GUÍA DEL CANDIDATO
B1 4ºESO y 2ºCFGM

Consejería de Educación,
Cultura y Deportes

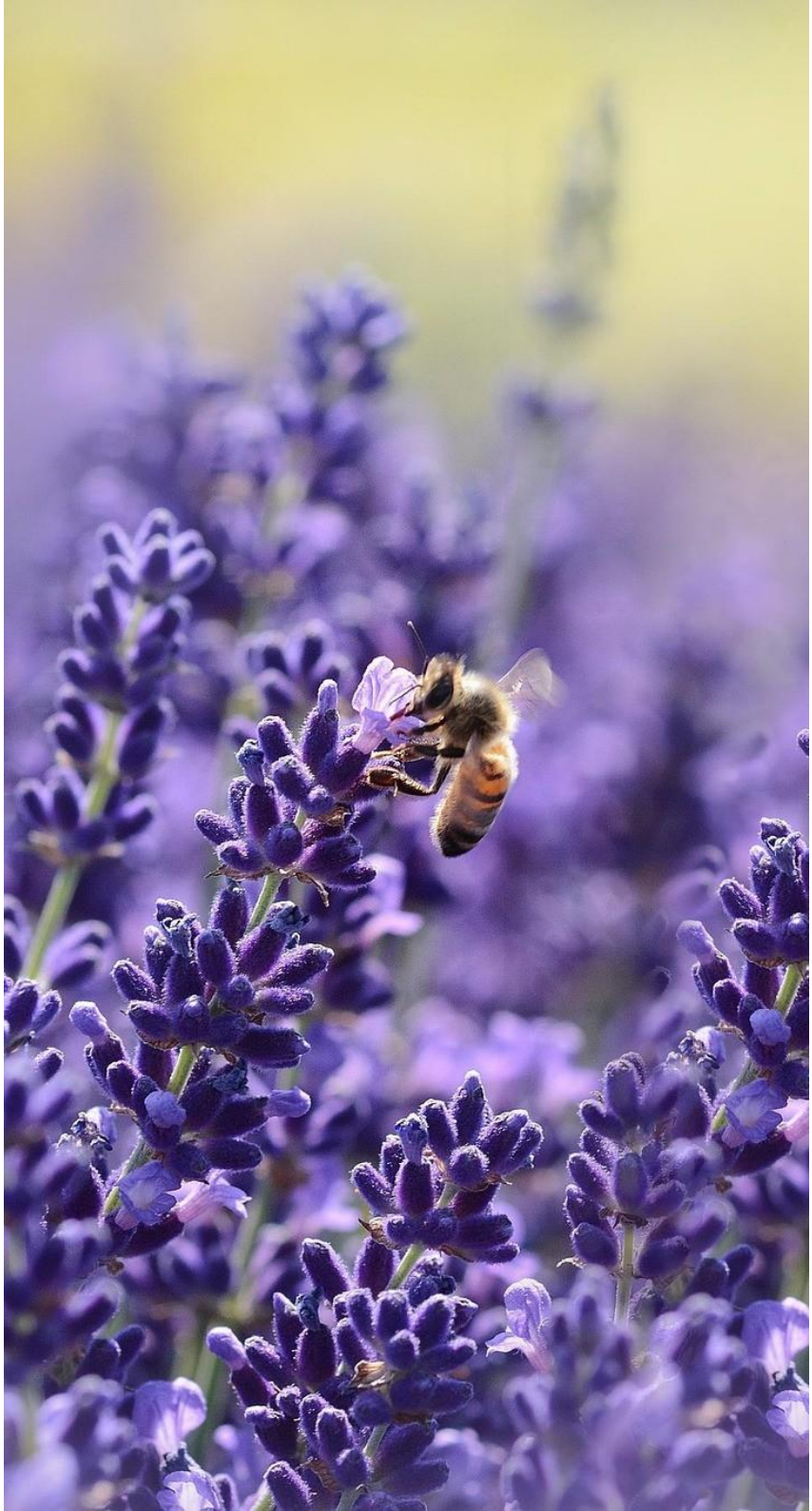
Castilla-La Mancha



EEOOII

CURSO 2026/27

Esperamos que esta guía os oriente en el proceso de obtención de vuestra certificación en idiomas.



ÍNDICE

1. Las Escuelas Oficiales de Idiomas pág. 4
2. Candidatos y requisitos pág. 4
3. Las pruebas de certificación pág. 4
4. Medidas de adaptación pág. 10
5. Documentación pág. 10
6. Calendario y orden de las pruebas pág. 10
7. Calificaciones y superación de las pruebas pág. 11
8. Instrucciones y recomendaciones pág. 11
9. Lugar y fecha de publicación de resultados pág. 12
10. Disconformidad con las calificaciones pág. 12
11. Solicitud y recogida de certificado y/o título pág. 12
12. Normativa de referencia pág. 12

Anexo I. Listado de EEOOII pág. 14
Anexo II. Escala global de certificación. Intermedio B1 pág. 15
Anexo III. Criterios de calificación pág. 18



1. Las Escuelas Oficiales de Idiomas

Las Escuelas Oficiales de Idiomas (EEOOII) son centros públicos dependientes de las Consejerías de Educación de las respectivas comunidades autónomas y ofrecen una enseñanza especializada de las lenguas modernas.

Las EEOOII se engloban dentro de la enseñanza no universitaria de régimen especial y sus certificados tienen validez oficial en todo el territorio nacional. Su organización académica y administrativa se regula conforme a las normativas establecidas por las autoridades educativas nacionales y autonómicas.

En Castilla-La Mancha hay una red de 13 EEOOII repartidas por todo el territorio. Hay además cinco "extensiones". Las direcciones y teléfonos de estos centros se recogen en el **Anexo I "Listado de EEOOII".**

2. Candidatos y requisitos

La prueba de certificación de B1 para 4ºESO y 2ºCFGM va dirigida al alumnado de 4º de Educación Secundaria Obligatoria y/o del último curso de un Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional matriculado en un proyecto bilingüe o plurilingüe de centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla- La Mancha, de conformidad con el Decreto 3/2026, de 10 de febrero por el que se establece el marco normativo para los programas bilingües y plurilingües en las etapas educativas no universitarias en centros sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, que establece en el artículo 21 que el alumnado matriculado en un programa bilingüe o plurilingüe accederá a una prueba de certificación de competencia comunicativa en las condiciones que determine la Consejería competente en materia de educación.

