

## **CONSEJOS PRÁCTICOS PARA PERSONAS CANDIDATAS**

### **Contenido:**

#### **1. Consejos sobre aspectos generales**

Consejos sobre actividades de lengua:

- 2. Producción y coproducción de textos escritos (PCTE)**
- 3. Comprensión de textos orales (CTO)**
- 4. Comprensión de textos escritos (CTE)**
- 5. Producción y coproducción de textos orales (PCTO)**
- 6. Mediación (ME)**

## 1. Consejos sobre aspectos generales

### Instrucciones generales.

- Es necesario presentar su DNI, NIE, pasaporte o documento acreditativo de su identidad cuando le sea requerido en el aula de examen.
- Se ruega puntualidad y escrupuloso cumplimiento de las instrucciones sobre acceso que se publican en cada EOI para su convocatoria.
- Los teléfonos móviles deben estar apagados.
- No se permite la utilización de diccionarios, dispositivos electrónicos u otros elementos de consulta. En caso de contravenirse esta norma se podrá proceder a la retirada de la prueba y la misma quedará invalidada.
- Las respuestas deben estar escritas con bolígrafo indeleble azul o negro.

### Resumen de aspectos generales.

#### Número de convocatorias.

- Todas las personas candidatas, tanto oficiales como libres, contarán con dos convocatorias: ordinaria (mayo / junio) y extraordinaria (septiembre).

#### Calificación de las pruebas de certificación.

CALIFICACIONES	
PARA CADA ACTIVIDAD DE LENGUA	CALIFICACIÓN FINAL GLOBAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se obtiene una calificación entre <b>1 y 10</b> con un decimal.</li> <li>▪ Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a 5.</li> <li>▪ Se califica como <i>No presentado (NP)</i> la actividad de lengua no realizada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El resultado final será <b>Apto</b> o <b>No Apto</b>. <b>Apto</b> exige que:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) la calificación en cada actividad de lengua sea positiva (igual o superior a 5)</li> <li>b) la media aritmética de las calificaciones de cada actividad de lengua sea igual o superior a 6,5.</li> </ol> </li> </ul> <div style="text-align: center;"> <p>Calificación positiva en cada actividad de lengua (5 o superior) + La media aritmética de las calificaciones de cada una de ellas, igual o superior a 6,5 = APTO</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>No presentado (NP)</b>: cuando no se realiza ninguna de las actividades de lengua</li> </ul>
<p><b>CONVOCATORIA ORDINARIA (mayo/junio):</b> para todas las personas candidatas.</p> <p><b>CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA (septiembre):</b> personas candidatas No Aptas y No Presentadas en convocatoria ordinaria.</p>	

### Calendario de las pruebas:

- Las fechas de la parte escrita de las pruebas de certificación -Producción y coproducción de textos escritos (PCTE), Mediación escrita (M), Comprensión de textos orales (CTO) y Comprensión de textos escritos (CTE)- son establecidas por la administración educativa y son **las mismas para todas las EEOOI** de Cantabria.
- No se atenderá ninguna petición de cambio de fecha para realizar una prueba escrita.
- Las fechas de realización de las pruebas orales para todos los idiomas se organizan **de forma específica en cada EOI** (consultar en cada EOI).
- No se realizarán pruebas orales fuera del calendario establecido por cada EOI.

### Niveles:

- Se recomienda realizar un test de autoevaluación para conseguir información sobre su dominio de la lengua y así poder elegir el nivel adecuado en el que matricularse.

### Información Adicional sobre las pruebas

- Se puede encontrar información adicional sobre las pruebas en los siguientes enlaces:
  - [Muestras de Cuadernillos de Exámenes](#)
  - [Muestras de Alumnos de Expresión Oral y Escrita](#)

## Comprensión de textos escritos (CTE)

### Características generales

La prueba de Comprensión de textos escritos consistirá en la lectura de dos (A2) o más textos a partir de los cuales deberán realizarse ciertas tareas como, por ejemplo:

- Preguntas de opción múltiple.
- Verdadero/Falso (con o sin justificación de la respuesta).
- Preguntas abiertas de comprensión específica.
- Ubicar en el texto frases/palabras que han sido retiradas del mismo.
- Asignar encabezados para las distintas secciones del texto.
- Relacionar o emparejar textos breves.

Los textos podrán ser de distintos tipos: artículos de prensa, páginas web, folletos, anuncios, etc.

### Consejos prácticos

Antes de comenzar lea bien todas las instrucciones, compruebe el número de tareas y asegúrese de realizarlas todas.

