

Sección I. Disposiciones generales

CONSEJO DE GOBIERNO

22835 *Acuerdo del Consejo de Gobierno de 23 de noviembre de 2012 por el que se aprueban los anexos del Decreto 87/2012, de 16 de noviembre, de evaluación y certificación de conocimientos de lengua catalana*

El Consejo de Gobierno, en la sesión de día 16 de noviembre de 2012, aprobó el Decreto 87/2012, de 16 de noviembre, de evaluación y certificación de conocimientos de lengua catalana. Por error, la aprobación del decreto mencionado no incluía sus anexos.

El artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, establece que 'las administraciones públicas pueden rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos'.

Por todo ello, el Consejo de Gobierno, a propuesta del consejero de Educación, Cultura y Universidades, en la sesión de 23 de noviembre de 2012 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar los anexos que acompañan el Decreto 87/2012, de 16 de noviembre, de evaluación y certificación de conocimientos de lengua catalana, incluidos los anexos.

Segundo. Ordenar la publicación del texto íntegro de dicho decreto en el Boletín Oficial de las Illes Balears.'

Palma, 23 de noviembre de 2012

El secretario del Consejo de Gobierno

Antonio Gómez Pérez

Decreto 87/2012, de 16 de noviembre, de evaluación y certificación de conocimientos de lengua catalana

El Decreto 6/2012, de 3 de febrero, de evaluación y certificación de conocimientos de lengua catalana, prevé, en el artículo 3, la posibilidad de que la Dirección General de Cultura y Juventud encargue la convocatoria y la administración de las pruebas de conocimientos de lengua catalana a algún ente del sector público instrumental de la Administración, siempre que lo permita el objeto previsto en los Estatutos de este ente.

Mediante la Resolución del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 9 de febrero de 2012, se encargó la gestión de la convocatoria y la administración de las pruebas de conocimientos de lengua catalana para el año 2012 al Consorcio para el Fomento de la Lengua Catalana y la Proyección Exterior de la Cultura de las Illes Balears (Cofuc), dado que una de sus finalidades, de acuerdo con el artículo 4 de sus Estatutos, es la formación lingüística no reglada y la evaluación de conocimientos de lengua catalana de la ciudadanía de las Illes Balears.

Por otra parte, la disposición adicional octava de la Ley 9/2011, de 23 de diciembre, de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2012, autoriza el Gobierno de las Illes Balears a hacer todas las actuaciones que sean necesarias para racionalizar y reducir el conjunto de entes instrumentales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, incluidas las transformaciones, las extinciones, las fusiones y las integraciones, en todo o en parte, en otros entes instrumentales o en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

El Acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de abril de 2012 aprobó la primera fase del Proyecto de reestructuración del sector público instrumental de las Illes Balears. En el punto 2 del anexo de este Acuerdo se prevé la extinción del Instituto de Estudios Baleáricos (IEB), la modificación de los Estatutos del Cofuc, para asumir las funciones del primero, y el cambio de denominación del Cofuc, que pasa a ser





consorcio Instituto de Estudios Baleáricos.

Se consideró que la figura jurídica más adecuada para ejercer las funciones de este nuevo organismo integrado por el Cofuc y el IEB era un consorcio, dado que es la única figura que permite la participación de otras administraciones públicas. De esta manera, tanto la Universidad de las Illes Balears como los diversos consejos insulares pueden tener representación en el Consejo de Dirección del nuevo ente.

Mediante el Decreto 55/2012, de 13 de julio, se extinguió el organismo autónomo IEB y se integró en el Cofuc y, mediante el Acuerdo de Consejo de Gobierno de 13 de julio, se autorizó la modificación del Cofuc, la modificación de sus Estatutos y el cambio de denominación en Instituto de Estudios Baleáricos.

El consorcio IEB, de acuerdo con el artículo 4 de sus Estatutos, tiene entre sus finalidades la formación lingüística no reglada en lengua catalana de los ciudadanos de las Illes Balears y la evaluación de conocimientos de lengua catalana, mediante la convocatoria y la administración de las pruebas para obtener los diferentes certificados que expide la dirección general correspondiente.

En fecha 6 de octubre se publicó el Decreto 20/2012, de 5 de octubre, del presidente de las Illes Balears, por el que se modifica el Decreto 12/2011, de 18 de junio, del presidente de las Illes Balears, por el que se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, según el cual la competencia relativa a la gestión de las pruebas de conocimientos de la lengua catalana para la población adulta fuera de la enseñanza reglada, hasta ahora ejercida por la Dirección General de Cultura y Juventud, corresponde al consorcio IEB.

El presente Decreto regula la convocatoria y la gestión de las pruebas de lengua catalana que tiene que llevar a cabo el IEB de acuerdo con el mencionado Decreto 20/2012.

Con este cambio de titularidad en la competencia se consigue centralizar la formación y la evaluación en un mismo organismo, se simplifica la estructura administrativa y se facilita a los ciudadanos el proceso de obtención de los certificados de lengua catalana.

Por otra parte, la Administración reduce su gasto mediante la aplicación de toda una serie de medidas de ahorro mediante las cuales la gestión de las pruebas se autofinanciará con el cobro de las tasas. A este efecto, en aplicación de la disposición final cuarta de la Ley 9/2011, de 23 de diciembre, de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2012, que modifica el apartado 2 del artículo 8 de la Ley 10/2003, de 22 de diciembre, de medidas tributarias y administrativas, el titular de los recursos derivados de la gestión de las pruebas será el IEB, el cual llevará a cabo la gestión recaudatoria en periodo voluntario.

En este Decreto se modifica la composición de la Comisión Técnica de Evaluación de Conocimientos de Catalán para los certificados de conocimientos generales y específicos de lengua catalana, con el objetivo de hacerla más eficiente, y se prevé la creación de una bolsa de auxiliares colaboradores y una bolsa de examinadores de las pruebas de lengua catalana.

Por todo esto, para facilitar el cumplimiento de los artículos 2, 35 y 36 y de la disposición adicional primera de la Ley 3/1986, de 29 de abril, de normalización lingüística en las Illes Balears, a propuesta del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de acuerdo con el Consejo Consultivo y habiéndolo considerado el Consejo de Gobierno en la sesión de día 16 de noviembre de 2012,

DECRETO

Capítulo I **Disposiciones generales**

Artículo 1

Objeto y ámbito de aplicación

El objeto de este Decreto es regular los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana que expide la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y las pruebas para obtenerlos, al margen de los estudios reglados de catalán.

Artículo 2

Competencia



1. El Instituto de Estudios Baleáricos (IEB) será el encargado de convocar y administrar las pruebas de conocimientos de lengua catalana.
2. La Consejería de Educación, Cultura y Universidades, por medio de la Dirección General de Cultura y Juventud, expedirá los certificados que regula este Decreto.
3. El IEB llevará a cabo la gestión recaudatoria en periodo voluntario de la tasa por matrícula a las pruebas de lengua catalana.
4. El IEB, con el asesoramiento de la Universidad de las Illes Balears, tiene que velar por que las pruebas que prevé este Decreto sean adecuadas a la función social que cumplen de acuerdo con la realidad sociolingüística de cada momento, los criterios pedagógicos, la evolución del sistema educativo, el respeto a la normativa del Instituto de Estudios Catalanes, los avances de la lingüística y los criterios de evaluación de lenguas europeas. También tiene que procurar que se garantice la coordinación de las pruebas con las de los otros organismos encargados de la evaluación de conocimientos de catalán, incluidos los de los otros territorios de habla catalana. Además, tiene que garantizar que las pruebas midan los objetivos explicitados en los anexos 1 y 2.
5. El presidente del IEB nombrará a los tribunales evaluadores de conocimientos generales y específicos de lengua catalana.
6. Para organizar y administrar las pruebas, el IEB puede recurrir al personal auxiliar colaborador que forme parte de la bolsa de colaboradores del IEB, el cual tiene que acreditar, como mínimo, el nivel B2 de conocimientos de catalán, mediante un certificado expedido u homologado por la Dirección General de Cultura y Juventud.
7. El IEB se encargará de gestionar la bolsa de auxiliares colaboradores y la bolsa de examinadores colaboradores de las pruebas de lengua catalana. A este efecto el IEB convocará una bolsa de auxiliares colaboradores y una bolsa de examinadores mediante una resolución del presidente del IEB, con el informe preceptivo de la Comisión Técnica de Evaluación de Conocimientos de Catalán.

Capítulo II **Certificados**

Artículo 3

Certificados

La Dirección General de Cultura y Juventud expide dos tipos de certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana: certificados de conocimientos generales y certificados de conocimientos específicos.

Artículo 4

Certificados de conocimientos generales de lengua catalana

Los certificados oficiales de conocimientos generales de lengua catalana son los siguientes:

- a) Certificado de nivel A2 (nivel básico): acredita un dominio del uso de la lengua, tanto oral como escrito, que permite desarrollar con autonomía una actividad comunicativa básica, pero suficiente, propia de las situaciones más habituales de comunicación.
- b) Certificado de nivel B1 (nivel umbral): acredita un dominio del uso de la lengua, tanto oral como escrito, que permite hacer frente a la mayor parte de situaciones lingüísticas comunicativas que pueden aparecer sobre temas relativos al trabajo, a la escuela, a la familia y al ocio.
- c) Certificado de nivel B2 (nivel avanzado): acredita un dominio del uso de la lengua, tanto oral como escrito, que permite hacer frente a situaciones lingüísticas comunicativas que pueden aparecer sobre temas tanto concretos como abstractos, incluyendo discusiones técnicas en el campo de la especialización profesional del hablante.
- d) Certificado de nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo): acredita un dominio del uso de la lengua, tanto oral como escrito, que permite al hablante hacer frente a situaciones lingüísticas comunicativas que pueden aparecer sobre temas complejos, tanto con respecto a la expresión como a la comprensión, y su competencia lingüística comunicativa le permite expresarse con una fluidez y espontaneidad notables, y con un uso controlado de estructuras organizativas y de mecanismos de cohesión.

