
- b) Se debe aportar información sobre la formación del personal implicado en el examen de dominio, (tanto de quien lo crea como de quien lo corrige). En caso de no cumplir con este requisito, la universidad deberá aportar un plan de actuación que se revisará en la evaluación del primer autoinforme de seguimiento.
- c) Se debe aportar información específica sobre la formación del personal responsable de la elaboración y corrección de exámenes de dominio. En caso de no cumplir con este requisito la universidad deberá aportar un plan de actuación que se revisará en la evaluación del primer autoinforme de seguimiento.

7) REVISIÓN, MEJORA Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.

- a) Se debe detallar el órgano, unidad o personas responsables de planificar y revisar el procedimiento de examen de dominio de una lengua extranjera. Se debe detallar la composición y en su caso el reglamento o normas de funcionamiento.

- b) Se debe describir el procedimiento a seguir para la revisión y mejora, especificando cómo se realizará la valoración de los resultados así como la toma de decisiones y acciones de mejora para la consecución de los objetivos. Dicho procedimiento debe establecer quiénes, cómo y cuándo realizarán las actividades relacionadas con la revisión y mejora de cada uno de los hitos del proceso: elaboración, administración y revisión del examen, expedición de títulos e idoneidad de los examinadores.
- c) Se debe describir el procedimiento para recoger, tratar y analizar las sugerencias o reclamaciones recibidas. Se debe definir el método de recogida previsto, la frecuencia con la que se llevará a cabo y otros aspectos relevantes.
- d) Se debe describir el procedimiento para analizar la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico, personal de administración y servicios y agentes externos). Se debe describir cómo se va a realizar el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados en el título así como el método de recogida previsto, la frecuencia con la que se llevará a cabo y otros aspectos relevantes.
- e) Se debe garantizar la transparencia del proceso. Las universidades deben hacer pública en su página web, toda la información sobre el procedimiento seguido para el examen de una segunda lengua: características del modelo, administración de los exámenes, contenidos, estructura y criterios de evaluación de los exámenes, certificados e idoneidad de los evaluadores. Se debe especificar cómo se asegura la actualización de la información.

Anexo 3: Protocolo de evaluación.

La valoración que los evaluadores realizarán de cada uno de los aspectos que se detallan a continuación estará basada en el documento de referencia “Procedimiento de acreditación de dominio de lenguas extranjeras en las universidades andaluzas”.

El protocolo de evaluación se divide en 7 criterios donde cada uno de ellos cuenta con distintas cuestiones a valorar. La escala de valoración es: **satisfactorio, mejorable, insuficiente y no aporta información**.

Una vez valorado cada criterio existen dos apartados para recoger información orientada a preparar la visita externa. Por un lado se debe recoger la documentación a revisar en la visita y por otro lado anotar las preguntas a realizar en las distintas audiencias.

El último apartado de cada criterio es una valoración global sobre el mismo, donde se debe anotar y justificar si el procedimiento presentado por la universidad cumple o no cumple con los requerimientos necesarios para la certificación.

Criterio 1. Características de contexto del modelo

1.1. El examen de dominio es independiente a la formación.

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

--

1.2. Los objetivos de acreditación son sostenibles, teniendo en cuenta las características del modelo y los recursos disponibles.

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

--

1.3. Listado de documentación a revisar en la visita.

--

1.4. Preguntas a realizar a las distintas audiencias.

Preguntas	Audiencia

--	--

1.5. Valoración del criterio: Cumple No Cumple

Justificación.

--

Criterio 2. Características del examen de dominio: contenidos, estructura y criterios de evaluación de los exámenes

2.1. Los contenidos del examen deben ser una muestra suficientemente repetitiva de lo establecido en el MCRE (Ver anexo 4).

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

--

2.2. Se evalúan las cuatro destrezas (expresión oral y escrita, comprensión oral y escrita).

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

--

2.3. En la destreza de expresión oral se tiene en cuenta la exposición oral y la interacción.

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

--

2.4. Para considerar acreditado el nivel examinado, se debe obtener un resultado igual o superior al 50% de la puntuación posible en todas y cada una de las destrezas.

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

--

2.5. Todas las tareas de examen, con la posible excepción de las de uso de la lengua, se aproximan a tareas del mundo real y se adecuan al nivel examinado.

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

- 2.6. Los materiales textuales son auténticos (muestras de la lengua real que no han sido producidos especialmente para la enseñanza de la lengua), en la medida de lo posible. La universidad se atiene a lo establecido por la Ley 23/2006, de 7 de julio sobre Propiedad Intelectual.

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

- 2.7. No se utilizan tareas o materiales de exámenes publicados.

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

- 2.8. El examen de expresión oral es presencial.

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

- 2.9. Los exámenes de expresión escrita y oral son evaluados por dos examinadores.

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

- 2.10. Se garantiza la fiabilidad interna del examen.

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

- 2.11. Listado de documentación a revisar en la visita.

- 2.12. Preguntas a realizar a las distintas audiencias.

Preguntas	Audiencia

2.13. Valoración del criterio: Cumple No Cumple

Justificación.

Criterio 3. Administración de los exámenes

3.1. Los candidatos se matriculan según el procedimiento establecido por la universidad.

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

3.2. La universidad es responsable del correcto desarrollo de sus exámenes y garantiza la objetividad y la igualdad de oportunidades en los mismos.

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

3.3. Se facilita la realización de exámenes a las personas con necesidades especiales, respetando en todo momento el Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre (Estatuto del Estudiante Universitario).

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

3.4. En la página web correspondiente, la universidad tiene pública y actualizada la siguiente información:

- Convocatorias, lenguas y niveles a examinar.
- Contenidos, estructura y criterios de corrección de los exámenes.
- Procedimientos de revisión del examen.
- Características del certificado.
- Idoneidad de los examinadores.

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

3.5. El examen de producción oral es grabado y existe un protocolo para su uso.

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

3.6. Listado de documentación a revisar en la visita.

3.7. Preguntas a realizar a las distintas audiencias.

Preguntas	Audiencia

3.8. Valoración del criterio: Cumple No Cumple

Justificación.

Criterio 4. Procedimiento de revisión del examen

4.1. El proceso de revisión del examen es público y se ajusta a la normativa de la universidad.

Satisfactorio Mejorable Insuficiente

Observaciones:

4.2. Se garantiza el derecho del alumnado a la revisión de su examen.

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

4.3. La solicitud de revisión del examen se hace por escrito en las fechas señaladas por la universidad y dentro de los 10 días a partir de la publicación de los resultados.

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

4.4. La revisión la realizan dos examinadores distintos a los que hicieron la primera corrección del examen.

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

4.5. Los exámenes quedan a disposición de la institución

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

4.6. Los resultados de los exámenes se han publicado en el plazo establecido por la universidad.

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

4.7. Listado de documentación a revisar en la visita.

4.8. Preguntas a realizar a las distintas audiencias.

Preguntas	Audiencia

4.9. Valoración del criterio: Cumple No Cumple

Justificación.

Criterio 5. Certificados

5.1. Los certificados son expedidos según el procedimiento establecido por la universidad.

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

5.2. Sólo se expiden certificados en caso de que el nivel haya sido alcanzado. Los certificados incluyen:

- i) La universidad en que se ha realizado el examen.
- ii) La fecha.
- iii) La lengua examinada.
- iv) El nivel alcanzado en términos del MCER.
- v) El desglose por destrezas (expresión oral y escrita, comprensión oral y escrita) indicando el porcentaje obtenido en cada una de ellas.

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

5.3. Los procedimientos de emisión de certificados se ajustan a la Ley Orgánica de Protección de Datos.

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

5.4. El procedimiento seguido para reconocer otros certificados de dominio de segundas lenguas para la acreditación de los niveles del MCRE se ajustan al modelo de referencia.

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

5.5. Listado de documentación a revisar en la visita.

5.6. Preguntas a realizar a las distintas audiencias.

Preguntas	Audiencia

5.7. Valoración del criterio: Cumple No Cumple

Justificación.

Criterio 6. Idoneidad de los examinadores

6.1. La universidad, el centro o unidad responsable de la acreditación lingüística, tiene personal para la elaboración, realización y corrección de los exámenes de dominio de una lengua extranjera.

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

6.2. La formación del personal implicado en el examen de dominio se ajusta a los requisitos básicos recogidos en el modelo. En caso de no cumplir con este requisito la universidad deberá aportar un plan de actuación cuya implantación se revisará en el primer autoinforme de seguimiento.

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

6.3. La formación específica del personal responsable de la elaboración y corrección de exámenes de dominio se ajustan a los requisitos básicos recogidos en el modelo. En caso de no cumplir con este requisito la universidad deberá aportar un plan de actuación cuya implantación se revisará en el primer autoinforme de seguimiento.

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

6.4. Listado de documentación a revisar en la visita.

--

6.5. Preguntas a realizar a las distintas audiencias

Preguntas	Audiencia

6.6. Valoración del criterio: Cumple No Cumple

Justificación

--

Criterio 7. Revisión, mejora y responsables del procedimiento.

7.1. Se detalla el órgano, unidad o personas responsables de planificar y revisar el procedimiento de examen de dominio de una lengua extranjera. Se detalla la composición y en su caso el reglamento o normas de funcionamiento.

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

--

7.2. Se describe el procedimiento a seguir para la revisión y mejora, especificando cómo se realizará la valoración de los resultados así como la toma de decisiones y acciones de mejora para la consecución de los objetivos. Dicho procedimiento establece quiénes, cómo y cuándo realizarán las actividades relacionadas con la revisión y mejora de cada uno de los hitos del proceso: elaboración, administración y revisión del examen, expedición de títulos e idoneidad de los examinadores.

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

--

7.3. Se describe el procedimiento para recoger, tratar y analizar las sugerencias o reclamaciones recibidas. Se define el método de recogida previsto, la frecuencia con la que se llevará a cabo y otros aspectos relevantes.

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

- 7.4. Se describe el procedimiento para analizar la satisfacción de los distintos colectivos implicados (estudiantes, personal académico, personal de administración y servicios y agentes externos). Se describe cómo se va a realizar el análisis de la satisfacción de los distintos colectivos implicados en el título así como el método de recogida previsto, la frecuencia con la que se llevará a cabo y otros aspectos relevantes.

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

- 7.5. Se garantiza la transparencia del proceso. Las universidades hacen pública en su página web, toda la información sobre el procediendo seguido para el examen de una lengua extranjera: características del modelo, administración de los exámenes, contenidos, estructura y criterios de evaluación de los exámenes, certificados e idoneidad de los evaluadores. Se especifica cómo se asegura la actualización de la información.

Satisfactorio Mejorable Insuficiente No aporta

Observaciones:

- 7.6. Listado de documentación a revisar en la visita.

- 7.7. Preguntas a realizar a las distintas audiencias

Preguntas	Audiencia

- 7.8. Valoración del Criterio: Cumple No Cumple

Justificación

Anexo 4: Contenidos del examen de dominio de una lengua extranjera.

Los contenidos del examen deben ser una muestra suficientemente repetitiva de lo establecido en el MCRE.

