

Escuelas Oficiales de Idiomas

Pruebas de Certificación

Curso 2019/2020

Especificaciones de Examen

NIVEL B1



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



INDICE

	Pag.
1. Definición del nivel	1
2. Tipo de evaluación	1
3. Destinatarios	1
4. Descripción y puntuación de las pruebas	2
5. Duración de la prueba	4
6. Objetivos por competencias.....	4
7. Criterios de evaluación	5
7.1 Comprensión de textos escritos	
7.2 Comprensión de textos orales	
7.3 Producción y coproducción de textos escritos	
7.4 Producción y coproducción de textos orales	
7.5 Mediación de textos escritos y mediación de textos orales	
8. Características de los textos de las pruebas	9
8.1. Temas de los textos	
8.2. Nivel de dificultad	
8.3. Fuentes de los textos	
8.4. Tipos de texto soporte	
8.4.1. Comprensión de textos escritos	
8.4.2. Comprensión de textos orales	
8.4.3. Mediación de textos escritos y orales	
9. Procedimiento de la administración de MEDTO, PROTO y COPTO..	11
10. Estructura de las pruebas	13



1. DEFINICIÓN DE NIVEL

Las enseñanzas de nivel Intermedio B1 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

2. TIPO DE EVALUACIÓN

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

• Nivel Intermedio B1

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

1

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

3. DESTINATARIOS

En atención al artículo 7 de la Orden EDU/38/2020, de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León, podrán realizar las pruebas de certificación:

- a) El alumnado matriculado en régimen oficial en la modalidad presencial en el último o único curso de cada nivel.
- b) El alumnado de la modalidad a distancia a través del programa *That's English!*, matriculado en el último módulo de cada nivel.
- c) Quienes, sin cursar las enseñanzas de idiomas, cumplan los requisitos para el acceso a la prueba de certificación establecidos en el artículo 6 de la Orden EDU/38/2020, de 21 de enero, y se matriculen en régimen libre en la prueba conforme se indica en el apartado tercero de la Resolución de convocatoria de pruebas de certificación.



4. DESCRIPCIÓN Y PUNTUACIÓN DE LAS PRUEBAS

ACTIVIDAD DE LENGUA	Puntuación	Mínimo para superar la actividad
Comprensión de textos escritos (COMTE)	20	10
Comprensión de textos orales (COMTO)	20	10
Producción y coproducción de textos escritos (PROTE y COPTE)	20	10
Producción y coproducción de textos orales (PROTO y COPTO)	20	10
Mediación de textos escritos y Mediación de textos orales (MEDTE y MEDTO)	20	10
TOTAL		100
Mínimo para obtener APTO en la prueba de certificación		65

Según la Orden EDU/38/2020, de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León, para obtener la calificación global de “Apto” en la prueba de certificación, será necesario superar con un mínimo de 10 puntos cada una de las actividades de lengua de que consta la prueba y, además, será necesario que la suma de todas las puntuaciones obtenidas sea igual o superior a 65.

2

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

Quien en la convocatoria ordinaria no hubiera obtenido la calificación global de “Apto”, podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria, de tal forma que deberá realizar aquellas actividades en las que tuviera una calificación de “No presentado” o en las que hubiera obtenido una puntuación inferior a 10 puntos.

Asimismo, podrá decidir a qué actividades de la prueba de certificación se presenta en el caso de aquellas en las que hubiera obtenido una puntuación igual o superior a 10 puntos e inferior a 13. En este caso, si la calificación obtenida en alguna de las actividades en la convocatoria extraordinaria fuera menor que la obtenida en la convocatoria ordinaria, se le conservará la más alta. En todo caso se le conservará la puntuación de las actividades en que hubiera obtenido una puntuación igual o superior a 13 puntos.