Del mencionado decreto emana la Orden 78/2026, de 28 de mayo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece la organización y desarrollo de los programas bilingües y plurilingües en las etapas educativas no universitarias en centros sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, que establece en el artículo 36 que las condiciones de la prueba, así como las fechas y los lugares de realización, serán establecidas por la dirección general competente en materia de enseñanza de lenguas extranjeras mediante resolución de convocatoria publicada al efecto.



3. Las pruebas de certificación

Los estudios de las EEOOII en Castilla-La Mancha se organizan en los siguientes niveles, en correspondencia directa con los establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER):

- Nivel Básico A2 (usuario básico)
- Niveles Intermedio B1 e Intermedio B2 (usuario independiente)
- Niveles Avanzado C1 y Avanzado C2 (usuario competente)

La prueba de certificación de B1 para 4ºESO y 2ºCFGM es un examen que se realiza específicamente para el alumnado de 4º de Educación Secundaria Obligatoria y/o del último curso de un Ciclo Formativo de Grado Medio de Formación Profesional matriculado en un proyecto bilingüe o plurilingüe y, en caso de ser superada, otorga el derecho al certificado acreditativo de haber obtenido el **nivel Intermedio B1.**

El Marco Común Europeo de Referencia (MCER) para las lenguas delimita las capacidades que el candidato debe poseer en cada uno de los niveles para las cinco actividades de lengua siguientes:

- **CTO** (Comprensión de Textos Orales).
- **CTE** (Comprensión de Textos Escritos).
- **PCTE** (Producción y Coproducción de Textos Escritos).
- **PCTO** (Producción y Coproducción de Textos Orales).
- **ME** (Mediación Escrita) y **MO** (Mediación Oral)[1].

Este nivel, con la descripción de cada actividad de lengua, se recoge en el **Anexo II "Escala global de certificación. Intermedio B1".** En cuanto a las **características** de cada actividad de lengua del **bloque escrito y oral**, se recogen sucesivamente.

Se realiza una **única sesión de B1 para 4ºESO y 2ºCFGM**.



[1] ME (Mediación Escrita) y MO (Mediación Oral) forman parte de la misma actividad de lengua, pero son dos forma parte del bloque escrito y MO del bloque oral.



3. Características de las pruebas de certificación. Bloque escrito y oral

		CTE Comprensión de Textos Escritos	CTO Comprensión de Textos Orales	ME Mediación Escrita	PCTE Producción y Coproducción de Textos Escritos	
					PTE	CPTE
		3 TAREAS 25 ítems (0.8 x ítem)	3 TAREAS 25 ítems (0.8 x ítem)	1 TAREA 60-70 palabras	2 TAREA a elegir 1 120-130 palabras	1 TAREA 50-60 palabras
B1	2:25 h.	**45 min.**	**40 min.**	**15 min.**	**30 min.**	**15 min.**
		1.200 palabras máx. en total. Textos escritos breves o de extensión media, de variedad estándar de lengua.	Audio de 2:00 min a 4:30 máx. 12 min. máx. en total. 2 escuchas, pausa de 1 min. entre escuchas. Textos orales breves o medios, de variedad estándar de lengua.	Input: 150 palabras máx. Gráficos muy visuales. Resumir y/o parafrasear ideas principales de breves fragmentos escritos.	Redacciones muy breves sobre temas comunes. Perfil personal. Descripción de personas, lugares, objetos y acontecimientos. Narración de experiencias.	Input: 60 palabras máx. Respuestas a correos personales, blogs, chats o foros.

		PCTO Producción y Coproducción de Textos Orales		MO Mediación Oral
		PTO Producción de Textos Orales	CPTO Coproducción de Textos Orales	
		10 puntos	10 puntos	10 puntos
B1	23:30	**11:00 min.**	**5:30 min.**	**7:00 min. - input: 120 palabras máx.**
		2:30-3:00 candidato A/2:30-3:00 candidato B	**3:00-3:30 por pareja / 4:30-5:30 por trío**	**1:30-2:00 candidato A/1:30-2:00 candidato B**
		Preparación: 3 min. máx., los dos candidatos preparan al mismo tiempo. **Toma de contacto:** 1 min. por candidato.	**Preparación:** 1 min. por pareja / 2 min. por trío.	**Preparación:** 3 min. máx., los dos candidatos preparan al mismo tiempo.

No se contemplan los tiempos de explicación de cada prueba.



Tareas de Comprensión de Textos Escritos (CTE) y Orales (CTO): ejemplos

TIPOLOGÍA DE TAREAS de CTE y CTO

Las pruebas de certificación de B1 para 4ºESO y 2ºCFGM están compuestas por **3 TAREAS**.

- Cada tarea tiene un único ejercicio con una tipología distinta al ejercicio de las otras tareas de la misma destreza.
- Se mide tanto la comprensión global como la comprensión específica.
  - **Tareas de comprensión específica**: los ítems se focalizan en datos o pequeños fragmentos.
  - **Tareas de comprensión global**: los ítems miden la comprensión general a través de microtextos/microaudios independientes y numerados.
  - **Tareas mixtas**: se mezclan ítems que miden la comprensión global con otros que miden la comprensión específica en una única tarea.
  - En las tareas que lo contemplen se utilizan **distractores.**

COMPLETAR TABLA

- Mide la **comprensión preferentemente específica.**
- Consiste en **completar un elemento gráfico** (puede ser una tabla, un diagrama, un formulario, un mapa, un dibujo, un horario...) con información lingüística.
- La estructura de tabla y entradas estarán **ordenadas según aparición de la información.**
- Cada ítem se completa con un **máximo de palabras indicado en las instrucciones de la tarea.**

PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL — ELE_B1_CTO_PR_O_2020

TAREA 2
Escucha la grabación y completa las frases. Escribe tus respuestas en la tabla de respuestas. Debes escribir un MÁXIMO de 3 palabras. La respuesta 0 es un ejemplo. (1 ítem = 0,8).