- Cuadro 1: Niveles Comunes De Referencia: Escala Global
- Cuadro 2: Expresión oral en general
- Cuadro 3: Expresión escrita en general
- Cuadro 4: Comprensión auditiva en general
- Cuadro 5: Comprensión de lectura en general
- Cuadro 6: Interacción oral en general
- Cuadro 7: Competencia lingüística general

CUADRO 1. NIVELES COMUNES DE REFERENCIA: ESCALA GLOBAL	
Usuario competente	<p>C2</p> <p>Es capaz de comprender con facilidad prácticamente todo lo que oye o lee.</p> <p>Sabe reconstruir la información y los argumentos procedentes de diversas fuentes, ya sean en lengua hablada o escrita, y presentarlos de manera coherente y resumida.</p> <p>Puede expresarse espontáneamente, con gran fluidez y con un grado de precisión que le permite diferenciar pequeños matices de significado incluso en situaciones de mayor complejidad.</p>
	<p>C1</p> <p>Es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia, así como reconocer en ellos sentidos implícitos.</p> <p>Sabe expresarse de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada.</p> <p>Puede hacer un uso flexible y efectivo del idioma para fines sociales, académicos y profesionales.</p> <p>Puede producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas de cierta complejidad, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.</p>
Usuario independiente	<p>B2</p> <p>Es capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro de su campo de especialización.</p> <p>Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de ninguno de los interlocutores.</p>

		Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos así como defender un punto de vista sobre temas generales indicando los pros y los contras de las distintas opciones.
	B1	<p>Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio.</p> <p>Sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua.</p> <p>Es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal.</p> <p>Puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.</p>
Usuario básico	A2	<p>Es capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.)</p> <p>Sabe comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales.</p> <p>Sabe describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.</p>
	A1	<p>Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.</p> <p>Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce.</p> <p>Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.</p>

CUADRO 2. EXPRESIÓN ORAL EN GENERAL

C2	Produce discursos claros, fluidos y bien estructurados cuya estructura lógica resulta eficaz y ayuda al oyente a fijarse en elementos significativos y a recordarlos.
C1	Realiza descripciones y presentaciones claras y detalladas sobre temas complejos, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y terminando con una conclusión adecuada.
B2	Realiza descripciones y presentaciones claras y sistemáticamente desarrolladas, resaltando adecuadamente los aspectos significativos y los detalles relevantes que sirvan de apoyo.

	Realiza descripciones y presentaciones claras y detalladas sobre una amplia serie de asuntos relacionados con su especialidad, ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes.
B1	Puede llevar a cabo con razonable fluidez una descripción sencilla de una variedad de temas que sean de su interés, presentándolos como una secuencia lineal de elementos.
A2	Sabe hacer una descripción o presentación sencilla de personas, condiciones de vida o trabajo, actividades diarias, cosas que le gustan o no le gustan, en una breve lista de frases y oraciones sencillas.
A1	Puede expresarse con frases sencillas y aisladas relativas a personas y lugares.
MONÓLOGO SOSTENIDO: DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIAS	
C2	Realiza descripciones claras, fluidas, elaboradas y a menudo destacables.
C1	Realiza descripciones claras y detalladas de temas complejos. Realiza descripciones y narraciones complejas integrando otros temas, desarrollando aspectos concretos y terminando con una conclusión adecuada.
B2	Realiza descripciones claras y detalladas sobre una amplia gama de temas relacionados con su especialidad.
B1	Realiza descripciones sencillas sobre una variedad de asuntos habituales dentro de su especialidad. Realiza con razonable fluidez narraciones o descripciones sencillas siguiendo una secuencia lineal de elementos. Realiza relaciones detalladas de experiencias describiendo sentimientos y reacciones. Relata los detalles de acontecimientos impredecibles; como, por ejemplo, un accidente. Relata argumentos de libros o películas y describe sus reacciones. Describe sueños, esperanzas y ambiciones. Describe hechos reales o imaginados. Narra historias.
A2	Narra historias o describe algo mediante una relación sencilla de elementos. Describe aspectos cotidianos de su entorno; por ejemplo, personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio. Realiza descripciones breves y básicas de hechos y actividades. Describe planes y citas, costumbres, actividades habituales o pertenecientes al pasado y experiencias personales. Utiliza un lenguaje sencillo y descriptivo para realizar breves declaraciones sobre objetos y posesiones y para hacer comparaciones. Explica lo que le gusta y lo que no le gusta respecto a algo.
A1	Describe a su familia, sus condiciones de vida, sus estudios y su trabajo actual o el último que tuvo. Describe personas, lugares y posesiones en términos sencillos.
A1	Es capaz de describirse a sí mismo, hablar de su profesión y de su lugar de residencia.
MONÓLOGO SOSTENIDO: ARGUMENTACIÓN (por ejemplo, en un debate)	
C2	No hay descriptor disponible.
C1	No hay descriptor disponible.

	Desarrolla argumentos sistemáticamente, dando un énfasis apropiado a los aspectos importantes y apoyándose en detalles adecuados.
B2	Desarrolla argumentos con claridad, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias y ejemplos adecuados. Construye cadenas argumentales razonadas. Explica puntos de vista sobre un tema, proponiendo las ventajas y las desventajas de varias opciones.
B1	Desarrolla argumentos lo bastante bien como para que se puedan comprender sin dificultad la mayor parte del tiempo. Ofrece breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.
A2	No hay descriptor disponible.
A1	No hay descriptor disponible.
DECLARACIONES PÚBLICAS	
Nota: los descriptores de esta subescala no han sido comprobados empíricamente	
C2	No hay descriptor disponible.
C1	Puede hacer declaraciones con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
B2	Puede hacer declaraciones sobre la mayoría de temas generales con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
B1	Es capaz de hacer breves declaraciones ensayadas sobre un tema pertinente dentro de su especialidad que son claramente inteligibles, a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
A2	Es capaz de hacer declaraciones ensayadas, muy breves, de contenido predecible y aprendido, que resultan inteligibles para oyentes que están dispuestos a concentrarse.
A1	No hay descriptor disponible.
HABLAR EN PÚBLICO	
Nota: los descriptores de esta subescala se han creado combinando elementos de descriptores de otras escalas	
C2	Presenta temas complejos con seguridad y de modo elocuente a un público que no conoce el tema, estructurando y adaptando su discurso con flexibilidad para satisfacer las necesidades del público. Se enfrenta con éxito a preguntas difíciles e incluso hostiles.
C1	Realiza presentaciones claras y bien estructuradas sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados. Hace un buen uso de las interjecciones, respondiendo espontáneamente y sin apenas esfuerzo.
B2	Realiza presentaciones claras y desarrolladas sistemáticamente, poniendo énfasis en los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. Es capaz de alejarse espontáneamente de un texto preparado y de seguir las ideas interesantes sugeridas por miembros del público, mostrando a menudo una fluidez notable y cierta facilidad de

	<p>expresión.</p> <p>Realiza con claridad presentaciones preparadas previamente, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones.</p> <p>Responde a una serie de preguntas complementarias con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión para sí mismo ni para el público.</p>
B1	<p>Es capaz de hacer una presentación breve y preparada sobre un tema dentro de su especialidad con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales están explicadas con una razonable precisión.</p> <p>Es capaz de responder a preguntas complementarias, pero puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.</p>
A2	<p>Realiza presentaciones breves y ensayadas sobre temas que son de importancia en vida cotidiana y ofrece brevemente motivos y explicaciones para expresar ciertas opiniones, planes y acciones.</p> <p>Es capaz de hacer frente a un número limitado de preguntas con respuestas inmediatas y sencillas.</p> <p>Realiza presentaciones breves, básicas y ensayadas que versen sobre asuntos cotidianos.</p> <p>Responde a preguntas breves y sencillas si se las repiten y si le ayudan con la formulación de su respuesta.</p>
A1	<p>Es capaz de leer un comunicado breve y previamente ensayado; por ejemplo, presentar a un hablante o proponer un brindis.</p>

CUADRO 3: EXPRESIÓN ESCRITA EN GENERAL	
<p>Nota: Los descriptores de esta escala y de las dos subescalas que siguen (escritura creativa; informes y redacciones) no han sido comprobados empíricamente con el modelo de medición. Por lo tanto, los descriptores de estas tres escalas se han creado combinando elementos de descriptores de otras escalas</p>	
C2	Escribe textos complejos con claridad y fluidez y con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayuda al lector a encontrar las ideas significativas.
C1	Escribe textos claros y bien estructurados sobre temas complejos resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada.
B2	Escribe textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
B1	Escribe textos sencillos y cohesionados sobre una serie de temas cotidianos dentro de su campo de interés enlazando una serie de distintos elementos breves en una secuencia lineal.
A2	Escribe una serie de frases y oraciones sencillas enlazadas con conectores sencillos tales como «y», «pero» y «porque».
A1	Escribe frases y oraciones sencillas y aisladas.
ESCRITURA CREATIVA	
C2	Escribe historias atractivas y descripciones de experiencias con claridad y fluidez y con un estilo adecuado al género literario elegido.
C1	Escribe descripciones y textos imaginarios de forma clara, detallada y bien estructurada, con un

	estilo convincente, personal y natural, apropiado para los lectores a los que van dirigidos.
B2	Escribe descripciones claras y detalladas de hechos y experiencias reales o imaginarias en textos claros y estructurados, marcando la relación existente entre las ideas y siguiendo las normas establecidas del género literario elegido.
	Escribe descripciones claras y detalladas sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad. Sabe escribir una reseña de una película, un libro o una obra de teatro.
B1	Escribe descripciones sencillas y detalladas sobre una serie de temas cotidianos dentro de su especialidad. Escribe relaciones de experiencias describiendo sentimientos y reacciones en textos sencillos y estructurados. Es capaz de escribir una descripción de un hecho determinado, un viaje reciente, real o imaginado. Puede narrar una historia.
	Escribe sobre aspectos cotidianos de su entorno, en oraciones enlazadas; por ejemplo, personas, lugares, una experiencia de estudio o de trabajo. Escribe descripciones muy breves y básicas de hechos, actividades pasadas y experiencias personales.
A2	Es capaz de escribir una serie de frases y oraciones sencillas sobre su familia, sus condiciones de vida, sus estudios, su trabajo presente o el último que tuvo. Es capaz de escribir breves y sencillas biografías imaginarias y poemas sencillos sobre personas.
	Es capaz de escribir frases y oraciones sencillas sobre sí mismo y sobre personas imaginarias, sobre dónde vive y a qué se dedica.
INFORMES Y REDACCIONES	
C2	Escribe informes, redacciones o artículos complejos con claridad y fluidez que presentan una argumentación o una apreciación crítica de obras literarias y proyectos de investigación. Es capaz de dotar a sus textos de una estructura apropiada y una lógica eficaz que ayuda al lector a encontrar ideas significativas.
C1	Escribe exposiciones claras y bien estructuradas sobre temas complejos resaltando las ideas principales. Amplía con cierta extensión y defiende puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados.
B2	Escribe redacciones e informes que desarrollan sistemáticamente un argumento, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo. Sabe evaluar las diferentes ideas o soluciones que se puedan aplicar a un problema.
	Escribe redacciones o informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones. Sabe sintetizar información y argumentos procedentes de varias fuentes.
B1	Escribe redacciones cortas y sencillas sobre temas de interés. Puede resumir, comunicar y ofrecer su opinión con cierta seguridad sobre hechos concretos relativos a asuntos cotidianos, habituales o no, propios de su especialidad.
	Es capaz de escribir informes muy breves en formato convencional con información sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones.

A2	No hay descriptor disponible.
A1	No hay descriptor disponible.
PLANIFICACIÓN	
C2	Como B2.
C1	Como B2.
B2	Planifica lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el oyente.
B1	Ensaya e intenta nuevas combinaciones y expresiones, y pide retroalimentación.
	Calcula cómo comunicar las ideas principales que quiere transmitir, utilizando cualquier recurso disponible y limitando el mensaje a lo que recuerde o a los medios que encuentre para expresarse.
A2	Es capaz de recordar y ensayar un conjunto apropiado de frases de su repertorio.
A1	No hay descriptor disponible.
COMPENSACIÓN	
C2	Sustituye una palabra que no recuerda por un término equivalente de una forma tan sutil que apenas se nota.
C1	Como B2.
B2	Utiliza circunloquios y paráfrasis para suplir carencias de vocabulario y de estructura.
B1	Define las características de algo concreto cuando no recuerda la palabra exacta que lo designa. Es capaz de transmitir significado modificando una palabra que significa algo parecido (por ejemplo, un camión para personas = autobús).
	Utiliza una palabra sencilla que significa algo parecido al concepto que quiere transmitir y pide a su interlocutor que le corrija. Adapta una palabra de su lengua materna y pide confirmación.
A2	Sabe cómo aclarar lo que quiere decir mediante gestos si sólo dispone en su repertorio de palabras inadecuadas.
	Puede hacer ver o identificar aquello a lo que quiere referirse señalándolo o apuntando con el dedo (por ejemplo, «Quiero esto, por favor.»).
A1	No hay descriptor disponible.
CONTROL Y CORRECCIÓN	
C2	Sortea las dificultades con tanta discreción que el interlocutor apenas se da cuenta de ello.
C1	Es capaz de sortear una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso.
B2	Corrige deslices y errores si se da cuenta de ellos o si dan lugar a malentendidos. Toma nota de los errores más frecuentes y controla conscientemente el discurso en esas ocasiones.
	Puede corregir confusiones de tiempos verbales o de expresiones que pueden dar lugar a malentendidos siempre que el interlocutor indique que hay un problema.
B1	Pide confirmación de que la forma utilizada es la correcta.