- e) Certificado de nivel C2 (nivel de dominio): acredita un dominio del uso de la lengua, tanto oral como escrito, que permite al hablante hacer frente a situaciones lingüísticas comunicativas que pueden aparecer sobre cualquier tema. El hablante entiende cualquier mensaje sin



esfuerzo alguno; reconstruye hechos y argumentos, y distingue matices sutiles de significado, incluso en las situaciones más complejas.

Artículo 5

Certificado de conocimientos específicos de lenguaje administrativo

El certificado de conocimientos específicos de lenguaje administrativo acredita la capacidad de comprender los textos administrativos usuales y de elaborarlos con adecuación y corrección.

Capítulo III **Pruebas de lengua catalana**

Artículo 6

Convocatoria de las pruebas

1. Corresponde al presidente del IEB convocar las pruebas para obtener los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana a los que hacen referencia los artículos 4 y 5 de este Decreto. La convocatoria se tiene que hacer siempre mediante una resolución que se tiene que publicar en el BOIB.

2. Para cada certificado, hay que prever, como mínimo, una convocatoria anual.

3. Las convocatorias tienen que indicar:

- a) Los certificados objeto de convocatoria.
- b) Las fechas de las pruebas escritas y las localidades donde se llevarán a cabo.
- c) Las fechas, los plazos y los lugares —incluidos los sitios web— de inscripción.
- d) El importe de las tasas por matrícula.
- e) Las fechas y los lugares —incluidos los sitios web— en los que se publicarán los resultados y el procedimiento de revisión de examen.
- f) Los requisitos necesarios para solicitar la adaptación de la prueba.
- g) La composición de los tribunales.

4. Mediante una resolución del presidente del IEB se pueden convocar pruebas extraordinarias de conocimientos generales y específicos de lengua catalana, siempre que haya un motivo justificado de demanda social de estas pruebas, como un proceso selectivo de puestos de trabajo.

Artículo 7

Requisitos para inscribirse a las pruebas

1. Las personas que se quieran inscribir a las pruebas reguladas en este Decreto tienen que tener más de dieciséis años en la fecha de realización de las pruebas.

2. Para inscribirse a las pruebas reguladas en este Decreto no se exige ningún requisito académico.

3. Para inscribirse a las pruebas del certificado de conocimientos específicos de lenguaje administrativo, como requisito previo se tiene que acreditar, como mínimo, el certificado C1 de lengua catalana u otro que la Dirección General de Cultura y Juventud haya declarado equivalente a éste.

4. No es posible inscribirse a las pruebas de un certificado obtenido en una convocatoria anterior.



Artículo 8

Estructura y contenido de las pruebas

La descripción de los conocimientos de lengua y la estructura y las áreas correspondientes a la prueba de cada uno de los certificados son las que figuran en los anexos 1 y 2 de este Decreto.

Capítulo IV

Comisión Técnica de Evaluación de Conocimientos de Catalán y tribunales evaluadores

Artículo 9

Funciones de la Comisión Técnica de Evaluación de Conocimientos de Catalán y requisitos de sus miembros

1. Para la evaluación de las pruebas para obtener los certificados de conocimientos generales y específicos de lengua catalana a los cuales se hace referencia en los artículos 4 y 5 de este Decreto, se constituirá la Comisión Técnica de Evaluación de Conocimientos de Catalán.

2. Los miembros de la Comisión tienen que cumplir al menos uno de los requisitos siguientes:

a) Ser personal funcionario o laboral con tareas de asesoramiento lingüístico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears o de otras administraciones.

b) Ser personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears de los cuerpos de profesores de enseñanza secundaria o de escuela oficial de idiomas de la especialidad de lengua catalana y literatura, o ser profesor de universidad del área de conocimiento de filología catalana.

c) Tener la licenciatura en filología catalana o el grado de lengua y literatura catalanas y acreditar como mínimo dos años de experiencia en evaluación o en tareas de asesoramiento lingüístico.

3. La Dirección General de Cultura y Juventud tiene que garantizar que todos los miembros de la Comisión reciban la formación pertinente en evaluación de lengua, según las directrices del Consejo de Europa.

Artículo 10

Nombramiento de la Comisión Técnica de Evaluación de Conocimientos de Catalán

1. La Comisión tiene que estar integrada por un número no superior a quince miembros:

a) Un presidente, que tiene que ser el jefe del Departamento de Lengua de la Dirección General de Cultura y Juventud o la persona que delegue.

b) Un secretario, que tiene que ser el jefe de sección del Área de Evaluación y Enseñanza del IEB o la persona que delegue.

c) Un número no superior a trece vocales y los suplentes correspondientes, designados por las instituciones y entidades siguientes:

- Dos vocales designados por el Departamento de Lengua de la Dirección General de Cultura y Juventud
- Dos vocales designados por el IEB
- Un vocal designado por el Departamento de Formación y Selección de la Escuela Balear de Administración pública (EBAP)
- Un vocal designado por el Servicio de Enseñanza del Catalán
- Un vocal designado por el Departamento de Filología Catalana y Lingüística General de la Universidad de las Illes Balears (UIB)
- Un vocal designado por la Obra Cultural Balear (OCB)
- Un vocal designado por la Escuela Municipal de Mallorca
- Un vocal designado por el Consejo Insular de Mallorca
- Un vocal designado por el Consejo Insular de Menorca



- Un vocal designado por el Consejo Insular de Ibiza
- Un vocal designado por el Consejo Insular de Formentera

2. Los miembros de la Comisión son nombrados mediante una resolución del director general de Cultura y Juventud, que se tiene que publicar en el BOIB, por un periodo de dos años, transcurrido el cual pueden volver a ser designados y nombrados. La Comisión vigente puede actuar, una vez finalizado el periodo de dos años, hasta que no se nombre una nueva.

3. Los órganos que designan los vocales a los cuales se refiere la letra c del apartado 1 de este artículo pueden, de manera motivada, pedir que se revoque el nombramiento del vocal correspondiente para designar otro.

4. Los miembros de la Comisión pueden renunciar a seguir formando parte de la misma en cualquier momento, aunque no haya finalizado el periodo de dos años de su nombramiento. En este caso, tienen que exponer los motivos de la renuncia por escrito al presidente de la Comisión. Si se acepta la renuncia, en lugar del renunciante, actuará su suplente hasta que acabe el periodo mencionado o se puede nombrar otro miembro titular, designado por el organismo o institución pertinente, hasta que acabe el periodo de dos años de su nombramiento.

5. Los miembros de la Comisión no tienen derecho a percibir ningún tipo de indemnización por asistir a las sesiones.

Artículo 11

Funciones de la Comisión Técnica de Evaluación de Conocimientos de Catalán

1. Las funciones de la Comisión son las siguientes:

a) Garantizar la validez, la fiabilidad y la viabilidad de las pruebas para obtener los certificados oficiales de conocimientos generales y específicos de lengua catalana.

b) Garantizar que las pruebas y los certificados de conocimientos generales de lengua catalana regulados en este Decreto se ajusten a las directrices del Consejo de Europa propuestas en el Marco europeo común de referencia para las lenguas: aprender, enseñar, evaluar.

c) Establecer los criterios de puntuación y corrección de las pruebas.

d) Emitir informes sobre títulos, diplomas y certificados de lengua catalana no incluidos en la normativa que despliegue este Decreto y, en su caso, proponer la equivalencia correspondiente a la Dirección General de Cultura y Juventud para que la tramite mediante una orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, tal como establece la disposición adicional segunda de este Decreto.

e) Emitir informes sobre estudios de lengua catalana no incluidos en la normativa que despliegue este Decreto y, en su caso, proponer a la Dirección General de Cultura y Juventud que resuelva la equivalencia correspondiente, de acuerdo con lo que establece la disposición adicional tercera de este Decreto.

2. Para agilizar las tareas derivadas de sus funciones, la Comisión se puede organizar en subcomisiones, las cuales tienen que estar integradas por un presidente, un secretario y, como mínimo, un vocal. Las decisiones de estas subcomisiones tendrán que ser validadas por la Comisión.

Artículo 12

Constitución de la Comisión Técnica de Evaluación de Conocimientos de Catalán

Una vez nombrados los miembros de la Comisión, titulares y suplentes, el presidente los tiene que convocar para que se constituya. Para que la constitución de la Comisión sea válida, tienen que asistir, como mínimo, el presidente, el secretario y siete vocales.

Artículo 13

Régimen de funcionamiento de la Comisión Técnica de Evaluación de Conocimientos de Catalán

1. La Comisión se tiene que reunir, mediante convocatoria del presidente, antes de que se lleven a cabo las pruebas para obtener los certificados oficiales de conocimientos generales y específicos de lengua catalana.

2. La Comisión se tiene que reunir cada vez que alguna institución u organismo público cree un título, diploma o certificado de

conocimientos generales o específicos de lengua catalana no reconocido hasta entonces por la Dirección General de Cultura y Juventud, con la finalidad de emitir un informe sobre la conveniencia o no de establecer la equivalencia con los certificados de esta Dirección General.

3. La Comisión se tiene que reunir, en sesión extraordinaria, a iniciativa del presidente o a petición, como mínimo, de la mitad de los miembros que la integran.
4. En caso de que haya empate a la hora de adoptar acuerdos, el presidente decidirá con su voto de calidad.
5. En cuanto al funcionamiento, la Comisión se tiene que regir por lo que recogen los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, los cuales regulan el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados.