AUDIOLIBROS

TABLA DE RESPUESTAS

HUECO	PALABRAS
0. (dos palabras)	La descarga de libros en audio podría resultar atractiva para públicos nuevos, ***sobre todo***, para jóvenes y adolescentes.
1. (dos palabra)	Además, podría ayudar a mejorar el sector editorial, que también soporta la

ELECCIÓN MÚLTIPLE

- Mide la **comprensión preferentemente específica.**
  Consiste en **plantear pregunta o enunciado** para completarse y se dan **3 posibles opciones.**
- Las **preguntas o enunciados** están **ordenados según aparición de información** y se centran en un elemento específico y en un único objetivo.
- Las **3 posibles opciones:**
  - están en **orden alfabético;**
  - no reproducen literalmente las frases del texto.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL — ELE_B1_CTO_PR_O_2020

TAREA 1
Escucha el texto e indica en la tabla la respuesta correcta (A, B o C) como en el ejemplo (pregunta número 0). ¡Cuidado! Solo es posible UNA única respuesta. (1 ítem = 0,8).

EL TRABAJO IDEAL

0. Según el locutor, el trabajo ideal es:
- **A.** aquel que no consume tu energía.
- **B.** el que realizas a diario.
- **C.** **el que te hace sentir seguro y satisfecho**.

1. La primera clave del trabajo ideal es:
- **A.** buscar con mucho esfuerzo.
- **B.** no invertir si no es necesario.
- **C.** tener autonomía económica.

2. Otro aspecto importante para tener un trabajo ideal es:
- **A.** disfrutar con lo que haces.
- **B.** hacer alguna fiesta ocasional.
- **C.** no pensar en el trabajo tan en serio.



Tareas de Comprensión de Textos Escritos (CTE) y Orales (CTO): ejemplos

TIPOLOGÍA DE TAREAS de CTE y CTO

ASOCIACIÓN O EMPAREJAMIENTO

- Mide la **comprensión preferentemente global.**
- Consiste en **asociar** varios textos cortos con un título, un enunciado, una pregunta, una persona, un objeto, un lugar…
- Para facilitar la tarea:
  - a los textos, respuestas... se les asocia un **número;**
  - a los títulos, preguntas, personas… una **letra;**
  - posteriormente, se asocian números y letras en una parrilla.
- Se dan más opciones que respuestas. El número de distractores es:
  - 2 distractores de 7-8; 3 distractores con ítems de 9-10;
- Los textos de un mismo ejercicio tratan el mismo tema. Ejemplos: noticias, hoteles, ofertas de empleo, viajes, pequeñas descripciones, entrevista, consejos, etc.
- Las opciones están en **orden alfabético.**
- A un título, pregunta… sólo le puede corresponder un fragmento, respuesta…

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL ELE_B1_CTE_PR_O

8. Hazle un bonito regalo a tu madre. Regalar algo bonito a nuestras madres nunca pasa de r
Busca algo que quiera tener, que le guste y regálaselo en este día tan especial. Puede se
bonita falda, los bombones que le encantan, una colonia o accesorios.

9. Si quieres que el regalo sea todavía más personal, hazlo tú mismo en vez de comprarlo. Pu
hacerle unas bonitas flores de fieltro, un marco de gominolas con una foto de todos los miembr
la familia, unas galletas caseras o un bonito broche para que lleve en sus abrigos.

(Adaptado de www.doncomc

TÍTULOS

A. ~~***El origen de la celebración***~~
B. *Hecho a mano*
C. *Historia moderna*
D. *Opciones de regalo*
E. *Regalo actual*
F. *Regalo a su gusto*
G. *Regalo caro*
H. *Regalo emotivo*
I. *Regalo gastronómico*
J. *Regalo natural*
K. *Sorpresa matinal*
L. *Un merecido reconocimiento*

RESPUESTA ABIERTA

- Mide la **comprensión preferentemente específica.**
- Consiste en contestar a unas preguntas o completar información con un **máximo de palabras** (incluidas en el recuento preposiciones, artículos, etc.).
- Obtiene **información concreta**, objetiva, no de opinión.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL IT_B1_CTO_PR_O_2020

TAREA 2
Ascolta il testo e rispondi alle domande in base alle informazioni che ascolti. Scrivi le tue risposte (massimo 3 PAROLE per risposta) nella tabella delle risposte. La prima risposta (item 0) è un esempio. (1 item = 0,8).

TORTELLINO DI BOLOGNA O TORTELLINO DI MODENA?

TABELLA DELLE RISPOSTE

DOMANDA	RISPOSTA
0. Il soprannome del tortellino è l'ombelico di..?	***Venere***
1. Qual è il segreto del tortellino?	



Tareas de Comprensión de Textos Escritos (CTE) y Orales (CTO): ejemplos

TIPOLOGÍA DE TAREAS de CTE y CTO

EJERCICIO DE HUECOS CON BANCO DE PALABRAS (CLOZE)

- Mide la **comprensión global y específica.**
- Consiste en **completar los huecos** que quedan en el texto (palabras o frases). Los elementos extraídos se mezclan con distractores y se presentan ordenados alfabéticamente. El candidato debe asociar cada hueco con el elemento idóneo.
- El número de **distractores** es:
  - 2 distractores con 7-8 ítems; 3 distractores con 9-10 ítems;
- Sólo existe **una opción válida para cada hueco.**
- Un elemento **sólo se puede insertar en un único hueco.**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL — IN_B1_CTE_PR_O_2020

TAREA 1
Read the following text and choose the appropriate word or expressions from the box below. Be careful! There are TWO additional words or expressions. When you have finished, transfer your answers to the answer box. Answer 0 is an example. (1 item = 0,8).