	Vuelve a comenzar utilizando una táctica diferente cuando se interrumpe la comunicación.
A2	No hay descriptor disponible.
A1	No hay descriptor disponible.

CUADRO 4: COMPRENSIÓN AUDITIVA EN GENERAL	
C2	No tiene dificultad en comprender cualquier tipo de habla, incluso a la velocidad rápida propia de los hablantes nativos, tanto en conversaciones cara a cara como en discursos retransmitidos.
C1	Comprende lo suficiente como para seguir un discurso extenso sobre temas abstractos y complejos que sobrepasan su especialidad, aunque puede que tenga que confirmar algún que otro detalle, sobre todo si no está acostumbrado al acento. Reconoce una amplia gama de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia cambios de registro. Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente.
B2	Comprende cualquier tipo de habla, tanto conversaciones cara a cara como discursos retransmitidos, sobre temas, habituales o no, de la vida personal, social, académica o profesional. Sólo inciden en su capacidad de comprensión el ruido excesivo de fondo, una estructuración inadecuada del discurso o un uso idiomático de la lengua. Comprende las ideas principales de un discurso complejo lingüísticamente que trate tanto temas concretos como abstractos pronunciados en un nivel de lengua estándar, incluyendo debates técnicos dentro de su especialidad. Comprende discursos extensos y líneas complejas de argumentación siempre que el tema sea razonablemente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos.
B1	Comprende información concreta relativa a temas cotidianos o al trabajo e identifica tanto el mensaje general como los detalles específicos siempre que el discurso esté articulado con claridad y con un acento normal. Comprende las principales ideas de un discurso claro y en lengua estándar que trate temas cotidianos relativos al trabajo, la escuela, el tiempo de ocio, incluyendo breves narraciones.
A2	Comprende lo suficiente como para poder enfrentarse a necesidades concretas siempre que el discurso esté articulado con claridad y con lentitud. Comprende frases y expresiones relacionadas con áreas de prioridad inmediata (por ejemplo, información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia, empleo) siempre que el discurso esté articulado con claridad y con lentitud.
A1	Comprende discursos que sean muy lentos, que estén articulados con cuidado y con las suficientes pausas para asimilar el significado.
COMPRENDER CONVERSACIONES ENTRE HABLANTES NATIVOS	
C2	Como C1.
C1	Puede seguir con facilidad conversaciones complejas entre terceras personas en debates de grupo, incluso sobre temas abstractos, complejos y desconocidos.
B2	Puede seguir conversaciones animadas entre hablantes nativos.

	Capta con algún esfuerzo gran parte de lo que se dice a su alrededor, pero puede resultarle difícil participar con eficacia en una discusión con varios hablantes nativos si no modifican su discurso de algún modo.
B1	Puede seguir generalmente las ideas principales de un debate largo que ocurre a su alrededor, siempre que el discurso esté articulado con claridad en un nivel de lengua estándar.
A2	Identifica generalmente el tema sobre el que se discute, siempre que se lleve a cabo con lentitud y claridad.
A1	No hay descriptor disponible.
ESCUCHAR CONFERENCIAS Y PRESENTACIONES	
C2	Comprende conferencias y presentaciones especializadas aunque contengan un alto grado de coloquialismos, regionalismos o terminología poco habitual.
C1	Comprende con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, discusiones y debates.
B2	Comprende las ideas principales de conferencias, charlas e informes y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
B1	Comprende una conferencia o una charla que verse sobre su especialidad, siempre que el tema le resulte familiar y la presentación sea sencilla y esté estructurada con claridad.
	Comprende en líneas generales discursos sencillos y breves sobre temas cotidianos siempre que se desarrollen con una pronunciación estándar y clara.
A2	No hay descriptor disponible.
A1	No hay descriptor disponible.
ESCUCHAR AVISOS E INSTRUCCIONES	
C2	Como C1.
C1	Puede extraer información específica de declaraciones públicas que tienen poca calidad y un sonido distorsionado; por ejemplo, en una estación, en un estadio, etc.
	Comprende información técnica compleja como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, especificaciones de productos y servicios cotidianos.
B2	Comprende declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
B1	Comprende información técnica sencilla como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento de aparatos de uso frecuente. Es capaz de seguir indicaciones detalladas.
A2	Capta la idea principal de mensajes y declaraciones breves, claras y sencillas.
	Comprende instrucciones sencillas relativas a cómo ir de un lugar a otro, tanto a pie como en transporte público.
A1	Comprende las instrucciones que se le explican con lentitud y cuidado y es capaz de seguir indicaciones si son sencillas y breves.
ESCUCHAR RETRANSMISIONES Y MATERIAL GRABADO	
C2	Como C1.
C1	Comprende una amplia gama de material grabado y retransmitido, incluyendo algún uso fuera de lo

	habitual, e identifica pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.
B2	Comprende grabaciones en lengua estándar con las que puede encontrarse en la vida social, profesional o académica e identifica los puntos de vista y las actitudes del hablante así como el contenido de la información.
	Comprende la mayoría de los documentales radiofónicos y otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar, y es capaz de identificar el estado de ánimo y el tono del hablante.
B1	Comprende el contenido de la información de la mayoría del material grabado o retransmitido relativo a temas de interés personal con una pronunciación clara y estándar.
	Comprende las ideas principales de los informativos radiofónicos y otro material grabado más sencillo que trate temas cotidianos pronunciados con relativa lentitud y claridad.
A2	Comprende y extrae información esencial de pasajes cortos grabados que traten sobre asuntos cotidianos y predecibles y que estén pronunciados con lentitud y claridad.
A1	No hay descriptor disponible.

CUADRO 5: COMPRENSIÓN DE LECTURA EN GENERAL	
C2	Comprende e interpreta de forma crítica prácticamente cualquier forma de lengua escrita, incluidos textos abstractos y de estructura compleja o textos literarios y no literarios con muchos coloquialismos.
	Comprende una amplia gama de textos largos y complejos, y aprecia distinciones sutiles de estilo y significado, tanto implícito como explícito.
C1	Comprende con todo detalle textos extensos y complejos, tanto si se relacionan con su especialidad como si no, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
B2	Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. Tiene un amplio vocabulario activo de lectura, pero puede tener alguna dificultad con modismos poco frecuentes.
B1	Lee textos sencillos sobre hechos concretos que tratan sobre temas relacionados con su especialidad con un nivel de comprensión satisfactorio.
A2	Comprende textos breves y sencillos sobre asuntos cotidianos si contienen vocabulario muy frecuente y cotidiano, o relacionado con el trabajo.
	Comprende textos breves y sencillos que contienen vocabulario muy frecuente, incluyendo una buena parte de términos de vocabulario compartidos a nivel internacional.
A1	Es capaz de comprender textos muy breves y sencillos, leyendo frase por frase, captando nombres, palabras y frases básicas y corrientes, y volviendo a leer cuando lo necesita.
LEER CORRESPONDENCIA	
C2	Como en C1.
C1	Comprende cualquier correspondencia haciendo un uso esporádico del diccionario.

B2	Lee correspondencia relativa a su especialidad y capta fácilmente el significado esencial.
B1	Comprende la descripción de hechos, sentimientos y deseos que aparecen en cartas personales lo suficientemente bien como para cartearse habitualmente con un amigo extranjero.
A2	Comprende tipos básicos de cartas y faxes de uso habitual (formularios, pedidos, cartas de confirmación, etc.) sobre temas cotidianos.
	Comprende cartas personales breves y sencillas.
A1	Comprende mensajes breves y sencillos en tarjetas postales.
LEER PARA ORIENTARSE	
C2	Como B2.
C1	Como B2.
B2	Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes. Identifica con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo.
B1	Es capaz de consultar textos extensos con el fin de encontrar la información deseada, y sabe recoger información procedente de las distintas partes de un texto o de distintos textos con el fin de realizar una tarea específica.
	Encuentra y comprende información relevante en material escrito de uso cotidiano, como pueden ser cartas, catálogos y documentos oficiales breves.
A2	Encuentra información específica y predecible en material escrito de uso cotidiano, como anuncios, prospectos, menús o cartas en restaurantes, listados y horarios. Localiza información específica en listados y aísla la información requerida (por ejemplo, sabe utilizar las «Páginas amarillas» para buscar un servicio o un comercio). Comprende señales y letreros que se encuentran en lugares públicos, como calles, restaurantes, estaciones de ferrocarril, y en lugares de trabajo; por ejemplo: indicaciones para ir a un lugar, instrucciones y avisos de peligro.
A1	Reconoce nombres, palabras y frases muy básicas que aparecen en letreros y en las situaciones más corrientes.
LEER EN BUSCA DE INFORMACIÓN Y ARGUMENTOS	
C2	Como C1.
C1	Comprende con todo detalle una amplia serie de textos extensos y complejos que es probable que encuentre en la vida social, profesional o académica, e identifica detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
B2	Consigue información, ideas y opiniones procedentes de fuentes muy especializadas dentro de su campo de interés. Comprende artículos especializados que no son de su especialidad siempre que pueda utilizar un diccionario de vez en cuando para confirmar su interpretación de la terminología.
	Comprende artículos e informes relativos a problemas actuales en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos.
B1	Identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo. Reconoce la línea argumental en el tratamiento del asunto presentado, aunque no necesariamente

	con todo detalle.
	Reconoce ideas significativas de artículos sencillos de periódico que tratan temas cotidianos.
A2	Identifica información específica en material escrito sencillo, como, por ejemplo, cartas, catálogos y artículos breves de periódico que describan hechos determinados.
A1	Es capaz de captar el sentido en material escrito informativo sencillo y en descripciones breves y sencillas, sobre todo, si hay apoyo visual.
LEER INSTRUCCIONES	
C2	Como C1.
C1	Comprende con todo detalle instrucciones extensas y complejas sobre máquinas o procedimientos nuevos, tanto si las instrucciones se relacionan con su especialidad como si no, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
B2	Comprende instrucciones extensas y complejas que estén dentro de su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
B1	Comprende instrucciones sencillas escritas con claridad relativas a un aparato.
A2	Comprende normas, por ejemplo de seguridad, que estén expresadas con un nivel de lengua sencillo. Comprende instrucciones sencillas sobre aparatos de uso frecuente, como, por ejemplo, un teléfono público.
A1	Comprende indicaciones escritas si son breves y sencillas (por ejemplo, cómo ir de un lugar a otro).
VER TELEVISIÓN Y CINE	
C2	Como C1.
C1	Comprende películas que emplean una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas.
B2	Comprende la mayoría de las noticias de televisión y de los programas de temas actuales. Comprende documentales, entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas en lengua estándar.
B1	Comprende la mayoría de los programas de televisión que tratan temas de interés personal como, por ejemplo, entrevistas, breves conferencias e informativos cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara. Comprende muchas películas donde los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento y que se articulan con claridad y con un nivel de lengua sencillo. Capta las ideas principales de programas de televisión que tratan temas cotidianos cuando se articulan con relativa lentitud y claridad.
A2	Identifica la idea principal de las noticias de televisión que informan de acontecimientos, accidentes, etc., cuando hay apoyo visual que complementa el discurso. Es capaz de saber cuándo han cambiado de tema en las noticias de televisión y de formarse una idea del contenido principal.
A1	No hay descriptor disponible.