Capítulo V

Constitución y funcionamiento de los tribunales evaluadores

Artículo 14

Constitución de los tribunales evaluadores de conocimientos generales y específicos de lengua catalana

1. Para cada convocatoria de pruebas de conocimientos generales y específicos de lengua catalana a los que hacen referencia los artículos 4 y 5 de este Decreto, el presidente del IEB tiene que nombrar un tribunal para cada certificado del cual se convoquen pruebas.
2. Estos tribunales tienen que actuar autónomamente para cada certificado del cual se hayan convocado pruebas.
3. Los tribunales tienen que seguir las directrices de la Comisión Técnica de Evaluación de Conocimientos de Catalán con respecto a los criterios de puntuación y corrección de las pruebas.
4. Estos tribunales tienen que estar integrados, como mínimo, por un presidente, un secretario y tres vocales, con los suplentes correspondientes. Al menos uno de los componentes de cada tribunal tiene que ser miembro de la Comisión Técnica de Evaluación de Conocimientos de Catalán a la que hace referencia el artículo 10 de este Decreto.
5. Los miembros de los tribunales evaluadores de conocimientos generales tienen que cumplir alguno de los requisitos del artículo 9.2 de este Decreto. Por otra parte, los miembros de los tribunales evaluadores de conocimientos específicos, además de cumplir alguno de los requisitos del artículo 9.2 de este Decreto, tienen que acreditar el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo o bien una experiencia mínima de dos años en tareas de asesoramiento en lenguaje administrativo.
6. Para la constitución de los tribunales y para poder actuar, tienen que estar presentes, como mínimo, el presidente, el secretario y un vocal.
7. El secretario tiene que levantar acta de cada sesión, que tienen que firmar todos los miembros asistentes. Cualquier miembro del tribunal puede hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado, la abstención y los motivos que la justifican o el sentido favorable de su voto. De acuerdo con el artículo 24 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, hay que tener presente que no se pueden abstener en las votaciones las personas que, por su condición de autoridades o personal al servicio de las administraciones públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados.
8. Las funciones de los tribunales son las siguientes:
 - a) Elaborar las pruebas.
 - b) Supervisar el desarrollo de las pruebas.
 - c) Corregir las pruebas.
 - d) Revisar las pruebas de los examinandos que lo soliciten.
 - e) Aprobar los resultados de las pruebas.
 - f) Informar sobre los recursos de alzada que se presenten contra las decisiones de los tribunales.
9. Contra las decisiones de los tribunales se puede interponer un recurso de alzada ante el presidente del IEB.
10. Para la elaboración de las pruebas los tribunales pueden recurrir al personal propio del Departamento de Lengua de la Dirección General de Cultura y Juventud o del IEB, que actuará bajo la supervisión de los tribunales.
11. Para la corrección de las pruebas de conocimientos generales, los tribunales pueden recurrir a los colaboradores que formen parte de la





bolsa del IEB, siempre que esta tarea no se pueda cubrir con el personal propio de la Dirección General de Cultura y Juventud o del IEB que cumpla alguno de los requisitos del artículo 9.2 de este Decreto. Estos colaboradores, que actuarán siempre bajo la dirección del tribunal y no intervendrán en la calificación final de los ejercicios, tienen que cumplir alguno de los requisitos señalados en el artículo 9.2 de este Decreto o bien tener otras titulaciones siempre que acrediten una experiencia mínima de dos años en evaluación o en tareas de asesoramiento lingüístico y dispongan del certificado C2 de conocimientos de catalán o uno equivalente.

El IEB tiene que garantizar que los colaboradores reciban la formación pertinente sobre evaluación de conocimientos de catalán según las directrices del Consejo de Europa.

12. Para la corrección de las pruebas del certificado de conocimientos específicos de lenguaje administrativo, el tribunal puede recurrir, siempre que esta tarea no se pueda cubrir con el personal propio de la Dirección General de Cultura y Juventud o del IEB que cumpla alguno de los requisitos del artículo 9.2 de este Decreto, a los colaboradores que formen parte de la bolsa del IEB. Estos correctores tienen que cumplir alguno de los requisitos señalados en el artículo 9.2 de este Decreto y acreditar el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo o bien una experiencia mínima de dos años en tareas de asesoramiento en lenguaje administrativo. Estos colaboradores actuarán siempre bajo la dirección del tribunal y no intervendrán en la calificación final de las pruebas.

13. Una vez acabado el proceso de evaluación de cada convocatoria, después del trámite de revisión de los exámenes, los tribunales tienen que entregar al IEB las actas de cada sesión, la documentación complementaria y una copia de la prueba en soporte informático, para que el IEB publique en el BOIB una resolución con la relación de aptos de cada certificado de acuerdo con los resultados aprobados por los tribunales. Finalmente, el IEB tiene que entregar las actas, la documentación complementaria y el soporte informático a la Dirección General de Cultura y Juventud para que emita los certificados correspondientes.

Capítulo VI **Expedición y registro de certificados**

Artículo 15

Expedición y registro de certificados

1. Corresponde al director general de Cultura y Juventud expedir los certificados a las personas que hayan superado las pruebas correspondientes, de acuerdo con este Decreto. Estos certificados tienen que incorporar señales de autenticidad y se tienen que numerar mediante series alfanuméricas.
2. Corresponde a la Dirección General de Cultura y Juventud llevar el Registro de certificados de conocimientos de catalán, que tiene carácter administrativo, en el cual se tienen que inscribir los datos estrictamente identificativos de las personas que los han obtenido y la identificación alfanumérica de los certificados.

Disposición adicional primera

Este Decreto no es de aplicación a los certificados de conocimientos de catalán que expide el Instituto Ramon Llull ni a las pruebas para obtenerlos dentro del ámbito de sus competencias.

Disposición adicional segunda

Los títulos, diplomas y certificados que, de acuerdo con el artículo 13.2, sean considerados equivalentes a los certificados que regula este Decreto a propuesta de la Comisión Técnica de Evaluación de Conocimientos de Catalán, se tienen que establecer mediante una orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades.

Disposición adicional tercera

La Dirección General de Cultura y Juventud, con el informe previo de la Comisión, tiene que resolver las solicitudes de equivalencia de los estudios académicos con los certificados que regula este Decreto, excepto los de la enseñanza secundaria obligatoria y bachillerato, que se establecerán mediante una orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades.



Disposición adicional cuarta

La Dirección General de Cultura y Juventud traspasará al IEB las aplicaciones informáticas utilizadas para gestionar las pruebas para la certificación de conocimientos de catalán en un plazo no superior a un mes desde la entrada en vigor de este Decreto. El IEB pasará a tener la titularidad de los ficheros personales que contiene esta aplicación informática.

Disposición transitoria única

Mientras no se convoque la bolsa de auxiliares colaboradores y la bolsa de examinadores colaboradores, para seleccionar a los colaboradores los tribunales se regirán por lo que dispone el artículo 15 del Decreto 6/2012, de 3 de febrero, de evaluación y certificación de conocimientos de lengua catalana.

Disposición derogatoria única

Quedan derogadas todas las disposiciones de rango igual o inferior que se opongan a lo que establece este Decreto o lo contradigan y, expresamente, el Decreto 6/2012, de 3 de febrero, de evaluación y certificación de conocimientos de lengua catalana, sin perjuicio de lo que establece la disposición transitoria única de este Decreto.

Disposición final primera

Se autoriza al consejero de Educación, Cultura y Universidades a dictar las disposiciones que sean necesarias para desplegar este Decreto y, en concreto, a poder actualizar los anexos mediante resolución.

Disposición final segunda

Se autoriza al Consejo de Dirección del IEB a actualizar (corregir, aumentar o reducir), de acuerdo con lo que establezca la normativa vigente, los importes de las indemnizaciones que tienen que percibir los auxiliares colaboradores y los examinadores colaboradores de las pruebas de conocimientos de lengua catalana, de acuerdo con los anexos X y XI del Decreto 54/2002, de 12 de abril, por el cual se regulan las indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la Administración autonómica de las Illes Balears. Para el resto de indemnizaciones, es de aplicación el Decreto 54/2002, con las actualizaciones en las cuantías que apruebe el vicepresidente económico, de Promoción Empresarial y de Empleo. Estas actualizaciones se publicarán en el BOIB.

Disposición final tercera

Este Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Palma, 16 de noviembre de 2012

El presidente
José Ramón Bauzá Díaz

El consejero de Educación, Cultura y Universidades

Rafael Àngel Bosch i Sans



ANEXO 1

DESCRIPCIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE CONOCIMIENTOS GENERALES DE LENGUA CATALANA

Certificado de nivel A2

1. Objetivo general

La finalidad de la prueba es evaluar si el examinando es capaz de comunicarse en situaciones sencillas que exijan un intercambio simple y directo de información sobre temas de necesidad inmediata (informaciones personales, familiares y laborales básicas).

Saberes y comportamientos socioculturales

Para poder comunicarse con garantías mínimas de éxito, la persona que opta al certificado de nivel A2 tiene que tener conocimientos básicos de los referentes y de los comportamientos socioculturales más relevantes de los territorios de habla catalana:

• Condiciones de vida y organización social:

— Identificación personal: nombre y dos apellidos, transmisión de nombres y apellidos, nombres y apellidos catalanes más frecuentes, documentos oficiales de identificación (DNI, libro de familia, pasaporte, NIE).

— La unidad familiar: tipo de familia (familia monoparental, familia de dos o tres generaciones), vínculos que unen a las parejas (matrimonio civil o eclesiástico, parejas de hecho), concepto de familia política (suegros, yernos y nueras, cuñados).

— Calendario: días festivos, periodos más habituales de vacaciones, horarios de los establecimientos comerciales, ritmos cotidianos, saludos según el momento del día.

— Platos típicos y bebidas: horarios de las comidas; la dieta mediterránea; convenciones sociales relacionadas con la organización de los menús, de los alimentos que se asocian a cada plato y del orden de consumo de los alimentos; tipo de platos según la manera de cocinar (cocido, a la plancha, hervido, asado); condimentos que se utilizan en la cocina tradicional de las Islas Baleares (aceite de oliva, ajo, perejil); papel del vino, el café y otras bebidas que acompañan las comidas; los platos típicos de las Islas Baleares; convenciones sociales y comportamiento a la hora de comer; conceptos de tapa, aperitivo, ración.

— Trabajo: horarios, clasificación de los individuos según su situación en relación con el mercado laboral (activo, parado, jubilado); concepto de funcionario.

— Hábitos de consumo: tipo de establecimientos comerciales y maneras de comprar (tienda tradicional, gran superficie, mercado), productos básicos, precios y modalidades de pago, tipo de envases (tarro, paquete, caja, bolsa), conceptos de hacer la compra e ir de compras, concepto de rebajas, unidades y medidas de compra, épocas del año en las que aumenta el consumo (Navidad, septiembre).