La mejor forma de realizar las tareas es la siguiente:

- Lea el enunciado con atención.
- Lea todo el texto una vez para obtener una idea general del contenido del mismo.
- Lea las preguntas y asegúrese de comprender qué se pide en cada una.
- Lea de nuevo las preguntas y marque las secciones del texto donde pueda estar la respuesta.
- Lea el texto detenidamente, comprobando que cada pregunta queda claramente respondida.
- Escriba sus respuestas en el espacio indicado. Puede escribir en la hoja del texto, **pero únicamente las respuestas que estén en dicho espacio serán tenidas en consideración.**

Evite dar varias alternativas en las respuestas únicas. Si un candidato ofrece varias respuestas (una correcta y otra equivocada, por ejemplo), la respuesta se considerará incorrecta.

Asegúrese de que su letra sea legible: el corrector no puede (ni debe) interpretar una caligrafía que dé lugar a dudas.

Distribuya adecuadamente el tiempo del que dispone para realizar las tareas. En las carátulas de examen aparece estipulado el tiempo del que dispone.

**IMPORTANTE: las pruebas se realizarán sin material de referencia (diccionarios) ni recursos electrónicos (móviles, tablets, etc.)**

## Comprensión de textos orales (CTO)

### Características generales

La prueba de Comprensión de textos orales consistirá en dos o más textos orales (en formato audio o vídeo) que serán escuchados por regla general dos veces para realizar diversas tareas, por ejemplo:

- Preguntas de opción múltiple.
- Verdadero/Falso (con o sin justificación de la respuesta).
- Preguntas abiertas de comprensión específica.
- Completar frases con información obtenida a partir del texto.
- Asignación de encabezados para las distintas secciones del texto.
- Relacionar o emparejar textos con hablantes.

Los textos empleados serán preferentemente reales, procediendo de diversas fuentes (entrevistas, anuncios, documentales, noticias, etc.)

### Consejos prácticos

Escriba sus respuestas en el espacio indicado. Puede tomar notas en la hoja de examen, **pero únicamente las respuestas que estén en dicho espacio serán tenidas en consideración.**

Si toma notas durante la audición, puede marcar, tachar, anotar, etc., cuanto precise en la hoja, ya que no se tendrán en cuenta las anotaciones.

Evite dar varias alternativas en las respuestas únicas. Si marca dos respuestas distintas en una pregunta de opción múltiple o si se pide una palabra y escribe dos (una correcta y otra equivocada, por ejemplo), la respuesta se considerará incorrecta.

Asegúrese de que **su letra sea legible**: el corrector no puede (ni debe) interpretar una caligrafía que dé lugar a dudas.

Tras cada escucha hay tiempo para revisar. Las respuestas han de ser breves y lo más práctico es volver a leer las preguntas, las alternativas, etc.

**IMPORTANTE: las pruebas se realizarán sin material de referencia (diccionarios) ni recursos electrónicos (móviles, tablets, etc.)**

## Producción y coproducción de textos escritos (PCTE)

### Características generales

La prueba de Producción y coproducción de textos escritos constará de dos tareas siguiendo unas instrucciones específicas y con una extensión determinada.

El desarrollo de una tarea distinta a la propuesta invalida la misma, por ejemplo: si se debe escribir una carta formal expresando una queja y se redacta un texto correcto con formato de carta en el que se pide información sobre un producto, el ejercicio no será calificado.

Se proporcionará una hoja para ser utilizada como borrador. En cualquier caso, **en el cuadernillo de respuesta debe aparecer únicamente el texto que ha de ser evaluado.**

La tarea deberá realizarse con tinta azul o negra. En ningún caso se corregirá una tarea escrita a lápiz.

### Consejos prácticos

Planifique bien lo que va a escribir: dedicar un poco de tiempo inicial a hacer un esquema de la tarea suele garantizar un texto coherente.

Si escribe un borrador completo, asegúrese de reservar tiempo suficiente para poder transferirlo a la hoja de examen.

**Número de palabras:** Intente que su tarea tenga un desarrollo equilibrado respetando aproximadamente el número de palabras solicitado. Un texto excesivamente largo o corto se verá penalizado en el apartado de 'adecuación a la tarea'.

Asegúrese de que su letra sea legible: la persona encargada de corregir su examen no puede interpretar una caligrafía que dé lugar a dudas.

Es aconsejable reservar unos minutos para releer sus tareas e intentar corregir los errores que detecte antes de entregar la prueba.

No olvide que en esta prueba debe demostrar todo su conocimiento y capacidad de uso práctico del idioma **según el nivel del que se le está evaluando** (tenga en cuenta que una redacción sin errores pero que no se adecúe al nivel requerido en lo que se refiere a léxico, recursos gramaticales, etc., será considerada no apta).