CUADRO 6: INTERACCIÓN ORAL EN GENERAL	
C2	<p>Posee un buen dominio de expresiones idiomáticas y coloquiales y es consciente de los niveles connotativos del significado.</p> <p>Transmite con precisión sutiles matices de significado utilizando, con razonable precisión, una amplia serie de procedimientos de modificación.</p> <p>Sabe sortear las dificultades con tanta discreción que el interlocutor apenas se da cuenta de ello.</p>
C1	<p>Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo.</p> <p>Domina un amplio repertorio léxico que le permite suplir sus deficiencias fácilmente con circunloquios.</p> <p>Apenas hay una búsqueda evidente de expresiones o estrategias de evitación: sólo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.</p>
B2	<p>Habla con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio marcando con claridad la relación entre las ideas.</p> <p>Se comunica espontáneamente y posee un buen control gramatical sin dar muchas muestras de tener que restringir lo que dice y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>Participa en conversaciones con un grado de fluidez y espontaneidad que posibilita la interacción habitual con hablantes nativos sin suponer tensión para ninguna de las partes.</p> <p>Resalta la importancia personal de ciertos hechos y experiencias, expresa y defiende puntos de vista con claridad proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.</p>
B1	<p>Se comunica con cierta seguridad tanto en asuntos que son habituales como en los poco habituales, relacionados con sus intereses personales y su especialidad.</p> <p>Intercambia, comprueba y confirma información, se enfrenta a situaciones menos corrientes y explica el motivo de un problema.</p> <p>Es capaz de expresarse sobre temas más abstractos y culturales como pueden ser películas, libros, música, etc.</p> <p>Es capaz de sacarle bastante partido a un repertorio lingüístico sencillo para enfrentarse a la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando se viaja.</p> <p>Participa sin preparación previa en conversaciones que traten temas cotidianos, expresa opiniones personales e intercambia información sobre temas habituales de interés personal o pertinentes en la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y hechos de actualidad).</p>
A2	<p>Participa en conversaciones con razonable comodidad en situaciones estructuradas y en conversaciones breves siempre que la otra persona le ayude si es necesario.</p> <p>Se desenvuelve en intercambios sencillos y habituales sin mucho esfuerzo; plantea y contesta preguntas e intercambia ideas e información sobre temas cotidianos en situaciones predecibles de la vida diaria.</p> <p>Se comunica en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio sencillo y directo de información y que traten asuntos cotidianos relativos al trabajo y al tiempo libre.</p> <p>Se desenvuelve en intercambios sociales muy breves pero casi nunca comprende lo suficiente como para mantener una conversación por su cuenta.</p>
A1	<p>Participa en conversaciones de forma sencilla, pero la comunicación depende totalmente de que haya repeticiones a ritmo más lento, reformulaciones y rectificaciones.</p>

	Sabe plantear y contestar preguntas sencillas, realizar afirmaciones sencillas y responder a las afirmaciones que se le hacen en áreas de necesidad inmediata o sobre temas muy cotidianos.
COMPRENDER A UN INTERLOCUTOR NATIVO	
C2	Comprende a cualquier interlocutor aunque sea nativo, incluso tratándose de temas abstractos y complejos de carácter especializado y más allá de su propio campo de especialidad, siempre que tenga la posibilidad de hacerse con un acento que no es el estándar.
C1	Comprende con detalle los discursos sobre temas abstractos y complejos de carácter especializado y más allá de su propio campo de especialidad, aunque puede que necesite confirmar detalles esporádicos, sobre todo si el acento no es el estándar.
B2	Comprende con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
B1	Comprende el discurso articulado con claridad y dirigido a él en conversaciones corrientes, aunque a veces tendrá que pedir que le repitan palabras o frases concretas.
A2	Comprende lo suficiente como para desenvolverse en intercambios sencillos y habituales sin mucho esfuerzo. Comprende generalmente el discurso que se le dirige con claridad sobre asuntos cotidianos, siempre que pueda pedir de vez en cuando que le repitan o le vuelvan a formular lo que le dicen.
	Comprende lo que se le dice con claridad y lentitud en conversaciones sencillas y comunes; es capaz de hacerle entender, si el interlocutor tiene paciencia.
A1	Comprende expresiones corrientes dirigidas a la satisfacción de necesidades sencillas y cotidianas, siempre que el interlocutor colabore dirigiéndose a él con un discurso claro y lento y le repita lo que no comprende. Comprende preguntas e instrucciones dirigidas a él clara y lentamente y comprende indicaciones sencillas y breves.
CONVERSACIÓN	
C2	Conversa cómoda y adecuadamente, sin ninguna limitación lingüística en todo tipo de situaciones de la vida social y personal.
C1	Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y divertido.
B2	Aborda de una forma claramente participativa conversaciones extensas sobre la mayoría de temas generales, incluso en un ambiente con ruidos. Mantiene charlas con hablantes nativos, sin divertirlos o molestarles involuntariamente, y sin exigir de ellos un comportamiento distinto al que tendrían con un hablante nativo. Transmite cierta emoción y resalta la importancia personal de hechos y experiencias.
B1	Aborda de forma improvisada conversaciones que tratan asuntos cotidianos. Comprende lo que le dicen en conversaciones de la vida diaria si se articulan con claridad, aunque a veces tenga que pedir que le repitan palabras y frases. Mantiene una conversación o una discusión, pero a veces resulta difícil entenderle cuando intenta expresar lo que quiere decir. Sabe expresar y responder a sentimientos como la sorpresa, la felicidad, la tristeza, el interés y la indiferencia.

	<p>Establece contacto social: saludos y despedidas; presentaciones; agradecimientos.</p> <p>Comprende generalmente cuando le hablan en un nivel de lengua estándar sobre asuntos cotidianos, siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo que le dicen.</p> <p>Participa en conversaciones breves dentro de contextos habituales sobre temas de interés.</p> <p>Expresa cómo se siente en términos sencillos y sabe cómo dar las gracias.</p>
A2	<p>Se desenvuelve en intercambios sociales muy breves, pero apenas comprende lo suficiente como para mantener una conversación por sí mismo, aunque puede llegar a entender si el interlocutor se toma la molestia de expresarse claramente.</p> <p>Utiliza fórmulas de cortesía sencillas y cotidianas para saludar y dirigirse a las personas.</p> <p>Realiza invitaciones y sugerencias y responde a las que le hacen; se disculpa y responde a las disculpas que le presentan.</p> <p>Sabe expresar lo que le gusta y lo que no le gusta.</p>
A1	<p>Se presenta y utiliza saludos y expresiones de despedida básicos.</p> <p>Pregunta cómo están las personas y expresa sus reacciones ante las noticias.</p> <p>Comprende las expresiones cotidianas dirigidas a la satisfacción de necesidades sencillas concretas siempre que el hablante colabore dirigiéndose a él con un discurso claro y lento y le repita lo que no comprende.</p>
CONVERSACIÓN INFORMAL (CON AMIGOS)	
C2	Como C1.
C1	Comprende con facilidad las interacciones complejas que tratan temas abstractos, complejos y desconocidos y que tienen lugar entre terceras partes en grupos de discusión. Es perfectamente capaz de participar en ellas.
	<p>Puede seguir el ritmo de discusiones animadas que se dan entre hablantes nativos.</p> <p>Expresa sus ideas y opiniones con precisión, presenta líneas argumentales complejas convincentemente y responde a ellas.</p>
B2	<p>Toma parte activa en discusiones informales que se dan en situaciones cotidianas haciendo comentarios, expresando con claridad sus puntos de vista, evaluando propuestas alternativas, realizando hipótesis y respondiendo a éstas.</p> <p>Capta con algún esfuerzo gran parte de lo que se dice en discusiones que se dan a su alrededor, pero le puede resultar difícil participar con eficacia en discusiones con varios hablantes nativos si estos no modifican su discurso de alguna manera.</p> <p>Expresa y sostiene sus opiniones en discusiones proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados.</p>
B1	<p>Comprende gran parte de lo que se dice a su alrededor sobre temas generales, siempre que los interlocutores pronuncien con claridad y eviten un uso muy idiomático.</p> <p>Expresa sus ideas sobre temas abstractos o culturales como la música y el cine.</p> <p>Explica el motivo de un problema.</p> <p>Realiza comentarios breves sobre los puntos de vista de otras personas.</p> <p>Compara y contrasta alternativas, discutiendo qué hacer, a dónde ir, qué o a quién elegir, etc.</p>
	<p>Comprende generalmente las ideas principales de una discusión informal con amigos siempre que el discurso esté articulado con claridad en lengua estándar.</p> <p>Ofrece o busca puntos de vista y opiniones personales al discutir sobre temas de interés.</p>

	Hace que se comprendan sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones de problemas o cuestiones prácticas sobre a dónde ir, qué hacer, cómo organizar un acontecimiento (por ejemplo, una excursión). Expresa con amabilidad creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos.
A2	Identifica el tema de una discusión que ocurra a su alrededor si se habla despacio y con claridad. Intercambia opiniones sobre qué se puede hacer por la tarde, el fin de semana, etc. Aporta sugerencias y responde a ellas. Coincide o discrepa con otras personas.
	Intercambia puntos de vista sobre asuntos prácticos de la vida diaria de forma sencilla cuando se le habla con claridad, despacio y directamente. Intercambia opiniones sobre qué se puede hacer, a dónde ir y sabe cómo ponerse de acuerdo con alguien para quedar.
A1	No hay descriptor disponible.
CONVERSACIÓN FORMAL Y REUNIONES DE TRABAJO	
Nota: los descriptores de esta subescala no se han comprobado empíricamente con el modelo de medida	
C2	Se desenvuelve en discusiones formales de asuntos complejos, con argumentos bien organizados y persuasivos, sin desventaja alguna respecto a los hablantes nativos.
C1	Sigue el ritmo de un debate con facilidad, incluso sobre temas abstractos, complejos y desconocidos. Argumenta su postura formalmente y con convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas en contra.
	Sigue el ritmo de discusiones animadas e identifica con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista. Expresa sus ideas y opiniones con precisión, presenta líneas argumentales complejas y responde a ellas con convicción.
B2	Participa activamente en discusiones formales, sean habituales o no lo sean. Comprende las discusiones sobre asuntos relacionados con su especialidad y entiende con todo detalle las ideas que destaca el interlocutor. Ofrece, explica y defiende sus opiniones, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas.
	Comprende gran parte de lo que se dice si está relacionado con su especialidad siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático y pronuncien con claridad. Puede plantear un punto de vista con claridad, pero le resulta difícil participar en el debate.
B1	Es capaz de tomar parte en discusiones formales habituales sobre temas cotidianos cuando la lengua está articulada con claridad en nivel estándar, también puede tomar parte en discusiones que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos.
A2	Es capaz de distinguir un cambio de tema en discusiones formales relacionadas con su especialidad si se articulan con lentitud y claridad. Intercambia información pertinente y da su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente siempre que se le vuelva a formular lo que se le dice y pueda pedir que le