— Fiestas, ceremonias y celebraciones: principales fiestas populares.

• Relaciones interpersonales:

— Relaciones sentimentales, familiares y de amistad: concepto de amigo y conocido; convenciones sociales entre amigos y familiares según la edad, el sexo y la relación establecida; concepto de quedar con amigos; usos sociales del beso o el abrazo entre familiares, amigos y conocidos; convenciones y comportamientos relacionados con las muestras de afecto en público.

— Relaciones entre clases sociales y generaciones: normas de cortesía con personas mayores, convenciones entre personas del mismo sexo y del sexo contrario.

— Relaciones con los compañeros de trabajo: actividades que normalmente se comparten con los compañeros de trabajo, convenciones y normas de cortesía relacionadas con los superiores jerárquicos y con los subordinados.

— Relaciones en el ámbito educativo: conceptos de alumno y de profesor asumidos por la sociedad, convenciones y normas de cortesía entre



profesor y alumno según la etapa formativa.

2. Objetivos específicos

2.1. Comprensión oral

El examinando tiene que poder:

— Comprender las expresiones y el vocabulario más frecuentes sobre temas de interés personal, y frases relacionadas con áreas de prioridad inmediata (por ejemplo, información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia, ocupación laboral), a condición de que el habla sea clara y lenta.

— Comprender el lenguaje oral estándar articulado con claridad y cierta lentitud sobre los temas cotidianos, a veces incluso sin la presencia del emisor, captar la idea principal y extraer información básica.

— Segmentar el discurso en las unidades significativas (fonemas, morfemas, palabras, etc.).

— Discriminar las diferentes oposiciones fonológicas: sordo/sonoro (por ejemplo, casar/caçar), abierto/cerrado (por ejemplo, d[e]u/d[]u/d[]u), etc.

— Distinguir, entre los diversos sonidos, expresiones o ideas reconocidas, los que parecen relevantes, según sus conocimientos gramaticales y según sus intereses, agruparlos en unidades coherentes y dejar de lado los sonidos y los ruidos no distintivos o las palabras que parecen no aportar datos relevantes (por ejemplo, eh..., idò..., vull dir..., meam...).

— Activar toda la información que tiene del interlocutor o del tema que se trata para preparar la comprensión del discurso.

— Comprender la idea global de mensajes y avisos cortos, claros y sencillos.

— Identificar generalmente el tema de una discusión si se lleva a cabo lentamente y se articula con claridad.

— Comprender indicaciones sencillas sobre cómo ir, por ejemplo, de un punto a otro, a pie o con transporte público.

— Identificar la idea principal de las noticias emitidas por televisión sobre acontecimientos, accidentes, etc., si el comentario se acompaña de imágenes.

— Identificar el momento en que se cambia de tema en los titulares de las noticias televisivas y hacerse una idea del contenido principal de la noticia.

— Utilizar una idea del significado general de textos y enunciados cortos que tratan de temas cotidianos concretos, para deducir, a partir del contexto, el sentido probable de palabras desconocidas.

2.2. Comprensión escrita

El examinando tiene que poder:

— Leer (también en voz alta) y comprender textos cortos y sencillos, en lengua estándar, si contienen vocabulario frecuente y cotidiano relacionado con su entorno más inmediato, y extraer el sentido general.

— Extraer y reproducir palabras y expresiones clave o frases cortas de textos cortos que forman parte de la competencia y la experiencia limitadas del examinando.

— Reconocer que una palabra nueva tiene relación con una palabra conocida (por ejemplo, moure/moviment).

— Pasar por alto palabras nuevas que no son importantes para entender el texto.

— Comprender los principales tipos de cartas y faxes de uso habitual (cartas personales sencillas y breves, solicitudes de información, pedidos, confirmaciones, mensajes electrónicos, etc.) sobre temas corrientes.

— Encontrar información específica y previsible en documentos sencillos de uso cotidiano, como prospectos, menús, anuncios, inventarios y



horarios.

— Encontrar una información específica en una lista y aislar la información buscada (por ejemplo, en las Páginas amarillas para encontrar un servicio o un proveedor).

— Comprender los letreros y los carteles habituales de lugares públicos (calles, restaurantes, estaciones de tren, lugar de trabajo, etc.), como direcciones, instrucciones y señales de peligro, anuncios publicitarios relacionados con alojamientos, establecimientos hoteleros y viajes.

— Identificar información específica de escritos sencillos, como cartas, opúsculos, artículos cortos de diario que describan hechos (un boletín meteorológico, por ejemplo), hojas informativas sencillas, horóscopos, lista de precios, ofertas de trabajo, etc.

— Seguir instrucciones de uso de aparatos de uso corriente, como un teléfono público, recetas de cocina sencillas, etc.

— Comprender reglamentos, por ejemplo de seguridad, que estén redactados de manera sencilla.

— Utilizar una idea del significado general de textos y enunciados cortos que tratan de temas cotidianos concretos, para deducir, a partir del contexto, el sentido probable de palabras desconocidas.

2.3. Expresión oral y escrita

El examinando tiene que poder elaborar textos sencillos y breves de carácter oral y escrito sobre temas familiares o de interés personal, con los recursos discursivos y lingüísticos propios de un hablante novel (expresiones sencillas y ligadas con un número limitado de conectores). Por eso, tiene que activar diferentes competencias comunicativas:

a) Competencia pragmática

Competencia funcional

• El examinando tiene que poder utilizar diferentes **tipos de texto**, que le servirán para definir el uso funcional de los textos escritos y orales:

— **Descripción.** Tiene que poder describir, de manera muy sencilla, breve y lineal, objetos, personas y lugares próximos (la familia, sus condiciones de vida, su bagaje educativo y el trabajo).

— **Narración.** Tiene que poder expresar oralmente y por escrito de manera muy sencilla, breve y lineal, qué ha pasado o qué pasa a su alrededor.

— **Argumentación.** Tiene que poder elaborar textos escritos y orales muy breves y sencillos sobre temas de interés personal para defender una proposición, usando marcadores básicos como perquè (por ejemplo, Estic enfadat perquè els nins es porten malament).

— **Explicación.** Tiene que poder escribir textos muy breves y sencillos y hablar sobre temas de interés general pero próximos a su campo de interés personal, con una estructura lógica y lineal, con el único objetivo de describir, sin tener que aportar justificaciones.

— **Instrucciones.** Tiene que poder elaborar textos orales y escritos muy breves y sencillos en segunda persona (a veces, por falta de recursos, puede recurrir al infinitivo), sobre temas relacionados con su entorno más inmediato.

• El examinando tiene que dominar diferentes **géneros textuales**:

Escritos

— **Documentos personales:** listas de la compra, postales, notas breves (para recordar cosas que hacer, para anunciar un acontecimiento, etc.), felicitaciones (de Navidad, de cumpleaños, etc.), tarjetas personales, SMS, cartas y mensajes electrónicos personales breves (de presentación, agradecimiento, excusa, etc.), invitaciones (para una fiesta, etc.).

— **Documentos producidos en calidad de ciudadano:** formularios que tienen que contener datos personales, cheques.

— **Documentos profesionales y comerciales:** presupuesto, pedido, albarán, factura, recibo.



Orales

— Mensajes en un contestador automático, transacciones comerciales básicas y sencillas, conversación cara a cara sobre temas de interés personal, conversación telefónica sobre temas de carácter personal para cubrir necesidades básicas y cotidianas.

• El examinando tiene que analizar, de manera intuitiva, los **elementos de la situación de comunicación** (emisor, receptor, propósito, etc.) y, según estos elementos, tiene que poder utilizar adecuadamente las **funciones lingüísticas**:

— **Socializar**. Tiene que poder saludar y despedirse, interesarse por alguien y dar respuesta a muestras de interés. Tiene que poder presentarse (identificarse), pedir permiso, agradecer, felicitar, preguntar por alguien y pedir disculpas. Tiene que poder iniciar y cerrar un contacto epistolar.

— **Informar**. Tiene que poder: pedir y dar información sobre hechos o acontecimientos; verificar informaciones (expresar que conoce o ignora un hecho, expresar que un hecho es cierto o falso, expresar que recuerda o no alguna cosa); preguntar sobre propósitos, intenciones o deseos y expresarlos (tiene que poder preguntar sobre la intención o la voluntad de hacer alguna cosa y expresarla, renunciar a hacer alguna cosa, preguntar sobre el deseo de hacer alguna cosa y expresarlo, expresar el deseo de no hacer alguna cosa, prometer hacer alguna cosa). Tiene que poder comparar, pedir identificación e identificar personas y cosas. Tiene que poder hacer predicciones, verificar informaciones (pedir si se sabe alguna cosa, pedir confirmación sobre la veracidad de un hecho, preguntar sobre el grado de seguridad de un hecho, comprobar si se recuerda alguna cosa, expresar que un hecho es cierto o falso, expresar el grado de seguridad sobre un hecho). Tiene que poder evocar (ofrecer una cosa a alguien, ofrecerse a hacer alguna cosa, amenazar de hacer o no hacer alguna cosa). Tiene que poder formular hipótesis simples sobre un hecho.

— **Expresarse**. Tiene que poder expresar sentimientos, estados de ánimo y actitudes (satisfacción, agrado, admiración, estima, alegría, gratitud...). Tiene que poder interesarse por el estado de ánimo o de salud de alguien; expresar sensaciones físicas y percepciones sensoriales (frío o calor, sueño, dolor, olor, gusto, hambre o sed...). Tiene que poder expresar un deseo, sentimientos, estados de ánimo y actitudes (felicidad, interés, preferencia, sorpresa, curiosidad, preocupación, mal humor, aburrimiento, temor, insatisfacción, desagrado, tristeza, conformidad, disconformidad...). Tiene que poder expresar el deseo y el rechazo de hacer alguna cosa.