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



El Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, establece en su artículo 4 el diseño de las pruebas de certificación:

- a) Las partes de comprensión de textos orales y de comprensión de textos escritos constarán, cada una, de al menos tres tareas de diferente tipología, cada una de las cuales evaluará las micro-actividades o micro-destrezas correspondientes a una misma actividad de lengua, de manera que pueda obtenerse una muestra representativa de las competencias que poseen los candidatos. Cada una de estas tareas habrá de contener, al menos, uno o más textos y una actividad que los candidatos habrán de realizar a partir de dicho(s) texto(s). Con el fin de asegurar la fiabilidad de los resultados, cada parte de las pruebas incluirá un número mínimo de veinticinco ítems, repartidos de manera equilibrada entre las distintas tareas que la conformen. Cada ítem tendrá una puntuación de 0'5 o 1 punto.
- b) Las partes de producción y coproducción de textos orales, de producción y coproducción de textos escritos, y de mediación constarán, cada una, de al menos dos tareas, cada una de las cuales evaluará distintas micro-actividades o micro-destrezas dentro de una misma actividad de lengua, de manera que pueda obtenerse una muestra representativa de las competencias que poseen los candidatos.



5. DURACIÓN DE LAS PRUEBAS

La duración total de cada actividad será:

NIVEL INTERMEDIO		B1
Presentación 15 minutos		
COMTE Comprensión de textos escritos		60 minutos
Pausa 10 minutos		
COMTO Comprensión de textos orales		35 minutos
Pausa 20 minutos		
MEDTE Mediación de textos escritos		30 minutos
Pausa 10 minutos		
PROTE y COPTE Producción y coproducción de textos escritos		60 minutos
TOTAL		4h

4

6. OBJETIVOS POR COMPETENCIAS

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

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.



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

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

7.1 COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.
- Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.



- Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos.
- Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.
- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

7.2 COMPRESIÓN DE TEXTOS ORALES

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

7.3 PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

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



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

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

7.4 PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje, y reparar la comunicación.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones, y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.



- Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.
- Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.
- Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y emplea por lo general adecuadamente los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales, y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes, o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas, o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.
- Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero, o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpen la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

7.5 MEDIACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS Y ORALES

- Conoce los aspectos generales que caracterizan a las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras, y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.
- Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores y receptores cuando este aspecto es relevante.
- Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores o destinatarios para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.
- Puede facilitar la comprensión de los participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.



- Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
- Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores.
- Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

8 CARACTERÍSTICAS DE LOS TEXTOS DE LAS PRUEBAS

8.1. TEMAS DE LOS TEXTOS

- 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.

8.2. NIVEL DE DIFICULTAD

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

8.3 FUENTES DE LOS TEXTOS:

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



8.4. TIPOS DE TEXTO DE SOPORTE PREFERENTEMENTE UTILIZADOS

a) COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

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

b) COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

- Charlas, exposiciones, presentaciones informales.
- Conversaciones formales de trabajo o ámbito académico.
- Anuncios, mensajes.
- Recetas, boletines informativos.
- Entrevistas.
- Extractos de películas o series sencillas.
- Reportajes radiofónicos, televisivos.

10

c) MEDIACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS Y ORALES

- Textos informativos de páginas web, cartas al director, anuncios.
- Documentos oficiales breves y otro material de consulta claramente estructurados.
- Normas o decálogos, recetas, horóscopos.
- Catálogos, guías, folletos, programas, prospectos.
- Noticias, artículos periodísticos sencillos, entrevistas periodísticas.
- Correspondencia personal y correspondencia formal de instituciones o entidades privadas en la que se informa de asuntos del propio interés.



- Mensajes e instrucciones, anuncios, carteles, letreros, instrucciones sobre realización de actividades cotidianas.
- Avisos y notas.
- Mensajes en chats, foros y blogs.
- Gráficos, infografías, etc. con la suficiente información como para poder mediar.

9 PROCEDIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE MEDTO, PROTO y COPTO

Se llevarán a cabo en la misma sesión la actividad de Mediación de textos orales (MEDTO) y la actividad de Producción y coproducción de textos orales (PROTO y COPTO, es decir un monólogo y un diálogo).

Cada Escuela Oficial de Idiomas convocará a las personas candidatas para la realización de las actividades del Bloque B con un mínimo de cinco días antes de la fecha de realización de las pruebas.