THE BEST SPORTS FOR KID

Most fun & rewarding athletic activities for children to play / do



The best sports for kids are fun, teach children about teamwork, and help keep **(0)**_____ in shape. These sports are good for younger children as they contain less contact **(1)** _____ sports like football, hockey or wrestling. While there is some risk for injury in all activities, these sports are the safer choices **(2)**_____ children.

WORDS OR EXPRESSIONS

a bit	*many of*	~~*them*~~	*values*
for	*much of*	*theirs*	
great	*suggested for*	*things*	
healthier	*than*	*top*	

ANSWER BOX

GAP	ANSWER
0	*them*
1	

EJERCICIO DE HUECOS CON ELECCIÓN MÚLTIPLE (CLOZE)

- Mide la **comprensión preferentemente específica.**
- Para cada uno de los huecos hay 3 opciones (una correcta más **2 distractores**). Las palabras tienen que introducirse en una parrilla donde, a través de números, se asocian con cada uno de los huecos.
- De las **opciones**, sólo **una** puede ser **correcta.**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES
PRUEBAS ESPECÍFICAS DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL — ELE_B1_CTE_PR_E_2020

PALABRAS/EXPRESIONES

0.	**A.** *destaca por* **B.** ~~*pertenece a*~~ **C.** *reside en*	**3.**	**A.** *las* **B.** *nos* **C.** *os*	**6.**	**A.** *cuenta* **B.** *posee* **C.** *tiene*
1.	**A.** *cabeza* **B.** *melena* **C.** *pelo*	**4.**	**A.** *después* **B.** *posterior* **C.** *tras*	**7.**	**A.** *ha instalado* **B.** *ha mudado* **C.** *ha vivido*
2.	**A.** *dominio* **B.** *marco* **C.** *mundo*	**5.**	**A.** *así* **B.** *bajo* **C.** *como*	**8.**	**A.** *apenas* **B.** *casi* **C.** *todavía*

TABLA DE RESPUESTAS

HUECO	0	1	2	3	4	5	6	7	8
OPCIÓN	B								



3. Características de las pruebas de certificación. Temática

B1	
Comprensión de léxico común: • Identificación personal. • Vivienda, hogar y entorno. • Actividades de la vida diaria. • Familia y amigos. • Relaciones humanas y sociales. • Trabajo y ocupaciones; educación y estudio. • Lengua y comunicación. • Tiempo libre y ocio. • Viajes y vacaciones. • Salud y cuidados físicos. • Compras y actividades comerciales. • Alimentación y restauración. • Transporte, bienes y servicios. • Clima y entorno natural. • Tecnologías de la información y la comunicación.	A este respecto, conviene consultar el Decreto 89/2018, de 29 de noviembre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y los currículos correspondientes a los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2018/14467], en sus anexos I, II y III, relativos a los mencionados currículos, los cuales especifican en detalle los objetivos, las competencias, los contenidos (socioculturales y sociolingüísticos, estratégicos, funcionales, discursivos, sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos, ortotipográficos e interculturales), así como los criterios de evaluación de todas y cada una de las actividades de lengua.

Ejemplos de pruebas de CLM

Modelos de pruebas de certificación de B1 4º ESO y 2º CFGM de CLM



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

4. Medidas de adaptación

En el caso de los **candidatos que tengan reconocida una discapacidad de grado igual o superior al 33 %** y requieran medidas individualizadas de adaptación, el diseño, la administración y la evaluación de las pruebas de certificación habrán de basarse en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y compensación de desventajas.

- Este candidato deberá **solicitar la adaptación de las pruebas en el momento de solicitar la inscripción** y estar en posesión del dictamen técnico emitido por el organismo competente en esta materia que acredite la limitación que motive dicha adaptación y las medidas a adoptar. Dicho dictamen podrá ser requerido por la Administración en cualquier momento conforme a lo previsto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- En cuanto a las medidas de adaptación de las pruebas de certificación, el candidato podrá utilizar los medios técnicos necesarios para la realización de las pruebas siempre que estos no interfieran con el normal desarrollo de la misma y estén libres de contenido ajeno. Asimismo, se podrá editar la tipografía utilizada en las pruebas de certificación para facilitar su lectura y comprensión.
- Los centros también podrán adoptar medidas organizativas en relación con los agrupamientos de los candidatos y distribución por aulas. En este sentido, cuando el uso de medios técnicos pueda distorsionar la realización de las pruebas al resto de candidatos, el candidato con discapacidad deberá realizar las pruebas en otra aula o espacio que reúna las condiciones necesarias.
- En el caso de candidatos afectados de una hipoacusia, las medidas a adoptar podrán ser las siguientes:

  a. Proporcionar por escrito a estos candidatos aquellas instrucciones e información acerca del desarrollo del procedimiento de certificación que se comuniquen de forma oral al resto de candidatos.

  b. Permitir el uso de material de apoyo tales como auriculares, amplificadores de sonido o equipos de FM y la lectura por parte de un profesor o profesora de las tareas de la parte de Comprensión de Textos Orales (CTO).
- En el caso de candidatos afectados por una discapacidad que limite su función visual, las medidas a adoptar podrán ser las siguientes:

  a. Adaptar el tamaño, el tipo de fuente y el soporte utilizado en las pruebas. En el caso de pruebas en las que aparezcan imágenes, éstas podrán ser ampliadas convenientemente.

  b. Permitir la realización de las pruebas en otros soportes, con la ayuda de los medios técnicos informáticos necesarios.
-

Una vez autorizada la adopción de medidas de adaptación de tiempos y/o medios, el Servicio de Secciones Bilingües y Programas Europeos emitirá los correspondientes informes y los hará llegar a los centros de secundaria, así como a las EEOOII, para su aplicación.

5. Documentación

Para el candidato que requiera adaptación de tiempo y medios, en caso de oposición expresa por parte del solicitante a la consulta de datos acreditativos del grado de discapacidad reconocido por la Administración, deberá aportar dictamen técnico acreditativo del grado de discapacidad, y las medidas a adoptar, emitido por el organismo competente en esta materia.