— **Valorar**. Tiene que poder dar opiniones, expresar duda, expresar un hecho como fácil o difícil, pedir y dar opiniones. Tiene que poder dar credibilidad. Tiene que poder expresar escepticismo. Tiene que poder expresar un hecho como aparente o verosímil. Tiene que poder expresar un hecho como posible o imposible. Tiene que poder expresar un hecho como probable o improbable. Tiene que poder expresar un hecho como necesario o innecesario. Tiene que poder expresar un hecho como obligatorio o no obligatorio. Tiene que poder expresar un hecho como prohibido. Tiene que poder expresar un hecho como consecuencia lógica de otro.

— **Sugerir, dirigir y persuadir**. Tiene que poder pedir ayuda, pedir un favor y dar o pedir una autorización. Tiene que poder concertar una cita, pedir consejos, proponer una actuación, hacer un encargo, dar instrucciones. Tiene que poder expresar la necesidad de hacer alguna cosa, poder animar a hacer alguna cosa y poder hacer reclamaciones.

— **Estructurar el discurso**. Tiene que poder ejemplarizar, precisar, explicarse. Tiene que poder enumerar y ordenar las partes de un discurso (enumerar dentro de una explicación, anunciar el inicio, marcar el final...). Tiene que poder expresar acuerdo o desacuerdo con un enunciado.

En el ámbito oral, específicamente, tiene que poder pedir la palabra, confirmar el seguimiento de un discurso, vacilar, dudar. Tiene que poder pedir traducción, pedir aclaraciones sobre una realización lingüística (preguntar o decir cómo se pronuncia...). Tiene que poder pedir modulaciones de la voz (pedir al interlocutor que hable más claramente, que suba o baje el tono de voz...). Tiene que poder pedir una repetición. Tiene que poder pedir aclaraciones sobre un enunciado o sobre la intención del hablante. Tiene que poder mostrar interés por el contenido de un enunciado. Tiene que poder pedir y dar la palabra. Tiene que poder enfatizar el acto de afirmar alguna cosa. Tiene que poder expresar acuerdo o desacuerdo con un enunciado. Tiene que poder hacer callar.

Competencia discursiva

• Adecuación:

Tiene que poder:

— Distribuir y organizar bien el texto escrito en el espacio (del papel), de manera que pueda escribir un texto muy sencillo usando las convenciones más básicas de organización textual.

— Hacerse entender oralmente con una fluidez relativa, con expresiones muy breves, aunque las pausas, los falsos inicios y las



reformulaciones sean evidentes.

- Encontrar la manera de comunicar las ideas principales que quiere transmitir explotando algunos de los recursos disponibles y limitando el mensaje a aquello que recuerda o a los medios de expresión que encuentre para expresarse.
- Definir las características de alguna cosa concreta, cuyo nombre no recuerda.
- Expresar el sentido de una palabra dando el significado de otra palabra (por ejemplo, un cotxe de passatgers en lugar de un autobús).
- Utilizar una palabra sencilla que signifique alguna cosa parecida al concepto que quiere transmitir y pedir la palabra correspondiente.
- Recurrir a las comparaciones para referirse a una persona, a un animal o a un objeto (por ejemplo, És com un...).

• **Coherencia:**

Tiene que poder:

- Seleccionar la **información** y medir la cantidad y la calidad de esta. Sin embargo, tiene que poder tener la necesidad de repetir palabras e ideas, y recurrir a incisos explicativos.
- Dotar el texto de una **estructura lógica** a fin de que no haya incoherencias.
- Seleccionar, ordenar y agrupar las ideas a fin de que haya una **progresión** temática.

• **Cohesión:**

Tiene que poder:

- Elaborar un texto oral o escrito lo suficientemente claro y coherente, porque domina un número limitado, pero suficiente, de articulaciones gramaticales: usar los conectores más frecuentes para enlazar frases sencillas con el fin de explicar una historia o describir alguna cosa bajo la forma de una lista sencilla de elementos (i, però, perquè); relacionar temporalmente las ideas que quiere expresar (uso adecuado de los tiempos verbales y del modo); usar los mecanismos básicos de referencia (elementos anafóricos y deícticos); delimitar las oraciones del texto a través del punto y recurrir a la coma para los usos más habituales.
- Construir oraciones de estructura simple (yuxtaposiciones y coordinaciones repetitivas).

b) Competencia sociolingüística

El examinando tiene que ser consciente de la **variación lingüística** y de los **diferentes niveles de formalidad**, y tener el conocimiento y las habilidades básicas para tratar la dimensión social de la lengua; tiene que poder hablar y escribir en un registro neutro (estándar) o semiformal (puede introducir algún coloquialismo); tratar a su destinatario de tu; referirse a una tercera persona con los tratamientos de ella o, por ejemplo, d'en Jaume o el senyor Pons; establecer contactos sociales elementales utilizando las fórmulas de cortesía más sencillas y cotidianas relativas a saludos (hola, bon dia), despedidas (adéu, fins demà), presentaciones (som en...), peticiones, agradecimientos y excusas (per favor, gràcies, em sap greu...).

c) Competencia lingüística

Tiene que poder:

- Tener un repertorio léxico elemental relativo a diferentes ámbitos de su vida cotidiana que le tiene que permitir afrontar situaciones cotidianas de contenido previsible. En la expresión oral, específicamente, al utilizar una palabra inadecuada de su repertorio, tiene que poder aclarar qué quiere decir mediante la gesticulación.
- Utilizar estructuras formadas por oraciones básicas con expresiones, grupos de pocas palabras y fórmulas memorizadas con el fin de comunicar una información limitada en situaciones sencillas y cotidianas.
- Tener un conocimiento limitado de la manera en que se organizan las relaciones semánticas: tiene que poder relacionar, con muchas limitaciones, las palabras con el contexto (connotación) y establecer algunas relaciones semánticas básicas entre diferentes palabras a través de los recursos de sinonimia y antonimia.
- Escribir con una corrección ortográfica limitada.

En la expresión oral, la pronunciación y la prosodia todavía presentan deijos de su lengua de origen, aunque estos deijos no tienen que



dificultar la comprensión del mensaje.

d) Interacción oral

El examinando tiene que poder:

- Intercambiar información con un interlocutor la mayoría de veces que usa la lengua, y lo tiene que poder hacer, casi siempre, a través de textos coloquiales.
- Mantener intercambios sociales muy breves aunque, en general, no los entienda lo suficiente para mantener o dirigir él mismo una conversación.
- Interactuar con facilidad razonable en situaciones bien estructuradas y en conversaciones cortas a condición de que el interlocutor lo ayude si hace falta.
- Generalmente, comprender el discurso de un hablante nativo (y intercambiar información si el interlocutor lo ayuda) sobre un tema familiar claramente articulado y en un registro estándar o coloquial (siempre que no sea excesivamente marcado con expresiones o términos de uso restringido), a condición de poder pedir de vez en cuando que le repitan o reformulen lo que le dicen.
- Reconocer generalmente el tema de una discusión si se desarrolla de una manera lenta y clara.
- Discutir sobre cuestiones de interés inmediato (qué se puede hacer por la noche o durante el fin de semana; sobre la organización de un encuentro y los preparativos que hay que hacer...).
- Decir lo que piensa de las cosas cuando se lo piden directamente en una reunión formal a condición de poder hacer repetir los puntos importantes si es necesario.
- En general, seguir los cambios de tema en discusiones formales relacionadas con su especialidad si se articulan claramente y con lentitud.
- Intercambiar informaciones pertinentes y dar su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, a condición de que reciba alguna ayuda para formularla y de que pueda hacer repetir los puntos importantes si hace falta.
- Hacer frente a situaciones corrientes de la vida cotidiana, como los desplazamientos, los alojamientos, las comidas y las compras.
- Obtener en una oficina de turismo toda la información que necesita a condición de que esta información sea sencilla y no especializada.
- Pedir y proporcionar bienes y servicios de uso cotidiano.
- Obtener información sencilla sobre viajes, utilizar los transportes públicos (autobuses, trenes y taxis), pedir y dar explicaciones para llegar a un lugar y comprar billetes.
- Formular preguntas y efectuar transacciones sencillas en tiendas, oficinas de correos, entidades bancarias, etc.
- Pedir y dar información a propósito de cantidades, números, precios, etc.
- Encargar una comida.
- Comunicarse en el marco de una tarea sencilla y rutinaria que exija un intercambio de información simple y directo.
- Pedir y proporcionar información sobre temas sencillos de carácter personal o familiar sin demasiado esfuerzo.
- Formular y responder preguntas sobre hábitos y actividades diarias, y sobre lo que se hace en el trabajo y en el tiempo libre.
- Dar y seguir directrices e instrucciones simples como, por ejemplo, de qué manera ir a algún lugar.
- Pedir y dar direcciones con la ayuda de un mapa o de un plano.
- Responder y reaccionar ante preguntas, y comunicar ideas e información sobre temas familiares o personales a condición de que pueda pedir, de vez en cuando, que le aclaren lo que se ha dicho y que lo ayuden a expresar lo que quiere decir.
- Utilizar técnicas muy sencillas para empezar, mantener y acabar una conversación breve.
- Reclamar la atención del interlocutor.
- Indicar que no comprende lo que se dice.
- Pedir de una manera muy sencilla que le repitan lo que se ha dicho cuando no lo ha comprendido.
- Pedir la aclaración de palabras clave que no ha entendido utilizando expresiones prefijadas.

3. Evaluación

Para acreditar el nivel A2 de lengua catalana se tiene que superar una prueba que consta de cuatro áreas: comprensión oral, comprensión lectora, expresión escrita y expresión oral e interacción. Cada una de estas áreas es eliminatoria.

Para obtener el certificado del nivel A2, la suma de la puntuación obtenida en las cuatro áreas tiene que ser, como mínimo, de 50 puntos.

4. Estructura y valoración de la prueba

La prueba se estructura en cuatro áreas:



Área 1: comprensión oral

Ejercicio 1: comprensión general (14 puntos)
Ejercicio 2: comprensión detallada o selectiva (6 puntos)
La puntuación mínima para superar el área 1 es de 10 puntos.
Los examinandos disponen de 30 minutos para hacer los ejercicios de esta área.

Área 2: comprensión lectora

Ejercicio 1: comprensión general (14 puntos)
Ejercicio 2: comprensión detallada o selectiva (6 puntos)
La puntuación mínima para superar el área 2 es de 10 puntos.
Los examinandos disponen de 30 minutos para hacer los ejercicios de esta área.