	<p>repitan los puntos clave si es necesario.</p> <p>Dice lo que piensa de las cosas cuando se le pregunta directamente en una reunión formal siempre que pueda pedir que le repitan los puntos clave si es necesario.</p>
A1	No hay descriptor disponible.
COLABORAR PARA ALCANZAR UN OBJETIVO (por ejemplo, reparar un coche, discutir sobre un documento, organizar un acontecimiento)	
C2	Como B2.
C1	Como B2.
B2	<p>Comprende, con total certeza, instrucciones detalladas.</p> <p>Contribuye al progreso del trabajo invitando a otros a participar, dice lo que piensa, etc.</p> <p>Esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas o consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques.</p>
B1	<p>Comprende lo que se dice, aunque esporádicamente tiene que pedir que le repitan o le aclaren lo dicho si el discurso de las demás personas es rápido o extenso.</p> <p>Explica los motivos de un problema, discute sobre los pasos a seguir, compara y contrasta alternativas.</p> <p>Realiza breves comentarios sobre los puntos de vista de otras personas.</p>
	<p>Suele comprender lo que se dice y, cuando es necesario, repite parte de lo que alguien ha dicho para confirmar la comprensión mutua.</p> <p>Hace comprensibles sus opiniones y reacciones respecto a soluciones posibles o a los pasos a seguir y ofrece razonamientos y explicaciones breves.</p> <p>Invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder.</p>
A2	<p>Comprende lo suficiente como para desenvolverse en tareas sencillas y habituales sin mucho esfuerzo, y pide que le repitan lo dicho cuando no lo comprende.</p> <p>Discute los pasos que hay que seguir, planteando sugerencias y respondiendo a las sugerencias de los demás, pidiendo y dando indicaciones.</p>
	<p>Sabe indicar que sigue el hilo de la conversación y es capaz de hacerse entender si el interlocutor tiene paciencia.</p> <p>Es capaz de comunicarse en tareas cotidianas utilizando frases sencillas para pedir y ofrecer cosas, para conseguir información sencilla y para discutir los pasos a seguir.</p>
A1	<p>Comprende preguntas e instrucciones si se le habla pronunciando lenta y cuidadosamente y comprende indicaciones breves y sencillas de cómo ir a un lugar.</p> <p>Es capaz de pedirle a alguien alguna cosa y viceversa.</p>
INTERACTUAR PARA OBTENER BIENES Y SERVICIOS	
C2	Como B2.
C1	Como B2.
B2	<p>Tiene capacidad lingüística para negociar la solución de conflictos, como pueden ser reclamar una multa de tráfico injusta, pedir responsabilidad económica por daños causados en un piso o por culpabilidad en un accidente.</p> <p>Puede desarrollar su argumentación en caso de daños y perjuicios, utilizando un lenguaje persuasivo</p>

	para reclamar una indemnización y establece con claridad los límites de cualquier concesión que esté dispuesto a realizar.
	Explica un problema que ha surgido y deja claro que el proveedor del servicio o el cliente debe hacer concesiones.
B1	Se desenvuelve bien en la mayoría de las transacciones que pueden surgir mientras viaja, organiza el viaje o el alojamiento o trata con las autoridades competentes durante un viaje al extranjero. Se desenvuelve en situaciones menos habituales en tiendas, oficinas de correo, bancos; por ejemplo, devuelve una compra con la que no queda satisfecho. Sabe plantear una queja o hacer una reclamación. Se desenvuelve en la mayoría de las situaciones que suelen surgir cuando se organiza un viaje a través de una agencia o cuando se está viajando; por ejemplo: preguntarle a un pasajero dónde debe bajarse cuando el destino es desconocido.
	Se desenvuelve en aspectos comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras. Consigue toda la información que necesita de una oficina de turismo siempre que esa información sea sencilla y no especializada.
A2	Pide y ofrece bienes y servicios cotidianos. Consigue información sencilla sobre viajes; utiliza el transporte público: autobuses, trenes y taxis; pide y da indicaciones para ir a un lugar y compra billetes. Pregunta sobre cosas y realiza transacciones sencillas en tiendas, oficinas de correo o bancos. Ofrece y recibe información relativa a cantidades, números, precios, etc. Realiza compras sencillas diciendo lo que quiere y preguntando el precio. Sabe cómo pedir comida en un restaurante.
A1	Es capaz de pedirle a alguien alguna cosa y viceversa. Se desenvuelve bien con números, cantidades, precios y horarios.
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN	
C2	Como B2.
C1	Como B2.
B2	Comprende e intercambia información compleja y consejos sobre todos los asuntos relacionados con su profesión. Comunica con total certeza información detallada. Realiza descripciones claras y detalladas acerca de la forma de llevar a cabo un procedimiento. Sintetiza y comunica información y argumentos procedentes de varias fuentes.
B1	Intercambia, comprueba y confirma con cierta confianza información concreta sobre asuntos, cotidianos o no, dentro de su especialidad. Describe la forma de realizar algo dando instrucciones detalladas. Resume y da su opinión sobre relatos, artículos, charlas, discusiones, entrevistas o documentales breves y responde a preguntas complementarias que requieren detalles. Sabe cómo encontrar y comunicar información concreta sencilla. Pide y comprende indicaciones detalladas para ir a un lugar. Obtiene información más detallada.

A2	<p>Comprende lo suficiente como para desenvolverse sin esfuerzo en intercambios sencillos y habituales.</p> <p>Se desenvuelve en situaciones prácticas de la vida diaria: encuentra y comunica información concreta sencilla.</p> <p>Plantea y contesta preguntas sobre costumbres y acciones de la vida cotidiana.</p> <p>Plantea y contesta preguntas sobre pasatiempos y actividades pasadas.</p> <p>Da y comprende indicaciones e instrucciones sencillas; por ejemplo, explica cómo ir a un lugar.</p>
	<p>Se comunica en charlas sencillas y cotidianas que requieren un intercambio de información sencillo y directo.</p> <p>Intercambia información limitada sobre gestiones cotidianas y habituales.</p> <p>Plantea y sabe cómo responder a preguntas relativas a lo que se hace en el trabajo y en el tiempo libre.</p> <p>Pide y da indicaciones que se refieren a un mapa o un plano.</p> <p>Pide y ofrece información personal.</p>
A1	<p>Comprende preguntas e instrucciones que se le formulan despacio y con cuidado y comprende indicaciones breves y sencillas sobre cómo ir a un lugar.</p> <p>Plantea y contesta preguntas sencillas, realiza afirmaciones sencillas sobre temas de necesidad inmediata o muy cotidianos y responde a ese tipo de afirmaciones.</p> <p>Plantea y contesta preguntas sobre sí mismo y sobre otras personas: dónde vive, personas que conoce, cosas que tiene.</p> <p>Es capaz de hacer indicaciones temporales mediante frases como, por ejemplo, «la semana que viene, el pasado viernes, en noviembre, a las tres».</p>
ENTREVISTAR Y SER ENTREVISTADO	
C2	<p>Representa muy bien su parte del diálogo, estructurando lo que dice y desenvolviéndose con autoridad y con total fluidez como entrevistador o entrevistado, sin estar en desventaja respecto a un hablante nativo.</p>
C1	<p>Participa 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.</p>
B2	<p>Realiza entrevistas eficaces y fluidas, incluso alejándose espontáneamente de las preguntas preparadas, siguiendo el hilo y dando repuestas interesantes.</p>
	<p>Puede tomar la iniciativa en una entrevista y amplía y desarrolla sus ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola si la necesita del entrevistador.</p>
B1	<p>Proporciona la información concreta que se requiere en una entrevista o en una consulta (por ejemplo, describe síntomas a un médico) pero lo hace con una precisión limitada.</p> <p>Realiza entrevistas preparadas, comprobando y confirmando la información, aunque puede que esporádicamente tenga que pedir que le repitan lo dicho si la respuesta de la otra persona es rápida o extensa.</p>
	<p>Puede tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), pero depende mucho del entrevistador durante la interacción.</p> <p>Utiliza un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.</p>

A2	Se hace comprender en una entrevista y cuando comunica ideas e información sobre temas cotidianos, siempre que pueda pedir de vez en cuando que le aclaren lo dicho y que le ayuden a expresar lo que quiere decir.
	Responde a preguntas y afirmaciones sencillas durante una entrevista.
A1	Responde en una entrevista a preguntas sencillas y directas sobre datos personales, si se habla muy despacio y con claridad sin modismos ni frases hechas.
INTERACCIÓN ESCRITA EN GENERAL	
C2	Como C1.
C1	Se expresa con claridad y precisión, y se relaciona con el destinatario con flexibilidad y eficacia.
B2	Expresa noticias y puntos de vista con eficacia cuando escribe y establece una relación con los puntos de vista de otras personas.
B1	Transmite información e ideas sobre temas tanto abstractos como concretos, comprueba información y pregunta sobre problemas o los explica con razonable precisión.
	Escribe cartas y notas personales en las que pide o transmite información sencilla de carácter inmediato, haciendo ver los aspectos que cree importantes.
A2	Escribe notas breves y sencillas sobre temas relativos a áreas de necesidad inmediata.
A1	Sabe cómo solicitar y ofrecer información sobre detalles personales por escrito.
ESCRIBIR CARTAS	
C2	Como C1.
C1	Se expresa con claridad y precisión en la correspondencia personal, y utiliza la lengua con flexibilidad y eficacia; incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y divertido.
B2	Escribe cartas que transmiten cierta emoción y resalta la importancia personal de hechos y experiencias; comenta las noticias y los puntos de vista de la persona con la que se escribe.
B1	Escribe cartas personales en las que da noticias y expresa ideas sobre temas abstractos o culturales como, por ejemplo, la música y las películas.
	Escribe cartas personales describiendo experiencias, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle.
A2	Escribe cartas personales muy sencillas en las que da las gracias o se disculpa.
A1	Escribe postales breves y sencillas.
NOTAS, MENSAJES Y FORMULARIOS	
C2	Como B1.
C1	Como B1.
B2	Como B1.
B1	Anota mensajes en los que se requiere información y se explican problemas.
	Escribe notas que transmiten información sencilla de carácter inmediato a amigos, personas relacionadas con servicios, profesores y otras personas de su vida cotidiana, en las que resalta los aspectos que le resultan importantes.

A2	Toma mensajes breves y sencillos siempre que pueda pedir que le repitan y le vuelvan a formular lo dicho. Escribe notas y mensajes breves y sencillos sobre asuntos relativos a áreas de necesidad inmediata.
A1	Escribe números y fechas, su nombre, nacionalidad, dirección, edad, fecha de nacimiento o de llegada a un país tal como se hace, por ejemplo, en el libro de registro de un hotel.
TOMAR LA PALABRA (TURNOS DE PALABRA)	
C2	Como C1.
C1	Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados 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.
B2	Interviene adecuadamente en la discusión utilizando el repertorio lingüístico apropiado para hacerlo. Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra. Inicia el discurso, toma la palabra adecuadamente y termina la conversación cuando es necesario, aunque puede que no lo haga siempre con elegancia. Utiliza frases típicas (por ejemplo, «Es una pregunta de difícil respuesta») para ganar tiempo y mantener su turno mientras formula lo que va a decir.
B1	Interviene en discusiones sobre temas cotidianos utilizando una expresión adecuada para tomar la palabra. Inicia, mantiene y termina conversaciones sencillas cara a cara sobre temas que son cotidianos o de interés personal.
A2	Utiliza técnicas sencillas para comenzar, mantener o terminar una conversación breve. Inicia, mantiene y termina conversaciones sencillas cara a cara.
	Sabe cómo pedir que le presten atención.
A1	No hay descriptor disponible.
COOPERAR	
C2	Como C1.
C1	Relaciona con destreza su contribución con la de otros hablantes.
B2	Puede reaccionar adecuadamente y seguir las aportaciones e inferencias de manera que contribuya al desarrollo de la discusión. Contribuye a la marcha de la discusión sobre temas cotidianos, confirmando la comprensión, invitando a otras personas a que intervengan, etc.
B1	Utiliza un repertorio básico de lengua y de estrategias para contribuir a mantener una conversación o una discusión. Resume lo dicho y contribuye de esta forma a centrar la discusión.
	Repite parte de lo que alguien ha dicho para confirmar la comprensión mutua y contribuir al desarrollo de las ideas en curso. Invita a otras personas a participar en la discusión.
A2	Sabe indicar que comprende lo que se dice.