6. Calendario y orden de las pruebas

Las pruebas se realizarán en una única convocatoria que tendrá lugar entre el 1 de febrero de 2026 y el 30 de abril de 2026 y constarán de **dos partes**, un bloque escrito y un bloque oral.

Bloque escrito. Las pruebas del bloque escrito serán realizadas por el candidato en el propio centro educativo donde esté matriculado, bajo la supervisión del profesorado del centro, especialista del idioma correspondiente, que la dirección del mismo determine. Las fechas de realización de estas pruebas escritas serán las siguientes:

- **Inglés:** 8 de marzo de 2027 a las 09:00 horas.
- **Francés:** 9 de marzo de 2027 a las 09:00 horas.
- **Alemán:** 10 de marzo de 2027 a las 09:00 horas.
- **Italiano:** 11 de marzo de 2027 a las 09:00 horas.

En la realización de las **pruebas del bloque escrito,** el **orden** será:

- **8:45.** Llegada al aula asignada.
- **9:00. Comprensión de Textos Orales** (CTO). 40 minutos de prueba + 10 minutos de descanso
- **9:50. Comprensión de Textos Escritos** (CTE). 45 minutos de prueba + 20 minutos de descanso.
- **10:55. Producción y Coproducción de Textos Escritos** (PCTE). 45 minutos de prueba + 10 minutos de descanso.
- **11:50. Mediación Escrita** (ME). 15 min. 12:05: retirada y fin de prueba. **Bloque oral.** Las pruebas orales tendrán lugar en las propias escuelas oficiales de idiomas, en la fecha y hora que éstas determinen, conforme a sus posibilidades organizativas. Por ello, **las fechas de las pruebas orales podrán ser anteriores a las de las pruebas escritas.**

El calendario establecido por cada EOI para la realización de las pruebas orales será remitido tanto a los centros educativos para que informen convenientemente al alumnado participante como al Servicio de Secciones Bilingües y Programas Europeos.



En la realización de las **pruebas del bloque oral**, el orden será, prioritariamente:

- **Producción de Textos Orales** (PTO).
- **Coproducción de Textos Orales** (CPTO).
- **Mediación Oral** (MO).

7. Calificaciones y superación de las pruebas

- Las actividades de lengua de Comprensión de Textos Escritos (CTE) y Comprensión de Textos Orales (CTO) se califican atendiendo a la corrección de las respuestas anotadas en el propio examen.
- Para las actividades de lengua de Producción y Coproducción de Textos Escritos (PCTE), Producción y Coproducción de Textos Orales (PCTO), Mediación Escrita (ME) y Mediación Oral (MO) existen unos criterios de calificación en línea con el MCER y el currículum de CLM.
- A efectos de **certificación del nivel B1 para 4ºESO y 2ºCFGM** será necesario superar todas y cada una de las cinco actividades de lengua (1. CTO, 2. CTE, 3. PCTE, 4. PCTO, 5. ME y MO) de las que constarán las pruebas de certificación, con una puntuación mínima del 50% en cada una de ellas y una calificación global final igual o superior al 65%. El candidato que haya obtenido la calificación de APTO, una vez finalizado el proceso, podrá solicitar en la correspondiente EOI el Título de Nivel Intermedio B1, previo pago del correspondiente precio público. Podrá **promocionar** al curso inmediatamente superior el alumnado que, habiendo obtenido una calificación global final de "No Apto", hubiera obtenido una puntuación mínima del 50% en todas y cada una de las cinco actividades de lengua de las que constan las pruebas de certificación.
- **El alumnado candidato tendrá la consideración de antiguo alumno o alumna** a los efectos de futuras matriculaciones en EEOOII de Castilla-La Mancha para continuar sus estudios.

En el **Anexo III** se recogen los criterios de calificación.

8. Instrucciones y recomendaciones

Las personas que realicen las pruebas de certificación deberán atenerse a las siguientes **instrucciones:**

- El calendario establecido por cada EOI para la realización de las pruebas orales será remitido tanto a los centros educativos para que informen convenientemente al alumnado participante como al Servicio de Secciones Bilingües y Programas Europeos.
- **Ningún candidato puede realizar el bloque escrito** (CTE, CTO, PCTE y ME) **en otro momento que el establecido en el calendario.**
- Los **candidatos deben ser puntuales** y presentarse en el aula de examen a la hora de la convocatoria.
- Los candidatos deben presentar su **DNI, NIE, pasaporte o documento acreditativo de identidad** cuando les sea requerido en el aula de examen.
- Las pruebas deben entregarse escritas **con bolígrafo**; se puede hacer uso de correctores.
- No se permite utilizar recursos adicionales (diccionarios, aparatos electrónicos, etc.)
- Las respuestas erróneas no descontarán puntuación.
- En las tareas de **PCTE y ME** no se escribirá en las zonas grises.
- En las tareas de **CTO y CTE**, las opciones elegidas por los candidatos deben estar claras. En caso de error, se tachará y se escribirá claramente, a su lado, la opción elegida. De no ser así, la respuesta será invalidada.
- En las tareas de **PCTE, PCTO y MO**, cuando el candidato escriba o hable sobre otro tema que no sea el propuesto, su prueba no será evaluada.
- Los candidatos deben mantener en todo momento una actitud respetuosa hacia el trabajo de los demás. No se permite, pues, el uso de teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico.
- Los candidatos que precisen un justificante de haber asistido a los exámenes lo solicitarán a los aplicadores de las pruebas.

Así mismo, **se recomienda** al candidato:

ANTES

- Leer atentamente esta guía del candidato.
- Tener conocimiento preciso del momento y lugar de las distintas pruebas.
- Llevar consigo la documentación necesaria.
- Ser puntual.
- Organizarse con holgura el tiempo de llegada al centro y al aula (15 minutos antes).