Dos candidatos, o tres si el número impar lo requiere, entrarán a la vez en el aula. Se les entregarán los siguientes materiales:

- Instrucciones de las dos actividades.
- Una hoja en blanco para tomar notas.
- ✓ **Actividad 1 (MEDTO):**
 - Un texto que será la base de la tarea de MEDTO
 - Un enunciado de tarea de MEDTO
- ✓ **Actividad 2 (PROTO y COPTO):**
 - Un enunciado de tarea de PROTO (monólogo)
 - Un enunciado de tarea de COPTO (diálogo)

PROCEDIMIENTO:

Durante la preparación de las tareas, las personas candidatas no podrán comunicarse entre sí ni con el equipo examinador.

El tiempo total máximo de preparación será de 10 minutos.

Una vez finalizado el tiempo de preparación, comenzará el desarrollo del ejercicio, en el orden siguiente:



- **Primero:** la persona candidata A realiza la Mediación de textos orales MEDTO (presentar las ideas principales del texto base, resumirlas, etc.) y la Producción de textos orales PROTO (dar su opinión, narrar su experiencia, etc., según se indique en el enunciado).

El tiempo máximo total para la realización de las dos actividades será el siguiente:

B1 3 minutos

La persona candidata deberá dejar claro, cuándo empieza la segunda actividad.

El equipo examinador avisará a la persona candidata si alcanza el límite máximo de tiempo.

- **Segundo:** la persona candidata B realiza la Mediación de textos orales y la Producción de textos orales siguiendo idéntico procedimiento al anterior. Si hubiese una tercera persona, se sigue idéntico procedimiento.
- **Tercero:** la persona candidata A y la persona candidata B (y en su caso la persona candidata C) realizan la actividad de Coproducción de textos orales (diálogo), debiendo ajustarse al tiempo previsto:

B1 3 minutos (5 minutos en el caso de tres personas)

Al finalizar la prueba, cada persona candidata deberá entregar al equipo examinador todo el material que haya utilizado.

10 ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS:

NIVEL B1	Comprensión de textos escritos COMTE	Comprensión de textos orales COMTO	Producción y Coproducción de textos escritos PROTE y COPTÉ		Mediación de textos escritos y Mediación de textos orales MEDTE y MEDTO		Producción y Coproducción de textos orales (monólogo y diálogo) PROTO y COPTO
	Nº de tareas	Al menos tres	Al menos tres	Dos tareas		Dos tareas	
Extensión total de los textos de partida	Máximo 1000 palabras				MEDTE Aprox. 250 palabras	MEDTO Aprox. 200 palabras	
Extensión total de la producción del alumno/a			PROTE Aprox. 130 palabras	COPTÉ Aprox. 80 palabras	MEDTE Aprox. 100 palabras		
Ejemplos de posibles tipos de tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Emparejar textos con títulos o imágenes. • Vincular preguntas y respuestas de una entrevista. • Elección múltiple a) b) c) • Verdadero/falso. • Completar huecos con un banco de opciones. (palabras, frases). • Responder a preguntas de respuesta breve sobre un texto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elección múltiple a) b) c) • Verdadero/falso. • Responder a preguntas de respuesta breve sobre un texto. • Rellenar vacíos de información escribiendo la(s) palabra(s). 	<p>Producción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escribir un correo electrónico, una entrada en un blog, un artículo breve... • Correspondencia personal o formal. • Descripción sobre un tema cotidiano. <p>Coproducción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de respuesta, reacción a una entrada de blog o foro, respuestas a comentarios en redes sociales... 	<p>Extraer la información esencial de textos breves, imágenes o gráficos, y resumirla parafrasearla, reformularla, explicarla...)</p>		<p>Producción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar su opinión o narrar su experiencia. <p>Coproducción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diálogo sobre un tema en situaciones verosímiles. 	
Duración máxima	Máximo 60 minutos	Máximo 35 minutos	Máximo 60 minutos		Máximo 30 minutos	Máximo 20 minutos por pareja o 25 minutos en caso de 3 personas.	