A1	No hay descriptor disponible.
PEDIR ACLARACIONES	
C2	Como B2.
C1	Como B2.
B2	Es capaz de plantear preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.
B1	Pide a alguien que aclare o elabore lo que acaba de decir.
A2	Pide con sencillez que le repitan lo dicho cuando no ha comprendido algo.
	Pide aclaración sobre palabras clave o enunciados que no ha comprendido utilizando frases hechas. Sabe cómo expresar que no comprende algo.
A1	No hay descriptor disponible.
TOMAR NOTAS (en conferencias, seminarios, etc.)	
C2	Es consciente de las consecuencias y alusiones de lo que se dice y puede tomar notas de todo ello así como de las palabras literales utilizadas por el ponente.
C1	Puede tomar notas detalladas durante una conferencia que trata temas de su especialidad, transcribiendo la información de forma tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.
B2	Comprende una conferencia estructurada con claridad sobre un tema conocido y puede tomar notas sobre aspectos que le parecen importantes, aunque tiende a concentrarse en las palabras mismas y pierde por tanto alguna información.
B1	Toma notas durante una conferencia que son lo suficientemente precisas como para poder utilizarlas posteriormente, siempre que el tema sea de su interés y la dicción sea clara y esté bien articulada.
	Toma notas, haciendo una lista de los aspectos importantes durante una conferencia sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad.
A2	No hay descriptor disponible.
A1	No hay descriptor disponible.
PROCESAR TEXTOS	
C2	Resume la información de diferentes fuentes y reconstruye argumentos y relatos en una presentación coherente del resultado general.
C1	Resume textos largos y minuciosos.
B2	Es capaz de resumir textos tanto de hechos concretos como de creación, comentando y analizando puntos de vista opuestos y los temas principales.
	Resume fragmentos de noticias, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis. Resume la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.
B1	Es capaz de resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes y resumirlos para otra

	<p>persona.</p> <p>Realiza paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.</p>
A2	<p>Comprende y reproduce palabras y frases clave u oraciones breves procedentes de textos cortos que se encuentran dentro de la competencia y la experiencia limitadas típicas de un alumno.</p> <p>Es capaz de copiar textos cortos impresos o escritos a mano con letra clara.</p>
A1	<p>Es capaz de copiar palabras sueltas y textos breves impresos en un formato estándar.</p>

Cuadro 7: COMPETENCIA LINGÜÍSTICA GENERAL	
C2	<p>Saca provecho de un dominio amplio y fiable de un completo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamientos con precisión, poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad. No manifiesta ninguna limitación de lo que quiere decir.</p>
C1	<p>Elige una formulación apropiada de una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.</p>
B2	<p>Se expresa con claridad y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir.</p>
	<p>Dispone de suficientes elementos lingüísticos como para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas oraciones complejas y sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.</p>
B1	<p>Dispone de suficientes elementos lingüísticos como para describir situaciones impredecibles, para explicar los puntos principales de una idea o un problema con razonable precisión y para expresar pensamientos sobre temas abstractos o culturales tales como la música y las películas.</p>
	<p>Dispone de suficientes elementos lingüísticos como para desenvolverse y suficiente vocabulario para expresarse con algunas dudas y circunloquios sobre temas como la familia, aficiones e intereses, trabajo, viajes y hechos de actualidad, pero las limitaciones léxicas provocan repeticiones e incluso, a veces, dificultades en la formulación.</p>
A2	<p>Tiene un repertorio de elementos lingüísticos básicos que le permite abordar situaciones cotidianas de contenido predecible, aunque generalmente tiene que adaptar el mensaje y buscar palabras.</p>
	<p>Produce expresiones breves y habituales con el fin de satisfacer necesidades sencillas y concretas: datos personales, acciones habituales, carencias y necesidades, demandas de información.</p>
	<p>Utiliza estructuras sintácticas básicas y se comunica mediante frases, grupos de palabras y fórmulas memorizadas al referirse a sí mismo y a otras personas, a lo que hace, a los lugares, a las posesiones, etc.</p> <p>Tiene un repertorio limitado de frases cortas memorizadas que incluye situaciones predecibles de supervivencia; suelen incurrir en malentendidos e interrupciones si se trata de una situación de comunicación poco frecuente.</p>
A1	<p>Tiene un repertorio muy básico de expresiones sencillas relativas a datos personales y a necesidades de tipo concreto.</p>
RIQUEZA DE VOCABULARIO	
C2	<p>Tiene un buen dominio de un repertorio léxico muy amplio que incluye expresiones idiomáticas y</p>

	coloquiales; muestra que es capaz de apreciar los niveles connotativos del significado.
C1	Tiene un buen dominio de un amplio repertorio léxico que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios; apenas se le nota que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación. Buen dominio de expresiones idiomáticas y coloquiales.
B2	Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad y temas más generales. Varía la formulación para evitar la frecuente repetición, pero las deficiencias léxicas todavía pueden provocar vacilación y circunloquios.
B1	Tiene suficiente vocabulario para expresarse con algún circunloquio sobre la mayoría de los temas pertinentes para su vida diaria como, por ejemplo, familia, aficiones e intereses, trabajo, viajes y hechos de actualidad.
A2	Tiene suficiente vocabulario para desenvolverse en actividades habituales y en transacciones cotidianas que comprenden situaciones y temas conocidos.
	Tiene suficiente vocabulario para expresar necesidades comunicativas básicas. Tiene suficiente vocabulario para satisfacer necesidades sencillas de supervivencia.
A1	Tiene un repertorio básico de palabras y frases aisladas relativas a situaciones concretas.
DOMINIO DEL VOCABULARIO	
C2	Utiliza con consistencia un vocabulario correcto y apropiado.
C1	Pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario.
B2	Su precisión léxica es generalmente alta, aunque tenga alguna confusión o cometa alguna incorrección al seleccionar las palabras, sin que ello obstaculice la comunicación.
B1	Manifiesta un buen dominio del vocabulario elemental, pero todavía comete errores importantes cuando expresa pensamientos más complejos o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes.
A2	Domina un limitado repertorio relativo a necesidades concretas y cotidianas.
A1	No hay descriptor disponible.
CORRECCIÓN GRAMATICAL	
C2	Mantiene un consistente control gramatical sobre un repertorio lingüístico complejo incluso cuando su atención se centra en otras actividades (por ejemplo, en la planificación de lo que sigue, en el seguimiento de las reacciones de los demás).
C1	Mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y apenas se notan.
B2	Buen control gramatical; todavía puede cometer «deslices» esporádicos, errores no sistemáticos y pequeños fallos en la estructura de la frase, pero son escasos y a menudo puede corregirlos retrospectivamente.
	Manifiesta un grado relativamente alto de control gramatical. No comete errores que produzcan malentendidos.
B1	Se comunica con razonable corrección en situaciones cotidianas: generalmente tiene un buen control gramatical, aunque con una influencia evidente de la lengua materna. Comete errores, pero queda claro lo que intenta expresar.

	Utiliza con razonable corrección un repertorio de «fórmulas» y estructuras habituales relacionadas con las situaciones más predecibles.
A2	Utiliza algunas estructuras sencillas correctamente, pero sigue cometiendo errores básicos sistemáticamente; por ejemplo, suele confundir tiempos verbales y olvida mantener la concordancia; sin embargo, suele quedar claro lo que intenta decir.
A1	Manifiesta un control limitado sobre unas pocas estructuras gramaticales y sintácticas sencillas dentro de un repertorio aprendido.
DOMINIO DE LA PRONUNCIACIÓN	
C2	Como C1.
C1	Varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.
B2	Ha adquirido una pronunciación y una entonación claras y naturales.
B1	Su pronunciación es claramente inteligible, aunque a veces resulte evidente su acento extranjero y cometa errores de pronunciación esporádicos.
A2	Su pronunciación es generalmente bastante clara y comprensible, aunque resulte evidente su acento extranjero y los interlocutores tengan que pedir repeticiones de vez en cuando.
A1	Su pronunciación de un repertorio muy limitado de palabras y frases aprendidas la pueden comprender con cierto esfuerzo los hablantes nativos acostumbrados a tratar con hablantes del mismo grupo lingüístico al que pertenece el usuario o alumno.
DOMINIO DE LA ORTOGRAFÍA	
C2	La escritura no presenta errores ortográficos.
C1	La estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas. La ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.
B2	Produce una escritura continua inteligible que sigue las convenciones de organización y de distribución en párrafos. La ortografía y la puntuación son razonablemente correctas pero puede manifestar la influencia de la lengua materna.
B1	Produce una escritura continua que suele ser inteligible en toda su extensión. La ortografía, la puntuación y la estructuración son lo bastante correctas como para que se comprendan casi siempre.
A2	Copia oraciones cortas relativas a asuntos cotidianos; por ejemplo: indicaciones para ir a algún sitio. Escribe con razonable corrección (pero no necesariamente con una ortografía totalmente normalizada) palabras cortas que utiliza normalmente al hablar.
A1	Copia palabras corrientes y frases cortas; por ejemplo, signos o instrucciones sencillas, nombres de objetos cotidianos, nombres de tiendas, así como frases hechas que se utilizan habitualmente. Sabe deletrear su dirección, su nacionalidad y otros datos personales.
ADECUACIÓN SOCIOLINGÜÍSTICA	
C2	Tiene un buen dominio de expresiones idiomáticas y coloquiales y sabe apreciar los niveles connotativos del significado.

	<p>Es plenamente consciente de las implicaciones de carácter sociolingüístico y sociocultural en el uso de la lengua por parte de los hablantes nativos y sabe reaccionar en consecuencia.</p> <p>Media con eficacia entre hablantes de la lengua meta y de la de su comunidad de origen teniendo en cuenta las diferencias socioculturales y sociolingüísticas.</p>
C1	<p>Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia cambios de registro; sin embargo, puede que necesite confirmar detalles esporádicos, sobre todo si el acento es desconocido.</p> <p>Comprende las películas que emplean un grado considerable de argot y de uso idiomático.</p> <p>Utiliza la lengua con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico.</p>
B2	<p>Se expresa con convicción, claridad y cortesía en un registro formal o informal que sea adecuado a la situación y a la persona o personas implicadas.</p> <p>Sigue con cierto esfuerzo el ritmo de los debates e interviene en ellos aunque se hable con rapidez y de forma coloquial.</p> <p>Se relaciona con hablantes nativos sin divertirles o molestarles involuntariamente, y sin exigir de ellos un comportamiento distinto al que tendrían con un hablante nativo.</p> <p>Se expresa apropiadamente en situaciones diversas y evita errores importantes de formulación.</p>
B1	<p>Sabe llevar a cabo una gran diversidad de funciones lingüísticas utilizando los exponentes más habituales de esas funciones en un registro neutro.</p> <p>Es consciente de las normas de cortesía más importantes y actúa adecuadamente.</p> <p>Es consciente de las diferencias más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, los valores y las creencias que prevalecen en la comunidad en cuestión y en la suya propia, y sabe identificar tales diferencias.</p>
A2	<p>Sabe llevar a cabo funciones básicas de la lengua como, por ejemplo, intercambiar y solicitar información; asimismo, expresa opiniones y actitudes de forma sencilla.</p> <p>Se desenvuelve en las relaciones sociales con sencillez pero con eficacia utilizando las expresiones más sencillas y habituales y siguiendo fórmulas básicas.</p> <p>Se desenvuelve en intercambios sociales muy breves utilizando fórmulas cotidianas de saludo y de tratamiento. Sabe cómo realizar y responder a invitaciones y sugerencias, pedir y aceptar disculpas, etc.</p>
A1	<p>Establece contactos sociales básicos utilizando las fórmulas de cortesía más sencillas y cotidianas relativas a saludos, despedidas y presentaciones y utiliza expresiones del tipo: «por favor», «gracias», «lo siento», etc.</p>
ADECUACIÓN SOCIOLINGÜÍSTICA	
C2	<p>Tiene un buen dominio de expresiones idiomáticas y coloquiales y sabe apreciar los niveles connotativos del significado.</p> <p>Es plenamente consciente de las implicaciones de carácter sociolingüístico y sociocultural en el uso de la lengua por parte de los hablantes nativos y sabe reaccionar en consecuencia.</p> <p>Media con eficacia entre hablantes de la lengua meta y de la de su comunidad de origen teniendo en cuenta las diferencias socioculturales y sociolingüísticas.</p>
C1	<p>Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia cambios de registro; sin embargo, puede que necesite confirmar detalles esporádicos, sobre todo si el acento es</p>