Área 3: expresión escrita

Ejercicio 1: texto de 40-50 palabras
Ejercicio 2: texto de 20-30 palabras
La puntuación total del área 3 es de 15 puntos.
La puntuación mínima para superar el área 3 es de 5 puntos.
Los examinandos disponen de 30 minutos para hacer los ejercicios de esta área.

Área 4: expresión oral e interacción

Ejercicio 1: presentación, primera toma de contacto con el examinando (interacción con el examinador) (10 puntos)
Ejercicio 2: situación (intervienen los dos examinandos) (10 puntos)
Ejercicio 3: diálogo (los examinandos hablan sobre un tema cotidiano) (15 puntos)
Ejercicio 4: discurso monogestionado del examinando (10 puntos)
La puntuación mínima para superar el área 4 es de 25 puntos.
Los examinandos disponen de 20 minutos para hacer los ejercicios de esta área.
El orden de los ejercicios 2, 3 y 4 del área 4 puede variar.

Certificado de nivel B1

1. Objetivo general

La finalidad de la prueba es evaluar si el examinando puede hacer frente a la mayor parte de dificultades lingüísticas que se pueden producir en situaciones básicas, cotidianas y de comunicación real. Tiene que poder producir y descodificar textos sobre temas que le son familiares o de interés personal.

Saberes y comportamientos socioculturales

Para poder comunicarse con garantías mínimas de éxito, la persona que opta al certificado de nivel B1 tiene que haber ampliado los conocimientos básicos de los referentes y de los comportamientos socioculturales más relevantes de los territorios de habla catalana:

Condiciones de vida y organización social:

— La unidad familiar: la familia numerosa; comportamientos familiares relacionados con las jerarquías (los roles materno y paterno, el papel de los hijos).
— Calendario: días festivos (festividades religiosas y civiles), horarios habituales (jornada completa, partida, media jornada), estereotipos





relacionados con conceptos como matinar y vetlar.

— Platos típicos y bebidas: productos típicos de la tierra, concepto de denominació d'origen, creencias sobre la influencia de ciertos alimentos en la salud, convenciones sociales relacionadas con diferentes comidas (tomar el aperitivo, ir de tapas, hacer sobremesa), disposición de los alimentos en un tipo de plato o en otro, orden de los diferentes tipos de plato (sopa, pescado, carne, postres), tipo de restaurantes.

— Trabajo: instituciones en las que se puede solicitar trabajo (SOIB), seguridad laboral, zonas donde hay más trabajo, modalidades de contratación, la importancia de las cartas de presentación y de los currículum, convenciones sociales y comportamientos relacionados con las entrevistas de trabajo.

— Hábitos de consumo: productos asociados a la calidad de vida (productos ecológicos y dietéticos).

— Fiestas, ceremonias y celebraciones: fiestas asociadas al cambio de estación (San Juan, San Antonio), fiestas populares de origen religioso (el Corpus, San Sebastián, Navidad), concepto de dissabte de..., la Sibila, fiestas populares de origen pagano (la vendimia, moros y cristianos, ferias), convenciones sociales y comportamientos relacionados con los preparativos y el disfrute de las fiestas (elaboración de productos gastronómicos, trajes tradicionales), celebración de las onomásticas, convenciones a la hora de celebrar una boda (dedo en que se coloca el anillo, color blanco del vestido, regalos), convenciones sociales a la hora de vestirse según el tipo de celebración, concepto de condol (fórmulas y rituales para dar el pésame, color negro del luto).

· Relaciones interpersonales:

— Relaciones sentimentales, familiares y de amistad: convenciones sociales y comportamientos en las relaciones entre amigos (favores que se pueden solicitar, horas a las que se puede telefonar, grado de permisividad con las visitas espontáneas a casa de un familiar o de un amigo), fiestas y celebraciones en que la familia se reúne (Navidad, bautizos, comuniones, bodas, cumpleaños, funerales), convenciones sociales a la hora de hacer un regalo y de aceptarlo, convenciones sociales y fórmulas en el acto de halagar a alguien.

— Relaciones entre clases sociales y generaciones: concepto de clase social (clase baja, media, burguesía, aristocracia).

— Relaciones con la autoridad y la Administración: convenciones sociales en el trato con la autoridad, lugares públicos relacionados con la Administración (ministerios, consejerías, consejos, ayuntamientos), actividades propias de las relaciones con la Administración (solicitudes, reclamaciones, tramitaciones, certificaciones).

— Relaciones con los compañeros de trabajo: tipo de grupos profesionales (personal administrativo, profesionales liberales, trabajadores del sector de servicios, profesionales de los cuerpos de seguridad), elementos utilizados en el ámbito profesional (tarjetas de visita, agendas de contactos).

— Relaciones en el ámbito educativo: formas de identificarse entre alumnos y profesores, actividades varias según la etapa educativa (viaje de estudios, graduación), valor que se da a los conceptos de cooperació y companyonia, personas y profesionales relacionados con el ámbito educativo (director, catedrático, profesor, conserje, alumno, becario).

2. Objetivos específicos

2.1. Comprensión oral

El examinando tiene que poder:

— Comprender las ideas principales e incluso algún detalle específico de un discurso breve (por ejemplo, un boletín meteorológico) o de una cierta duración sobre temas de la vida cotidiana, siempre que la articulación sea clara, el acento familiar y el lenguaje neutro, no excesivamente marcado por dialectalismos.

— Comprender la intención y el propósito comunicativo del hablante.

— Seguir conversaciones transaccionales cara a cara (trámites administrativos sencillos, cambios y devoluciones, solicitud de servicios específicos, quejas) en establecimientos comerciales y hoteleros, agencias de viajes, de alquiler, etc.

— Comprender, a grandes rasgos, exposiciones cortas o conferencias y tomar apuntes, siempre que se traten temas de su interés, a condición de que el discurso se articule con claridad, que esté bien estructurado y que el registro sea estándar (por ejemplo, anuncios emitidos por megafonía en aeropuertos, estaciones de tren, centros comerciales, etc.).

— Comprender informaciones técnicas sencillas.

— Comprender la idea principal de muchos programas de radio y televisión sobre asuntos actuales y de interés personal o profesional (boletines informativos radiofónicos, programas que tratan temas de interés personal como, por ejemplo, entrevistas, conferencias breves y telediario).

— Identificar palabras desconocidas con la ayuda del contexto sobre temas relativos a su especialidad y a sus intereses.

— Extrapolar del contexto el significado de algunas palabras desconocidas y deducir el significado de la frase a condición de que el tema en cuestión sea familiar.

— Recordar palabras, frases e ideas durante unos segundos para poder reinterpretarlas más adelante.

2.2. Comprensión escrita



El examinando tiene que poder:

- Extraer el sentido general de un texto.
- Leer, con un nivel de comprensión satisfactorio, textos sobre temas relacionados con su especialidad y sus intereses, siempre que el lenguaje sea cotidiano y estándar.
- Comparar fragmentos cortos de información procedentes de diversas fuentes y resumirlos para otras personas.
- Responder a cuestionarios con respuestas cerradas y abiertas.
- Parafrasear fragmentos escritos cortos de manera sencilla utilizando las palabras y el orden del texto original.
- Comprender la descripción de hechos, sentimientos y deseos en textos de carácter personal.
- Comprender prosa literaria contemporánea, siempre que pueda volver a leer las partes que no le han quedado claras.
- Comprender los principales tipos de cartas y faxes de uso habitual sobre temas corrientes (cartas personales sencillas y breves, solicitudes de información, pedidos, confirmaciones, mensajes electrónicos, etc.).
- Comprender bastante bien descripciones de acontecimientos, de sentimientos y de deseos en cartas personales con el fin de mantener una correspondencia regular con un amigo.
- Comprender el contenido de cartas formales básicas normalizadas de tipo habitual (información bancaria, pedidos, confirmaciones de reserva, etc.).
- Buscar y encontrar una información específica deseada en un texto bastante largo y reunir las informaciones que provienen de diferentes partes del texto o de textos diferentes con el fin de cumplir una tarea específica.
- Encontrar y comprender la información relevante de escritos cotidianos, como cartas al director, prospectos, catálogos y documentos oficiales breves.
- Identificar las conclusiones principales de textos argumentativos que tienen una estructura clara.
- Reconocer el hilo argumental en el tratamiento de un problema presentado, aunque no necesariamente de una manera detallada.
- Extraer información práctica sobre temas cotidianos de artículos de periódico, de revistas, de guías de viajes, etc.
- Comprender recetas de cocina o instrucciones de uso de aparatos si son sencillas y están redactadas con claridad (por ejemplo, etiquetas de productos).
- Atribuir un significado aproximado a una palabra nueva porque la relaciona con una conocida (por ejemplo, blanc - esblanqueir).
- Atribuir significado a palabras desconocidas con la ayuda del contexto sobre temas relativos a su especialidad y a sus intereses.
- Extrapolar del contexto el significado de algunas palabras desconocidas y deducir el significado de la frase a condición de que el tema en cuestión sea familiar (adivinanzas, tiras cómicas sobre temas conocidos, etc.).
- Ser hábil a la hora de utilizar ciertos indicios contextuales, por ejemplo, para descodificar anuncios publicitarios.
- Identificar los referentes de las anáforas y de los deícticos.
- Recordar palabras, frases e ideas durante unos segundos para poder reinterpretarlas más adelante.

2.3. Dominio práctico del sistema lingüístico

El examinando tiene que poder demostrar que tiene un dominio del sistema lingüístico suficiente para poder alcanzar los objetivos que se describen en los apartados 2.1, 2.2, 2.4 y 2.5.