DURANTE

- Preguntar en caso de duda.
- Leer y/o escuchar con atención las instrucciones que se dan para cada parte de las pruebas y para cada tarea.
- Escribir enseguida el nombre en las portadas para evitar olvidos.
- **Utilizar una letra clara y realizar una buena presentación del escrito.**
- Distribuir adecuadamente el tiempo de que se dispone para realizar las diferentes tareas (resulta conveniente reservar unos minutos finales con el propósito de hacer un repaso general y corregir posibles errores).
- Se puede solicitar una hoja de papel en blanco para hacer borradores, si bien ha de tenerse siempre presente el tiempo del que se dispone para la realización del ejercicio (esta hoja deberá entregarse junto con el examen).



DESPUÉS

- Entregar la prueba de ME (junto con la hoja-borrador) y salir silenciosamente del aula para no molestar a los demás.
- No esperar a los compañeros al lado de la puerta hablando en voz alta. Alejarse de las aulas donde se estén realizando otras pruebas.
- Hablar en voz baja o guardar silencio en los pasillos en días de examen.

9. Lugar y fecha de publicación de resultados

Las calificaciones se consultarán a través de la plataforma **Educamos CLM** en las siguientes **fechas:**

- **30 de abril 2027:** Publicación de calificaciones en EducamosCLM.
- **3, 4 y 5 de mayo 2027:** periodo de solicitud de revisión de calificaciones.
- **6, 7, y 10 de mayo 2027:** resolución de modificación / ratificación de calificaciones.
- **11 mayo 2027:** Publicación de calificaciones definitivas en Educamos CLM.

10. Disconformidad con las calificaciones

El candidato o sus padres, madres o tutores legales en caso de alumnado menor de edad, en el ejercicio de su derecho a la evaluación objetiva, podrá solicitar a la dirección de la EOI de adscripción la revisión de la calificación obtenida en una o varias de las partes que compongan las pruebas de certificación correspondiente o de la calificación global final en el **plazo de tres días hábiles** a contar desde el día siguiente al de la publicación de los resultados. Dicha solicitud de revisión de calificación podrá presentarse en los centros educativos, que la remitirá posteriormente a la EOI correspondiente para que se lleve a cabo el procedimiento establecido de revisión de las calificaciones.

11. Solicitud y recogida de certificado y/o título

Certificado. El candidato que haya resultado **APTO** con una puntuación mínima del 50% en cada una de las actividades de lengua y una calificación global final igual o superior al 65% en la correspondiente prueba de certificación tendrá derecho a la expedición de un **certificado.**

Título. Para la obtención del **título** que acredite oficialmente la adquisición del nivel correspondiente y su equivalencia con el MCER, el candidato deberá **solicitar, en la secretaría del centro de examen, la tramitación** de la expedición del correspondiente título a la EOI en la que ha realizado dicha prueba según la Resolución de 26/02/2009 de la Viceconsejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la certificación, una vez satisfecho el precio público correspondiente.

El alumnado candidato tendrá la consideración de antiguo alumno o alumna a los efectos de futuras matriculaciones en EEOOII de Castilla-La Mancha para continuar sus estudios.

12. Normativa de referencia

DOCUMENTACIÓN INTERNACIONAL DE REFERENCIA

- Marco Común Europeo de Referencia (MCER)
- Volumen complementario (versiones en idiomas)

NORMATIVA NACIONAL

- Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial

- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2

NORMATIVA AUTONÓMICA

- Decreto 89/2018, de 29 de noviembre de ordenación de enseñanzas de idiomas de régimen especial y currículos correspondientes a los niveles Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

- La Orden 149/2020, de 26 de agosto, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regula la evaluación y la certificación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha. [2020/6069]

- Resolución de 30/09/2026, de la Dirección General de Inclusión Educativa y Programas, por la que se establecen las condiciones de realización de las pruebas de certificación del nivel Intermedio B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en los idiomas alemán, francés, inglés e italiano para el alumnado matriculado en 4º de Educación Secundaria Obligatoria o en el último curso de un ciclo formativo de grado medio de Formación Profesional en el marco de un programa bilingüe o plurilingüe, en el curso escolar 2026-2027, en centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.



Anexos



Anexo I. Listado de Escuelas Oficiales de Idiomas

Provincia	Localidad	Nombre	Dirección	Teléfono
ALBACETE	• ALBACETE	EOI de Albacete	Avda. de España, 12. 02002 Albacete	967 21 54 65
	• LA RODA	Extensión de EOI de Albacete	“Ed. Escuela de Adultos" C/ San José, 12. 02630 La Roda	967 21 54 65
	• ALMANSA	EOI María Moliner	Avda. José Hernández de la Asunción, 2. 02640 Almansa	967 310 3 07
	• CAUDETE	Extensión de EOI María Moliner	C/ San Jaime, s/n. 2660 Caudete	967 31 03 07
	• HELLÍN	EOI Conde de Floridablanca	C/ Castilla-La Mancha, 5. 02400 Hellín	967 30 13 14
	• VILLAROBLEDO	EOI Menéndez Pelayo	Avda. Menéndez Pelayo, 2. 02600 Villarrobledo	967 14 50 64
CIUDAD REAL	• ALCÁZAR DE S. JUAN	EOI La Equidad	C/ del Corregidor, 2. 13600 Alcázar de San Juan	926 54 79 58
	• CIUDAD REAL	EOI Prado de Alarcos	Paseo de la Universidad, 2. 13005 Ciudad Real	926 22 17 28
	• PUERTOLLANO	EOI Pozo Norte	C/ Asdrúbal, 51. 13500 Puertollano	926 41 12 05
	• TOMELLOSO	EOI Mar de Viñas	C/ General Pinto, 1. 13700 Tomelloso	926 50 45 84
	• VALDEPEÑAS	EOI Ciudad de Valdepeñas	Avda. Estudiantes, s/n. 13300 Valdepeñas	926 31 15 57
CUENCA	• CUENCA	EOI Sebastián de Covarrubias	C/ Lope de Vega, 1. 16002 Cuenca	969 21 32 54
	• MOTILLA DEL PALANCAR	Extensión de EOI Sebastián de Covarrubias	Ronda Sur, 1. 16200 Motilla del Palancar	969 33 31 10
GUADALAJARA	• GUADALAJARA	EOI de Guadalajara	C/ Poeta Ramón de Garciasol s/n. 19004 Guadalajara	949 21 84 79
	• AZUQUECA DE HENARES	Extensión de Azuqueca Henares	Ps. Poeta Manuel Martínez, 4. 19200 Azuqueca de Henares	949 26 04 32
	• SIGÜENZA	Extensión de Sigüenza	El Torreón - c/ Valencia 9 - 19250 Sigüenza	949 21 84 79
TOLEDO	• TALAVERA DE LA REINA	EOI de Talavera de la Reina	Avenida de Pío XII, 2 45600. Talavera de la Reina	925 81 80 81
	• TOLEDO	EOI de Toledo	Plaza Santa Eulalia, 2. 45002 Toledo	925 21 61 12