	<p>desconocido.</p> <p>Comprende las películas que emplean un grado considerable de argot y de uso idiomático.</p> <p>Utiliza la lengua con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo los usos emocional, alusivo y humorístico.</p>
B2	<p>Se expresa con convicción, claridad y cortesía en un registro formal o informal que sea adecuado a la situación y a la persona o personas implicadas.</p> <p>Sigue con cierto esfuerzo el ritmo de los debates e interviene en ellos aunque se hable con rapidez y de forma coloquial.</p> <p>Se relaciona con hablantes nativos sin divertirles o molestarles involuntariamente, y sin exigir de ellos un comportamiento distinto al que tendrían con un hablante nativo.</p> <p>Se expresa apropiadamente en situaciones diversas y evita errores importantes de formulación.</p>
B1	<p>Sabe llevar a cabo una gran diversidad de funciones lingüísticas utilizando los exponentes más habituales de esas funciones en un registro neutro.</p> <p>Es consciente de las normas de cortesía más importantes y actúa adecuadamente.</p> <p>Es consciente de las diferencias más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, los valores y las creencias que prevalecen en la comunidad en cuestión y en la suya propia, y sabe identificar tales diferencias.</p>
A2	<p>Sabe llevar a cabo funciones básicas de la lengua como, por ejemplo, intercambiar y solicitar información; asimismo, expresa opiniones y actitudes de forma sencilla.</p> <p>Se desenvuelve en las relaciones sociales con sencillez pero con eficacia utilizando las expresiones más sencillas y habituales y siguiendo fórmulas básicas.</p> <p>Se desenvuelve en intercambios sociales muy breves utilizando fórmulas cotidianas de saludo y de tratamiento. Sabe cómo realizar y responder a invitaciones y sugerencias, pedir y aceptar disculpas, etc.</p>
A1	<p>Establece contactos sociales básicos utilizando las fórmulas de cortesía más sencillas y cotidianas relativas a saludos, despedidas y presentaciones y utiliza expresiones del tipo: «por favor», «gracias», «lo siento», etc.</p>
TURNOS DE PALABRA	
C2	<p>Como C1.</p>
C1	<p>Sabe cómo seleccionar la frase apropiada de entre una serie de funciones del discurso para iniciar sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o de ganar tiempo mientras mantiene el turno de palabra y piensa.</p>
B2	<p>Interviene adecuadamente en debates utilizando los recursos lingüísticos apropiados para ello.</p> <p>Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente haciendo un uso eficaz de su turno de palabra.</p> <p>Inicia el discurso, toma el turno de palabra cuando es preciso y termina la conversación cuando debe, aunque puede que no lo haga siempre con elegancia.</p> <p>Utiliza frases hechas (por ejemplo: «Es una pregunta de difícil respuesta») para ganar tiempo y mantener su turno de palabra mientras elabora lo que va a decir.</p>
B1	<p>Interviene en debates sobre temas cotidianos utilizando una frase apropiada para tomar la palabra.</p> <p>Inicia, mantiene y termina conversaciones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos o de interés</p>

	personal.
A2	Utiliza técnicas sencillas para iniciar, mantener o terminar una conversación breve. Inicia, mantiene y termina conversaciones sencillas cara a cara.
	Sabe cómo demandar atención.
A1	No hay descriptor disponible.
DESARROLLO DE DESCRIPCIONES Y NARRACIONES	
C2	Como en C1.
C1	Realiza descripciones y narraciones detalladas integrando varios temas, desarrollando aspectos concretos y terminando con una conclusión apropiada.
B2	Desarrolla descripciones o narraciones claras ampliando y apoyando sus puntos de vista sobre los aspectos principales con detalles y ejemplos adecuados.
B1	Realiza con razonable fluidez narraciones o descripciones sencillas, mediante una secuencia lineal de elementos.
A2	Cuenta historias o describe algo con la ayuda de una lista sencilla de elementos.
A1	No hay descriptor disponible.
COHERENCIA Y COHESIÓN	
C2	Crea textos coherentes y cohesionados haciendo un uso completo y apropiado de una variedad de criterios de organización y de una gran diversidad de mecanismos de cohesión.
C1	Produce un discurso claro, fluido y bien estructurado mostrando un uso adecuado de criterios de organización, conectores y mecanismos de cohesión.
B2	Utiliza con eficacia una variedad de palabras de enlace para señalar con claridad las relaciones que existen entre las ideas.
	Utiliza un número limitado de mecanismos de cohesión para enlazar frases y crear un discurso claro y coherente, aunque puede mostrar cierto «nerviosismo» en una intervención larga.
B1	Enlaza una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
A2	Utiliza los conectores más frecuentes para enlazar oraciones simples con el fin de contar una historia o de describir mediante una sencilla enumeración de elementos.
	Enlaza grupos de palabras con conectores sencillos como, por ejemplo, «y», «pero» y «porque».
A1	Enlaza palabras o grupos de palabras con conectores muy básicos como «y» o «entonces».
FLUIDEZ ORAL	
C2	Se expresa mediante un discurso amplio y seguido con una fluidez natural, sin esforzarse ni dudar.
	Se detiene sólo para considerar las palabras más adecuadas con las que expresar sus pensamientos o para buscar un ejemplo o explicación adecuada.
C1	Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo. Sólo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar la fluidez natural del discurso.
B2	Se comunica espontáneamente, a menudo mostrando una fluidez y una facilidad de expresión notables incluso en periodos más largos y complejos.

	<p>Produce discursos con un ritmo bastante regular; aunque puede dudar mientras busca estructuras y expresiones, provoca pocas pausas largas.</p> <p>Participa en la conversación con un grado de fluidez y espontaneidad que hace posible la interacción habitual con hablantes nativos sin producir tensión en ninguno de los interlocutores.</p>
B1	<p>Se expresa con relativa facilidad. A pesar de algunos problemas con al formular su discurso, que dan como resultado pausas y «callejones sin salida», es capaz de seguir adelante con eficacia y sin ayuda.</p> <p>Es capaz de mantener su discurso, aunque sean muy evidentes las pausas para ordenar la gramática y el léxico y corregirse, sobre todo en periodos largos de producción libre.</p>
A2	<p>Se hace entender en intervenciones breves, aunque resulten muy evidentes las pausas, las dudas iniciales y la reformulación.</p> <p>Construye frases sobre temas cotidianos con la facilidad suficiente como para desenvolverse en breves intercambios, a pesar de tener dudas muy evidentes y tropiezos en el comienzo.</p>
A1	<p>Se desenvuelve con enunciados muy breves, aislados y preparados, y con muchas pausas para buscar expresiones, articular palabras menos habituales y salvar la comunicación.</p>
PRECISIÓN	
C2	<p>Transmite con precisión matices sutiles de significado utilizando, con razonable corrección, una gran diversidad de elementos calificativos (por ejemplo: adverbios que expresan grado, cláusulas que expresan limitaciones).</p> <p>Sabe cómo poner énfasis, diferenciar y eliminar la ambigüedad.</p>
C1	<p>Puede precisar sus opiniones y afirmaciones aportando grados de, por ejemplo, certeza/incertidumbre, creencia/duda, probabilidad, etc.</p>
B2	<p>Ofrece información detallada y fiable.</p>
B1	<p>Explica los aspectos principales de una idea o un problema con razonable precisión.</p> <p>Transmite información sencilla y práctica haciendo entender qué aspecto le parece más importante. Expresa la idea principal que quiere comunicar.</p>
A2	<p>Comunica lo que quiere decir en intercambios sencillos y directos de información limitada que tratan asuntos cotidianos, pero, en otras situaciones, generalmente tiene que adaptar el mensaje.</p>
A1	<p>No hay descriptor disponible.</p>



ANEXO II - NORMATIVA SOBRE LA ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE UNA LENGUA EXTRANJERA PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE GRADO Y PARA EL ACCESO AL MÁSTER DE FORMACIÓN DE PROFESORADO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA EN LA UNIVERSIDAD DE HUELVA

Idioma inglés

Certificados oficiales y su correspondencia con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

TIPO CERTIFICADO	A1	A2	B1	B2	C1	C2
ACLES	A1 CERT	A2 CERT	B1 CERT	B2 CERT	C1 CERT	C2 CERT
CERTIUNI: BUSINESS LANGUAGE TESTING SERVICE (BULATS) (req. superación de las cuatro macro destrezas)		20-39	40-59	60-74	75-89	90-100
CAMARA DE COMERCIO LONDRES			ENGLISH FOR TOURISM / JETSET ESOL B1/ ELSA B1			
CAMBRIDGE: BUSINESS ENGLISH			BEC 1: Preliminary	BEC 2: Vantage	BEC 3: Higher	

CERTIFICATES (BEC)						
CAMBRIDGE: GENERAL ENGLISH EXAMS		KEY ENGLISH TEST (KET)	PRELIMINA RY ENGLISH TEST (PET)	FIRST CERTIFICA TE IN ENGLISH (FCE)	CERTIFICA TE IN ADVANCE D ENGLISH (CAE)	CERTIFICA TE OF PROFICIEN CY IN ENGLISH (CPE)
CAMBRIDGE: INTERNATIONAL CERTIFICATE IN FINANCIAL ENGLISH (ICFE)				ICFE Vantage	ICFE: Effective Operational Proficiency	
CAMBRIDGE: INTERNATIONAL ENGLISH LANGUAGE TESTING SERVICE (IELTS)	1,0-2,5	3	3,5-4,5	5.0-6.0	6,5-7	7,5+
CAMBRIDGE: INTERNATIONAL LEGAL ENGLISH CERTIFICATE (ILEC)				ILEC Vantage	ILEC: Effective Operational Proficiency	
CLES			CLES 1	CLES 2	CLES 3	
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (R.D. 1629/2006)		BASICO 2	INTERMED IO 2	AVANZAD O 2		
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (R.D.			3º CURSO CICLO	2º CURSO CICLO		

967/1988)			ELEMENTA L	SUPERIOR		
LONDON TEST OF ENGLISH (LTE)	LEVEL A1	LEVEL 1	LEVEL 2	LEVEL 3	LEVEL 4	LEVEL 5
TEST OF ENGLISH AS A FOREIGN LANGUAGE - COMPUTER BASED (TOEFL cBT)			137+		220+	
TEST OF ENGLISH AS A FOREIGN LANGUAGE - INTERNET BASED (TOEFL iBT)			57-86	87-109	110-120	
TEST OF ENGLISH AS A FOREIGN LANGUAGE - PAPER BASED (TOEFL pBT)			457+		560+	
THE EUROPEAN LANGUAGE CERTIFICATES (telc)	telc English A1	telc English A2	telc English B1	telc English B2	telc English C1	
TRINITY COLLEGE: INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH (ISE)		ISE 0	ISE I	ISE II	ISE III	ISE IV
UNICERT		Basis	Level 1	Level 2	Level 3/4	

UNIVERSIDAD DE MICHIGAN				CERTIFICATE OF COMPETENCY IN ENGLISH		CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH
UNIVERSITY OF CENTRAL LANCASHIRE (UCLan)			Entry 3 (B1)	Level 1 (B2)	Level 2 (C1)	Level 3 (C2)