2.4. Expresión oral y escrita

El examinando tiene que poder elaborar textos sencillos y breves de carácter oral y escrito sobre temas familiares o de interés personal; tiene que poder demostrar un uso suficiente de estructuras organizativas y de los mecanismos de cohesión, y tiene que saber adecuarse, casi siempre, a las circunstancias que rodean los textos escritos y orales y usar, en consecuencia, un registro coloquial o estándar. Por eso, tiene que activar diferentes competencias comunicativas:

a) Competencia pragmática

Competencia funcional

· El examinando tiene que poder usar diferentes **tipos de texto**, que le servirán para definir el uso funcional de los textos orales y escritos:

- **Descripción.** Tiene que poder describir, de manera sencilla pero detallada y bien estructurada, objetos, personas y lugares próximos, un acontecimiento, un viaje real o imaginario, experiencias y sentimientos.
- **Narración.** Tiene que poder expresar oralmente y por escrito, de manera sencilla y bien estructurada, una historia real o imaginaria.
- **Instrucciones.** Tiene que poder elaborar textos orales y escritos instructivos sencillos en 2ª persona, sobre temas relacionados con su trabajo o con su entorno más inmediato.
- **Argumentación.** Tiene que poder elaborar textos orales y escritos breves y sencillos sobre temas de interés general, con una estructura lógica, a través de los cuales transmita una información y dé razones a favor o en contra de una opinión determinada.
- **Explicación.** Tiene que poder escribir textos sobre temas de interés general para mostrarlos objetivamente, con una estructura sencilla pero lógica.



En la expresión oral, específicamente, tiene que poder explicar con detalle un suceso fortuito, por ejemplo un accidente. Tiene que poder explicar el argumento de un libro o de una película, y hacer una presentación pública breve preparada sobre temas conocidos o de interés personal.

— **Escritura creativa.** Tiene que poder escribir historias y experiencias imaginarias, mediante textos sencillos, pero claros y bien estructurados.

· El examinando tiene que dominar diferentes **géneros textuales**:

Escritos

— **Documentos personales:** listas de la compra, postales, notas breves (para recordar cosas que hacer, para anunciar un acontecimiento, para expresar el pésame, etc.), avisos, encargos, felicitaciones (de Navidad, de cumpleaños, etc.), esquelas, tarjetas personales, SMS, cartas y mensajes electrónicos personales no excesivamente largos, invitaciones (para una fiesta, para una inauguración, para una boda, etc.), informes muy breves en formato convencional estándar sobre temas de interés personal o profesional (información sobre asuntos cotidianos, motivos de ciertas acciones, etc.), diario personal.

— **Documentos producidos en calidad de ciudadano:** cartas formales sencillas y breves, carta al director; convocatoria de reunión, acta de reunión; solicitud, reclamaciones, quejas y demandas; reseña sencilla y breve de una película, de un libro o de una obra de teatro para una publicación; formularios, currículum, demanda de trabajo.

— **Documentos profesionales y comerciales:** correspondencia comercial, presupuesto, pedido, albarán, factura, recibo, manual de instrucciones breve y sencillo, ofrecimiento de servicios profesionales, base de datos.

Orales

— Mensajes en un contestador automático, mensajes por megafonía, presentación de un personaje o de un acto público, conversación cara en cara, conversación telefónica sencilla.

· El examinando tiene que analizar, de manera intuitiva, **los elementos de la situación de comunicación** (emisor, receptor, propósito, etc.) y, según estos elementos, tiene que poder utilizar adecuadamente las mismas **funciones lingüísticas** que puede utilizar un hablante del nivel A2 y las siguientes:

— **Socializar.** Tiene que poder preguntar por alguien y responder cuando se pregunta por alguien. Tiene que poder pedir permiso y concederlo o denegarlo. Tiene que poder agradecer y responder a un agradecimiento. Tiene que poder felicitar y responder a una felicitación. Tiene que poder hacer ofrecimientos.

— **Informar.** Tiene que poder comparar (puede hacer comparaciones de igualdad y de desigualdad). Tiene que poder preguntar sobre propósitos, intenciones o deseos y expresarlos (tiene que poder expresar negación de la voluntad, tiene que poder amenazar con hacer o no hacer alguna cosa). Tiene que poder formular hipótesis sobre un hecho (tiene que poder formular hipótesis de eventualidad o de irrealidad).

— **Expresarse.** Tiene que poder expresar sentimientos, estados de ánimo y actitudes (ilusión, fruición, esperanza, confianza, seguridad, arrepentimiento, indiferencia, impaciencia, odio, miedo, desilusión, desinterés, desconfianza, inseguridad, lástima). Tiene que poder pedir aprobación y acuerdo, mostrar aprobación y acuerdo, mostrar desaprobación y desacuerdo, lamentar, pedir perdón, perdonar, negar el perdón, etc. Tiene que poder interesarse por el estado de ánimo o de salud de alguien. Tiene que poder expresar sensaciones físicas y perceptivas sensoriales (vista, oído, tacto, etc.).

— **Sugerir, dirigir y persuadir.** Tiene que poder expresar una petición; tiene que poder expresar el deseo de que alguien haga alguna cosa. Tiene que poder sugerir, aconsejar o recomendar una actuación. Tiene que poder pedir instrucciones. Tiene que poder dar una autorización. Tiene que poder expresar la obligación de hacer alguna cosa. Tiene que poder ordenar. Tiene que poder dispensar de hacer alguna cosa. Tiene que poder advertir, avisar. Tiene que poder intimidar, amenazar. Tiene que poder prohibir.

— **Estructurar el discurso.** Tiene que poder parafrasear. Tiene que poder pedir el origen de una información. Tiene que poder pedir el porqué de un enunciado. Tiene que poder preguntar qué consecuencia o qué conclusión se deriva de un enunciado. Tiene que poder mostrar interés por el contenido de un enunciado. En la expresión oral, tiene que poder precisar, explicarse. Tiene que poder resumir. Tiene que poder aludir, evocar. Tiene que poder hacer un inciso. Tiene que poder intercalar palabras para salvar pausas. Tiene que poder corregirse, rectificar. Tiene que poder enfatizar un constituyente del enunciado. Tiene que poder pedir el origen de una información. Tiene que poder pedir el porqué de un enunciado.

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2012/175/8931>



Competencia discursiva

Adecuación:

Tiene que poder:

—Distribuir y organizar bien el texto escrito en el espacio (del papel), de manera que tiene que poder escribir un texto muy sencillo usando las convenciones más básicas de organización textual.

— Hacerse entender oralmente con una fluidez relativa, con expresiones muy breves, aunque las pausas, los falsos inicios y las reformulaciones sean evidentes.

A veces, puede encontrar la manera de comunicar las ideas principales que quiere transmitir explotando algunos de los recursos disponibles y limitando el mensaje a aquello que recuerda o a los medios de expresión que encuentre para expresarse.

— Definir las características de alguna cosa concreta, cuyo nombre no recuerda.

— Expresar el sentido de una palabra dando el significado de otra palabra (por ejemplo, un cotxe de passatgers en lugar de un autobús).

— Utilizar una palabra sencilla que signifique alguna cosa parecida al concepto que quiere transmitir y pedir la palabra correspondiente.

— Recurrir a las comparaciones para referirse a una persona, a un animal o a un objeto (por ejemplo, És com un...).

· **Coherencia:**

Tiene que poder:

— Seleccionar la **información** y calibrar su cantidad y calidad. Evitar la repetición de palabras e ideas, y el exceso de incisos explicativos. En la expresión oral, específicamente, puede tener la necesidad de repetir palabras e ideas, y recurrir a incisos explicativos.

— Dotar el texto de una **estructura lógica** a fin de que no haya incoherencias. Escribir un texto sencillo, continuo, claro e inteligible, que siga las convenciones de la composición, sobre temas más o menos complejos, pero siempre próximos a su campo de conocimiento más inmediato; tiene que poder destacar las ideas principales para llegar a una conclusión apropiada.

— Seleccionar, ordenar y agrupar las ideas a fin de que haya una **progresión** temática: progresión lineal (desarrollo lógico de la información) o progresión de tema constante (repetición periódica del tema escogido).

· **Cohesión:**

Tiene que poder:

— Elaborar un texto oral o escrito lo suficientemente claro y coherente, porque domina un número suficiente de articulaciones gramaticales: tiene que poder usar buena parte de los conectores más frecuentes para enlazar frases sencillas con el fin de explicar una historia, describir alguna cosa bajo la forma de una lista sencilla de elementos o referir un texto de forma indirecta; relacionar temporalmente las ideas que quiere expresar (uso adecuado de los tiempos verbales y del modo); usar los mecanismos básicos de referencia (elementos anafóricos y deícticos); en la expresión escrita, tiene que poder puntuar bastante bien el texto (puede haber oscilaciones entre pausas breves y pausas largas). Sin embargo, los posibles errores de puntuación no tienen que hacer que el sentido global del texto se vea alterado.

— Construir oraciones de estructura simple (yuxtaposiciones y coordinaciones), aunque tiene que empezar a incorporar oraciones de estructura compleja (subordinación).

b) Competencia sociolingüística

El examinando tiene que ser consciente de la **variación lingüística** y de los **diferentes niveles de formalidad**, y tener el conocimiento y las habilidades básicas para tratar la dimensión social de la lengua: tiene que poder hablar y escribir en un registro neutro (estándar) o semiformal (tiene que poder usar, si procede, algunas expresiones idiomáticas y coloquiales); tratar a su destinatario de tu o de vostè, según convenga; referirse a una tercera persona con los tratamientos de ell o, por ejemplo, de en Jaume o el senyor Pons; establecer contactos sociales elementales utilizando las fórmulas de cortesía más sencillas y cotidianas relativas a saludos (hola, bon dia), despedidas (adéu, fins demà), presentaciones (som en...), peticiones, agradecimientos y excusas (per favor, gràcies, em sap greu...).

c) Competencia lingüística

Tiene que poder:

— Utilizar con flexibilidad un repertorio amplio de palabras con el fin de expresar lo esencial de lo que quiere decir, usar las palabras adecuadas y ayudarse, si procede, de circunloquios para escribir sobre temas relativos a su vida cotidiana. En la expresión oral, específicamente, tiene que poder utilizar un repertorio léxico elemental relativo a diferentes ámbitos de su vida cotidiana que le permita afrontar situaciones cotidianas de contenido previsible. Al utilizar una palabra inadecuada de su repertorio, tiene que poder aclarar qué quiere decir mediante la gesticulación.