Anexo II. Escala global de certificación. Intermedio

CTE	• Comprende con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional. • Localiza con facilidad y comprende información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano, o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, p. e. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas, o documentos oficiales breves. • Entiende información específica esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles. • Comprende notas y correspondencia personal en cualquier formato, y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal. • Comprende información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (p. e. en relación con una oferta de trabajo, o una compra por Internet). • Comprende el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado. • Comprende sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario, y se hace una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.
CTO	• Comprende con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional. • Comprende la intención y el sentido generales, y los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. e. durante una celebración privada, o una ceremonia pública). • Comprende las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua. • Entiende, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (p. e. en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles. • Comprende el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua. • Comprende muchas películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento. • Comprende las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes, o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.



Anexo II. Escala global de certificación. Intermedio

CTO	• Comprende, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad, o de interés personal, y puede captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso muy idiomático de la lengua, y estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho. • Identifica los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores, sobre temas generales, conocidos, de actualidad, o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua. • Comprende, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.
ME	• Toma notas breves para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (p. e. telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos. • Toma notas breves para terceros, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua. • Resume breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realiza paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original. • Transmite por escrito la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (p. e. instrucciones, noticias, conversaciones, correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.
PCTE	• Completa un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano. • Escribe, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos. • Escribe, en cualquier soporte, notas, anuncios, y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta. • Toma notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.



Anexo II. Escala global de certificación. Intermedio



PCTO	• Hace declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros. • Hace presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas, y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias, o diapositivas), sobre un tema general, o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responde a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez. • Se desenvuelve en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como se enfrenta a situaciones menos habituales y explico el motivo de un problema (p. e. para hacer una reclamación, o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico. • Participa con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (p. e. familia, aficiones, trabajo, viajes, o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes. • Toma la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utiliza un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias. • Toma parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles de ámbito público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantea en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.
MO	• Transmite oralmente a terceros la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (p. e. instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática. • Interpreta en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (p. e. mientras se viaja, en hoteles o restaurantes, o en entornos de ocio), siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y pueda pedir confirmación. • Interpreta durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (p. e. durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación. • Media en situaciones cotidianas y menos habituales (p. e. visita médica, gestiones administrativas sencillas, o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial, y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

Anexo III. Criterios de calificación



Anexo III. Criterios de calificación



Anexo III. Criterios de calificación



Anexo IV. Criterios de calificación

B1

Producción de Textos Escritos

	Capacidad léxica	Capacidad gramatical	Mecánicas de escritura	Capacidad discursiva
PTE	Alcance. Usa un repertorio léxico suficiente para transmitir información simple y directa en situaciones cotidianas. Corrección. Utiliza adecuadamente un repertorio léxico general, aunque cometa errores y tenga que adaptar el léxico en temas menos frecuentes. Registro. Aplica los conocimientos léxicos adquiridos según la modalidad discursiva respetando el contexto en un registro neutro.	Alcance. Usa estructuras sintácticas de uso frecuente, así como mecanismos lingüísticos simples. Corrección. Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente. Registro. Aplica los conocimientos gramaticales adquiridos según la modalidad discursiva respetando el contexto en un registro neutro.	Ortografía. Es razonablemente correcta, pero puede manifestar la influencia de la lengua materna. Presentación. Produce una escritura continua que suele ser inteligible en toda su extensión. Ortotipografía. Usa las convenciones formales más habituales (punto, coma; mayúscula, minúscula) de manera bastante adecuada.	Desarrollo temático. Realiza con razonable soltura narraciones o descripciones sencillas y cumple con lo que se le pide en la tarea. Coherencia y cohesión. Enlaza una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada. Precisión. Transmite con razonable precisión información sencilla y práctica haciendo entender qué aspecto/s le parece/ n más importante/s.

Coproducción de Textos Escritos

	Lenguaje	Estrategias de interacción	Mecánicas de escritura	Capacidad discursiva
CPTE	Vocabulario. Usa de forma adecuada vocabulario elemental todavía con errores importantes cuando aborda temas más complejos. Gramática. Tiene un buen control gramatical en situaciones cotidianas. Corrección. Utiliza con razonable corrección un repertorio léxico y sintáctico de uso habitual asociado a situaciones predecibles.	Interacción escrita. Transmite información e ideas sobre temas abstractos y concretos, los explica con razonable precisión y destaca los aspectos que cree importantes. Inicia, mantiene y termina el mensaje de forma sencilla, con ciertas limitaciones léxicas que causan repetición o formulación inadecuada. Registro. Emplea un registro neutro respetando el contexto.	Ortografía. Es razonablemente correcta, pero puede manifestar la influencia de la lengua materna. Presentación. Produce una escritura continua que suele ser inteligible en toda su extensión. Ortotipografía. Usa las convenciones formales más habituales (punto, coma; mayúscula, minúscula) de manera bastante adecuada.	Desarrollo temático. Realiza con razonable soltura narraciones o descripciones sencillas y cumple con lo que se le pide en la tarea. Coherencia y cohesión. Enlaza una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada. Precisión. Transmite con razonable precisión información sencilla y práctica haciendo entender qué aspecto/s le parece/ n más importante/s.