Idioma francés

Certificados oficiales y su correspondencia con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

TIPO CERTIFICADO	A1	A2	B1	B2	C1	C2
ACLES	A1 CERT	A2 CERT	B1 CERT	B2 CERT	C1 CERT	C2 CERT
ALLIANCE FRANÇAISE		CERTIFICAT D'ÉTUDES EN FRANÇAIS PRATIQUE 1 (CEFP 1)	CERTIFICAT D'ÉTUDES EN FRANÇAIS PRATIQUE 2 (CEFP 2)	DIPLÔME DE LANGUE FRANÇAISE (DLF)	DIPLÔME SUPÉRIEURE D'ÉTUDES FRANÇAISES MODERNES (DS)	DIPLÔME DE HAUTES ÉTUDES FRANÇAISES (DHEF)
CERTIUNI: BUSINESS LANGUAGE TESTING SERVICE (BULATS) (req. superacion de las cuatro macro destrezas)		20-39	40-59	60-74	75-89	90-100
CENTRE DE LANGUE			DFP	DFP		

FRANÇAISE: DIPLÔMES DE FRANÇAIS PROFESSIONEL (DFP) SPÉCIALITÉS			SECRETARIAT B1 / DFP TOURISME B1 / DFP SCIENTIFIQUE B1	SECRETARIAT B2 / DFP MÉDICAL B2 / DFP JURIDIQUE B2		
CENTRE DE LANGUE FRANÇAISE: DIPLÔMES DE FRANÇAIS PROFESSIONEL (DFP) AFFAIRES				DFP AFFAIRES B2	DFP AFFAIRES C1	DFP AFFAIRES C2
CENTRE DE LANGUE FRANÇAISE: DIPLÔMES DE FRANÇAIS PROFESSIONEL (DFP) GÉNÉRALISTES		DFP A2	DFP B1			
CENTRE INTERNATIONAL D'ÉTUDES PEDAGOGIQUES: DIPLÔME D'ÉTUDES EN LANGUE FRANÇAISE (DELF)	DIPLÔME D'ÉTUDES EN LANGUE FRANÇAISE A1 (DELF A1)	DIPLÔME D'ÉTUDES EN LANGUE FRANÇAISE A2 (DELF A2)	DIPLÔME D'ÉTUDES EN LANGUE FRANÇAISE B1 (DELF B1)	DIPLÔME D'ÉTUDES EN LANGUE FRANÇAISE B2 (DELF B2)	DIPLÔME APPROFONDIE DE LANGUE FRANÇAISE C1 (DALF C1)	DIPLÔME APPROFONDIE DE LANGUE FRANÇAISE C2 (DALF C2)
CENTRE INTERNATIONAL D'ÉTUDES PEDAGOGIQUES: TEST DE CONNAISSANCE DE FRANÇAIS (TCF)	TCF NIVEAU 1 (A1): 100-199pts	TCF NIVEAU 2 (A2): 200-299pts	TCF NIVEAU 3 (B1): 300-399pts	TCF NIVEAU 4 (B2): 400-499pts / TCF- DAP (DEMANDE D'ADMI SSION PRÉALABLE)	TCF NIVEAU 5 (C1): 500-599pts	TCF NIVEAU 6 (C2): 600-699pts
CH. DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE: TEST D'ÉVALUATION DE FRANÇAIS (TEF)	TEF 1: 69-203 pts	TEF 2: 20-360 pts	TEF 3: 361-540 pts	TEF 4: 541-698 pts	TEF 5: 699-833 pts	TEF 6: 834-900 pts
CLES			CLES 1	CLES 2	CLES 3	

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (R.D. 1629/2006)		BASICO 2	INTERMEDIO 2	AVANZADO 2		
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (R.D. 967/1988)			3º CURSO CICLO ELEMENTAL	2º CURSO CICLO SUPERIOR		
THE EUROPEAN LANGUAGE CERTIFICATES (telc)	telc FRANÇAIS A1	telc FRANÇAIS A2	telc FRANÇAIS B1	telc FRANÇAIS B2		
UNICERT		Basis	Level 1	Level 2	Level 3/4	

Idioma alemán

Certificados oficiales y su correspondencia con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

TIPO CERTIFICADO	A1	A2	B1	B2	C1	C2
ACLES	A1 CERT	A2 CERT	B1 CERT	B2 CERT	C1 CERT	C2 CERT
CERTIUNI: BUSINESS LANGUAGE TESTING SERVICE (BULATS) (req. superación de las cuatro macro destrezas)		20-39	40-59	60-74	75-89	90-100

CLES			CLES 1	CLES 2	CLES 3	
DEUTSCHE SPRACHPRÜFUNG FÜR DEN HOCHSCHUL-ZUGANG (DSH)				DSH-1	DSH-2 (Ant. PRÜFUNG ZUM NACHWEIS DEUTSCHER SPRACHE - PNdS)	DSH-3
DEUTSCHES SPRACHDIPLOM DER KULTURMINISTER-KONFERENZ (DSD)		DSD - A2	DSD I		DSD II	
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (R.D. 1629/2006)		BASICO 2	INTERMEDIO 2	AVANZADO 2		
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (R.D. 967/1988)			3º CURSO CICLO ELEMENTAL	2º CURSO CICLO SUPERIOR		
GOETHE-INSTITUT	START DEUTSCH 1 (SD1)	START DEUTSCH 2 (SD 2)	ZERTIFIKAT DEUTSCH (ZD)	GOETHE-ZERTIFIKAT B2	GOETHE-ZERTIFIKAT C1	ZENTRALE OBERSTUFEN-PRÜFUNG (ZOP)
	FIT IN DEUTSCH 1 (Fit 1)	FIT IN DEUTSCH 2 (Fit 2)	ZERTIFIKAT DEUTSCH FÜR JUGENDLICHE (ZD j)	ZERTIFIKAT DEUTSCH FÜR DEN BERUF (ZDfB)	PRÜFUNG WIRTSCHAFTS-DEUTSCH INTERNATIONAL (PWD)	KLEINES DEUTSCHES SPRACHDIPLOM (KDS)
ÖSTERREICHISCHES SPRACHDIPLOM DEUTSCH (ÖSD)	A1 GRUNDSTUFE DEUTSCH 1 (GD 1)	A2 GRUNDSTUFE DEUTSCH 2 (GD 2)	B1 ZERTIFIKAT DEUTSCH (ZD)	B2 MITTELSTUFE DEUTSCH (MD)	C1 OBERSTUFE DEUTSCH (OD)	C2 WIRTSCHAFTS-SPRACHE DEUTSCH (WD)
	A1 KOMPETENZ IN DEUTSCH 1 (KD 1)	A2 KOMPETENZ IN DEUTSCH 2 (KD 2)	B1 ZERTIFIKAT DEUTSCH FÜR JUGENDLICHE (ZDj)			
THE EUROPEAN LANGUAGE CERTIFICATES (telc)	telc DEUTSCH A1	telc DEUTSCH A2	telc DEUTSCH B1	telc DEUTSCH B2	telc DEUTSCH C1	
		telc A2 + BERUF	telc B1 + BERUF	telc B2 + BERUF		
			telc B1 SCHULE	telc B2 BERUF		
UNICERT		Basis	Level 1	Level 2	Level 3	

Idioma italiano

Certificados oficiales y su correspondencia con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

TIPO CERTIFICADO	A1	A2	B1	B2	C1	C2
ACCADEMIA ITALIANA DI LINGUA (AIL)		DELI	DILI I / DILC	DILI II	DALI / DALC	
ACLES	A1 CERT	A2 CERT	B1 CERT	B2 CERT	C1 CERT	C2 CERT
CERTIFICATO DI CONOSCENZA DELLA LINGUA ITALIANA (CELI)	CELI – IMPATTO	CELI 1	CELI 2	CELI 3	CELI 4	CELI 5
CERTIFICAZIONE DELL'ITALIANO COMMERCIALE (CIC)			CIC 1		CIC A	
CERTIFICAZIONE DI ITALIANO COME LINGUA STRANIERA (CILS)	CILS A1	CILS A2	CILS Uno B1	CILS Due B2	CILS Tre C1	CILS Quattro C2
CLES			CLES 1	CLES 2	CLES 3	
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (R.D.)		BASICO 2	INTERMEDIO 2	AVANZADO 2		

1629/2006)						
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS (R.D. 967/1988)			3º CURSO CICLO ELEMENTAL	2º CURSO CICLO SUPERIOR		
PROGETTO LINGUA ITALIANA DANTE ALIGHIERI (PLIDA)	PLIDA A1	PLIDA A2	PLIDA B1	PLIDA B2	PLIDA C1	PLIDA C2
THE EUROPEAN LANGUAGE CERTIFICATES (telc)	telc ITALIANO A1	telc ITALIANO A2	telc ITALIANO B1	telc ITALIANO B2		
UNICERT		Basis	Level 1	Level 2	Level 3	

Otros idiomas

Certificados oficiales y su correspondencia con el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

TIPO CERTIFICADO	A1	A2	B1	B2	C1	C2
ACLES	A1 CERT	A2 CERT	B1 CERT	B2 CERT	C1 CERT	C2 CERT
CLES			CLES 1	CLES 2	CLES 3	
UNICERT		Basis	Level 1	Level 2	Level 3	
CHECO:						
THE EUROPEAN LANGUAGE CERTIFICATES (telc)			telc ČESKÝ JAZYK B1			
CHINO:						
HANYU SHUIPING KAOSHI (HSK)(REQ. SUPERACIÓN DE LAS CUATRO DESTREZAS)			HSK 3	HSK 4	HSK 5	HSK 6
ESPAÑOL:						

BUSINESS LANGUAGE TESTING SERVICE (BULATS) <i>(req. superación de las cuatro macro destrezas)</i>		20-39	40-59	60-74	75-89	90-100
<i>INSTITUTO CERVANTES DIPLOMAS DE ESPAÑOL COMO LENGUA EXTRANJERA (DELE)</i>	Nivel A1	Nivel A2	Nivel B1	Nivel B2	Nivel C1	Nivel C2
THE EUROPEAN LANGUAGE CERTIFICATES (telc)	telc ESPAÑOL A1	telc ESPAÑOL A2	telc ESPAÑOL B1	telc ESPAÑOL B2		
GRIEGO:						
CENTRE FOR THE GREEK LANGUAGE - CERTIFICATE OF ATTAINMENT IN MODERN GREEK		LEVEL A'	LEVEL B'	LEVEL C'	LEVEL D'	
VEVEOSI ELLINOMATHEIAS			ELEMENTAL	VANTAGE		
PORTUGUÉS:						
THE EUROPEAN LANGUAGE CERTIFICATES (telc)			telc PORTUGUÊS B1			
INSTITUTO CAMOES Y UNIVERSIDAD DE LISBOA		CERTIFICADO INICIAL DE PORTUGUÊS	DIPLOMA ELEMENTAR DE PORTUGUÊS	DIPLOMA INTERMEDIO DE PORTUGUÊS	DIPLOMA AVANZADO DE PORTUGUÊS	DIPLOMA UNIVERSITÁRIO DE PORTUGUÊS

		LÍNGUA ESTRANGEIRA (CIPLE)	LÍNGUA ESTRANGEIRA (DEPLE)	LÍNGUA ESTRANGEIRA (DIPLE)	LÍNGUA ESTRANGEIRA (DAPLE)	LÍNGUA ESTRANGEIRA (DUPLA)
RUSO:						
THE EUROPEAN LANGUAGE CERTIFICATES (telc)	telc РУССКИЙ ЯЗЫК A1	telc РУССКИЙ ЯЗЫК A2	telc РУССКИЙ ЯЗЫК B1	telc РУССКИЙ ЯЗЫК B2		
TURCO:						
THE EUROPEAN LANGUAGE CERTIFICATES (telc)	telc TÜRKÇE A1		telc TÜRKÇE B1	telc TÜRKÇE B2		