**IMPORTANTE: las pruebas se realizarán sin material de referencia (diccionarios) ni recursos electrónicos (móviles, tablets, etc.)**

### Producción y coproducción de textos orales (PCTO)

#### Características generales

La prueba de Producción y coproducción de textos orales se realizará ante una comisión evaluadora compuesta por dos o tres miembros. Los candidatos se examinarán en parejas y se sentarán uno frente a otro. Excepcionalmente podrá realizarse la prueba con tres candidatos. Si esto no fuera posible y hubiera que realizar la prueba en solitario, uno de los evaluadores interactuará con el candidato.

Se proporcionará a los candidatos unas fichas en las que tendrán todas las indicaciones necesarias (tarea a realizar, duración de cada una de las partes) para desarrollar la prueba. Tendrá a su disposición papel de borrador con el fin de planificar su actuación y preparar un esquema breve con las ideas clave.

Tiempo de preparación: dispondrá de **entre 5 y 10 minutos** (según el nivel) para planificar las tareas asignadas.

Las pruebas tienen carácter oficial y **por ello serán grabadas**. Para ello habrá un dispositivo de grabación en la mesa de examen.

#### El orden de las diferentes partes de este examen será el siguiente:

- **Presentación**  
Deberá presentarse diciendo su nombre y apellidos y seguir las instrucciones que aparecen en la ficha de examen.
- **Mediación Oral** (Niveles Intermedio B1 y B2 y Avanzado C1 y C2)  
(ver apartado [Mediación](#)).
- **Producción y coproducción oral:**
  - Monólogo**  
Deberá realizar de manera individual una presentación oral sobre el tema asignado.
  - Diálogo**  
Dos personas candidatas deberán realizar una tarea conjunta (que habrán preparado individualmente) **siguiendo** las instrucciones facilitadas a cada uno.

**IMPORTANTE: las pruebas se realizarán sin material de referencia (diccionarios) ni recursos electrónicos (móviles, tablets, etc.)**

## Mediación (M)

### Características generales

#### Qué es Mediación

Actividad de lengua que consiste en reformular un texto con el propósito de posibilitar la comunicación entre hablantes. El usuario de la lengua actúa como **intermediario** entre interlocutores que no pueden entenderse de forma directa, y lleva a cabo esta tarea en un **contexto** dado para un **destinatario** concreto y con un **propósito** comunicativo específico.

- **Mediación Escrita:** la tarea se produce en formato escrito.
- **Mediación Oral:** la tarea se realiza de forma oral.

#### Microhabilidades

Las estrategias necesarias para realizar una tarea de mediación, oral o escrita, son:

- **Resumir/Sintetizar:** hacer un resumen.
- **Parfrasear:** explicar lo mismo de otro modo.
- **Apostillar:** comentar un hecho/un texto, anotar, aclarar.
- **Traducir /interpretar:** traducir un texto / traducir un texto oralmente.
- **Negociar:** adecuarse al interlocutor.
- **Intermediar:** resumir, explicar, aclarar, adecuar un texto a un receptor concreto.
- **Adecurar:** adecuar un texto a un lector concreto.

*(Adaptado de DeArriba y Cantero)*

#### Mediación escrita

La tarea de mediación escrita se realizará después de la prueba de Producción y coproducción de textos escritos (PCTE).

#### Mediación oral

La tarea se realizará después de la presentación de la parte oral de la prueba. Cada aspirante deberá realizar de manera **individual** la tarea asignada.

### Consejos prácticos

En las actividades de mediación deberá transmitir información, explicar cosas a otra persona cuando no las entiende, simplificar algo que es demasiado denso, resumir algo que resulta extenso, adaptar su lenguaje para facilitar la comprensión, según se requiera en la tarea en cuestión.

Lea bien las instrucciones de la tarea. Marque el **contexto** en el que se produce, el **destinatario** de tarea que va a realizar, **qué** información necesita recoger del texto origen y en **qué formato** lo debe transmitir.

Pasos que debe seguir ante una actividad de mediación, una vez realizado lo anterior:

1. **Comprender.** Decodifique el mensaje original/texto que le ha sido proporcionado como base de la actividad.
2. **Seleccionar.** Simplifique/resuma/explique/aclare, según el destinatario concreto, el contexto y el propósito comunicativo que se exige en la tarea.
3. **Decidir.** Transforme la información en función del objetivo de la tarea.
4. **Transmitir.** Produzca el nuevo mensaje, según el formato que se pida.

### **Mediación escrita**

Los consejos prácticos recogidos en el apartado de **Producción y coproducción de textos escritos** son también aplicables a esta actividad de lengua.

### **Mediación oral**

Los consejos prácticos recogidos en el apartado de **Producción y coproducción de textos orales** son también aplicables a esta actividad de lengua.

**IMPORTANTE: las pruebas se realizarán sin material de referencia (diccionarios) ni recursos electrónicos (móviles, tablets, etc.)**