Mediación Escrita

	Gestión del contenido	Estrategias de mediación	Competencia pragmática	Aspectos escritos
ME	Adecuación a la tarea. Selecciona la información más importante para cumplir con lo que se pide en la tarea. Transmisión. Transmite el contenido informativo de textos fáciles, aunque de vez en cuando puede tener problemas de formulación debido a su léxico limitado. Mediación de conceptos. Aclara y explica información básica y términos clave para hacer comprensible un tema.	Parafraseo. Recurre al vocabulario y a las estructuras que tiene disponibles para expresar la información de forma aproximada. Desarrollo temático. Realiza con razonable soltura narraciones o descripciones sencillas. Simplificación. Identifica y destaca la información esencial de un texto sencillo.	Flexibilidad. Adapta su expresión para abordar contenidos menos habituales, utilizando elementos lingüísticos sencillos. Coherencia y cohesión. Enlaza una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada. Precisión. Transmite con razonable precisión información sencilla y práctica haciendo entender qué aspecto/s le parece/ n más importante/s.	Riqueza. Dispone de un repertorio léxico y gramatical suficiente para transmitir información relativa a temas generales, de actualidad o situaciones habituales. Corrección. Utiliza con razonable corrección un repertorio léxico y sintáctico de uso habitual asociado a situaciones predecibles. Ortotipografía. Usa las convenciones formales más habituales (punto, coma; mayúscula, minúscula) de manera bastante adecuada.

Producción de Textos Orales

	Capacidad léxica	Capacidad gramatical	Pronunciación:	Capacidad discursiva
PTO	Alcance. Usa un repertorio léxico suficiente para transmitir información simple y directa en situaciones cotidianas. Corrección. Utiliza adecuadamente un repertorio léxico general, aunque cometa errores y tenga que adaptar el léxico en temas menos frecuentes. Registro. Aplica los conocimientos léxicos adquiridos según la modalidad discursiva respetando el contexto en un registro neutro.	Alcance. Usa estructuras sintácticas de uso frecuente, así como mecanismos lingüísticos simples. Corrección. Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente. Registro. Aplica los conocimientos gramaticales adquiridos según la modalidad discursiva respetando el contexto en un registro neutro.	Pronunciación general. Es generalmente inteligible, aunque a veces resulte evidente su acento y cometa errores de pronunciación esporádicos. Articulación de los sonidos. Es generalmente inteligible, a pesar de mostrar errores sistemáticos en sonidos. Prosodia. Transmite el mensaje de forma inteligible, a pesar de una fuerte influencia de otra/s lengua/s en el acento.	Desarrollo temático. Realiza con razonable soltura narraciones o descripciones sencillas y cumple con lo que se le pide en la tarea. Coherencia y cohesión. Enlaza una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada. Fluidez. Es capaz de mantener su discurso, aunque sean muy evidentes las pausas para ordenar la gramática y el léxico.

Coproducción de Textos Orales

	Lenguaje	Estrategias de interacción	Pronunciación	Capacidad discursiva
CPTO	Vocabulario. Usa de forma adecuada vocabulario elemental todavía con errores importantes cuando aborda temas más complejos. Gramática. Tiene un buen control gramatical en situaciones cotidianas. Corrección. Utiliza con razonable corrección un repertorio léxico y sintáctico de uso habitual asociado a situaciones predecibles.	Intercambio de información. Sabe cómo comunicar información concreta y sencilla, resumir, dar su opinión y responder a preguntas con detalles. Inicia, mantiene y termina conversaciones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos o de interés personal. Cooperación. Repite parte de lo que alguien ha dicho para confirmar la comprensión mutua y contribuir al desarrollo de la conversación. Invita a otros a participar.	Pronunciación general. Es generalmente inteligible, aunque a veces resulte evidente su acento y cometa errores de pronunciación esporádicos. Articulación de los sonidos. Es generalmente inteligible, a pesar de mostrar errores sistemáticos en sonidos. Prosodia. Transmite el mensaje de forma inteligible, a pesar de una fuerte influencia de otra/s lengua/s en el acento.	Desarrollo temático. Realiza con razonable soltura narraciones o descripciones sencillas y cumple con lo que se le pide en la tarea. Coherencia y cohesión. Enlaza una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada. Fluidez. Es capaz de mantener su discurso, aunque sean muy evidentes las pausas para ordenar la gramática y el léxico.

Mediación Oral

	Gestión del contenido	Estrategias de mediación	Competencia pragmática	Aspectos orales
MO	Adecuación a la tarea. Selecciona la información más importante para cumplir con lo que se pide en la tarea. Transmisión. Transmite el contenido informativo de textos fáciles, aunque de vez en cuando puede tener problemas de formulación debido a su léxico limitado. Mediación de conceptos. Aclara y explica información básica y términos clave para hacer comprensible un tema.	Parafraseo. Recurre al vocabulario y a las estructuras que tiene disponibles para expresar la información de forma aproximada. Desarrollo temático. Realiza con razonable soltura narraciones o descripciones sencillas. Simplificación. Identifica y destaca la información esencial de un texto sencillo.	Flexibilidad. Adapta su expresión para abordar contenidos menos habituales, utilizando elementos lingüísticos sencillos. Coherencia y cohesión. Enlaza una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada. Precisión. Transmite con razonable precisión información sencilla y práctica haciendo entender qué aspecto/s le parece/ n más importante/s.	Riqueza. Dispone de un repertorio léxico y gramatical suficiente para transmitir información relativa a temas generales, de actualidad o situaciones habituales. Corrección. Utiliza con razonable corrección un repertorio léxico y sintáctico de uso habitual asociado a situaciones predecibles. Prosodia y pronunciación. Son claramente inteligibles, aunque a veces cometa errores esporádicos y resulte evidente su acento.



Castilla-La Mancha

Consejería de Educación,
Cultura y Deportes