— Mantener un dominio gramatical lo suficientemente correcto para que se entienda lo que escribe, aunque puede cometer algún error



gramatical que sin embargo no es sistemático y, en todo caso, sólo ocasionalmente provocará un malentendido. Normalmente tiene que poder rectificar retrospectivamente las posibles confusiones de tiempos verbales que pueden dar lugar a un malentendido.

— Recurrir a los diferentes mecanismos de formación de palabras.

— Tener un conocimiento suficiente de la manera en que se organizan las relaciones semánticas: tiene que poder relacionar, con algunas limitaciones, las palabras con el contexto (connotación) y poder establecer relaciones semánticas entre diferentes palabras a través de los recursos de sinonimia y de antonimia.

— Escribir con una ortografía bastante correcta, aunque todavía puede cometer algún error, que puede ser sistemático, referido a algún aspecto concreto. Sin embargo, los errores que cometa en general no tienen que producir malentendidos.

— En la expresión oral, tiene que poder utilizar estructuras formadas por oraciones básicas con expresiones, grupos de pocas palabras y fórmulas memorizadas con el fin de comunicar una información limitada en situaciones sencillas y cotidianas. La pronunciación y la prosodia todavía presentan dejos de su lengua de origen, aunque estos dejos no dificultan la comprensión del mensaje.

d) Interacción oral

El examinando tiene que poder:

— Intercambiar información con un interlocutor la mayoría de veces que usa la lengua y lo hace, casi siempre, a través de textos coloquiales.

— Expresarse con una cierta espontaneidad y participar en una conversación sobre temas familiares o de un interés personal o relativos a la vida cotidiana (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y hechos cotidianos), y hacer frente a la mayor parte de las situaciones susceptibles de producirse en el curso de una conversación.

— Intercambiar, comprobar y confirmar las informaciones, hacer frente a las situaciones menos corrientes y explicar por qué tiene una dificultad.

— Seguir y participar en conversaciones corrientes articuladas a través de un discurso claro, estándar o coloquial (siempre que los coloquialismos no sean de uso muy restringido), aunque a veces tendrá que hacer repetir ciertas palabras o expresiones.

— Iniciar, mantener y acabar conversaciones sencillas cara a cara (siempre que el interlocutor se exprese con claridad) sobre temas familiares de interés personal, aunque a veces tenga que pedir que le repitan ciertas palabras o expresiones.

— Repetir una parte de lo que ha dicho alguien para confirmar la comprensión mutua.

— Hacer que se entiendan sus opiniones y reacciones para encontrar una solución a un problema o a las cuestiones prácticas relativas a las necesidades más inmediatas (dónde ir, qué hacer, cómo organizar un acontecimiento, una salida...).

— Expresar sus ideas sobre temas abstractos o culturales, como la música o el cine. Tiene que poder explicar por qué alguna cosa le plantea problemas.

— Hacer comentarios breves sobre el punto de vista de los otros.

— Comparar y contrastar alternativas, y discutir sobre qué hacer, dónde ir, quién o qué escoger, etc.

— Tomar parte en discusiones formales habituales sobre temas relacionados con su especialidad cuando el lenguaje se articula en un registro estándar y de una manera clara; si no, puede tener alguna dificultad. También tiene que poder intervenir en discusiones que supongan un intercambio de informaciones basadas en hechos o en discusiones donde aparecen instrucciones o se ofrecen soluciones a problemas prácticos.

— Explicar por qué alguna cosa plantea problemas, discutir qué hay que hacer a continuación, y comparar y contrastar alternativas.

— Hacer entender sus opiniones y reacciones respecto a soluciones posibles o a los pasos que se tienen que seguir, y aportar razones y explicaciones breves.

— Comentar brevemente el punto de vista de los otros e invitar a los otros a dar su punto de vista sobre los pasos que se tienen que seguir.

— Hacer frente a situaciones poco habituales que pueden tener lugar en tiendas, oficinas de correos, entidades bancarias, etc. (por ejemplo, tiene que poder devolver una compra defectuosa, formular una queja o hacer una reclamación).

— Hacer frente a la mayor parte de situaciones susceptibles de producirse cuando se organiza un viaje a través de una agencia o cuando se viaja (por ejemplo, tiene que poder preguntar a un pasajero dónde tiene que bajar si la destinación no le es familiar).

— Explicar y responder cómo se tiene que hacer alguna cosa mediante instrucciones detalladas.

— Resumir historias cortas, artículos, exposiciones, discusiones, entrevistas o documentales y dar su opinión. También tiene que poder responder a preguntas complementarias sobre estos textos que requieran detalles.

— Proporcionar informaciones concretas exigidas en una entrevista o consulta (por ejemplo, puede describir síntomas de una enfermedad a un médico), pero lo hace con una precisión limitada.

— Conducir entrevistas preparadas y verificar y confirmar la información aunque a veces tenga que pedir que el interlocutor repita lo que ha dicho si su respuesta ha sido demasiado rápida o extensa.

3. Evaluación

Para acreditar el nivel B1 de lengua catalana se tiene que superar una prueba que consta de cinco áreas: comprensión oral, comprensión lectora, dominio práctico del sistema lingüístico, expresión escrita y expresión oral e interacción. Cada una de estas áreas es eliminatoria.



Para obtener el certificado del nivel B1, la suma de la puntuación obtenida en las cinco áreas tiene que ser, como mínimo, de 50 puntos.

4. Estructura y valoración de la prueba

La prueba se estructura en cinco áreas:

Área 1: comprensión oral

Ejercicio 1: comprensión general (14 puntos)

Ejercicio 2: comprensión detallada o selectiva (6 puntos)

La puntuación mínima para superar el área 1 es de 10 puntos.

Los examinandos disponen de 30 minutos para hacer los ejercicios de esta área.

Área 2: comprensión lectora

Ejercicio 1: comprensión general (14 puntos)

Ejercicio 2: comprensión detallada o selectiva (6 puntos)

La puntuación mínima para superar el área 2 es de 10 puntos.

Los examinandos disponen de 30 minutos para hacer los ejercicios de esta área.

Área 3: dominio práctico del sistema lingüístico

Ejercicio 1: ortografía, morfosintaxis y léxico (15 puntos)

La puntuación mínima del área 3 es de 7,5 puntos.

Los examinandos disponen de 30 minutos para hacer el ejercicio de esta área.

Área 4: expresión escrita

Ejercicio 1: texto de 80-100 palabras (8 puntos)

Ejercicio 2: texto de 130-150 palabras (12 puntos)

La puntuación mínima para superar el área 4 es de 10 puntos.

Los examinandos disponen de 1 hora para hacer los ejercicios de esta área.

Área 5: expresión oral e interacción

Ejercicio 1: presentación, primera toma de contacto con el examinando (interacción con el examinador) (5 puntos)

Ejercicio 2: intervención individual (10 puntos)

Ejercicio 3: interacción entre los examinandos (10 puntos)

La puntuación mínima para superar el área 5 es de 12,5 puntos.

Los examinandos disponen de 20 minutos para hacer los ejercicios de esta área.

El orden de los ejercicios 2 y 3 del área 5 puede variar.

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2012/175/8931>

Certificado de nivel B2

1. Objetivo general

La finalidad de la prueba es evaluar si el examinando es capaz de comprender las ideas principales y secundarias de textos más o menos complejos sobre temas tanto concretos como abstractos, incluidas discusiones técnicas en el campo de la especialización profesional. Tiene

que ser capaz de expresarse con un grado de fluidez y de espontaneidad que tiene que hacer posible la interacción habitual con hablantes nativos sin que eso comporte tensión para ninguno de los interlocutores. Tiene que ser capaz de producir textos claros y detallados en una amplia gama de temas, expresar un punto de vista sobre una cuestión y exponer las ventajas y los inconvenientes de diversas opciones.

Para poder comunicarse satisfactoriamente en catalán, la persona que opte al certificado de nivel B2 tiene que tener los mismos referentes y comportamientos socioculturales que se describen en el nivel B1.

2. Objetivos específicos

2.1. Comprensión oral

El examinando tiene que poder:

- Comprender una intervención de una cierta duración y unas líneas argumentales complejas a condición de que el tema sea bastante familiar y que la estructura de la exposición tenga unos marcadores explícitos.
- Comprender el lenguaje oral estándar o coloquial, cara a cara o vehiculado a través de medios de comunicación (por ejemplo, una retransmisión deportiva), tanto si se trata de conversaciones como de discursos sobre temas familiares y no familiares relacionados con la vida personal, social, académica o profesional. Solo un ruido muy fuerte de fondo, una estructura inadecuada del discurso o la utilización de expresiones idiomáticas muy coloquiales pueden influir en su capacidad de comprensión.
- Comprender y distinguir las ideas principales de las secundarias de una intervención lingüísticamente compleja, sobre temas concretos o abstractos, incluidas las discusiones técnicas de su especialidad.
- Discriminar la información relevante de la que es irrelevante.
- Seguir conversaciones informales y formales (exposición y confrontación de opiniones o puntos de vista, experiencias, etc.).
- Seguir conversaciones transaccionales cara a cara (mantenimiento de bienes de consumo adquiridos, alquiler de bienes inmuebles, reclamación de indemnizaciones, etc.).
- Comprender las ideas principales, la estructura y los cambios de tema de discursos monogestionados (conferencias, discursos, ponencias y otros tipos de exposiciones académicas y profesionales complejas), tanto con respecto al fondo como a la forma, a condición de que el tema sea familiar y que la presentación sea sencilla y esté estructurada de una manera clara.
- Comprender material grabado en registro estándar (o, en todo caso, en un registro no excesivamente marcado por giros coloquiales) que puede aparecer en la vida social, profesional o académica, y reconocer el punto de vista y la actitud del hablante, así como el contenido informativo del texto.
- Comprender la mayor parte de los noticiarios, documentales, entrevistas en directo, programas de entretenimiento, obras de teatro en la televisión y la mayoría de las películas.
- Retener en la memoria a largo plazo las informaciones más relevantes del discurso (tema y datos básicos).

2.2. Comprensión escrita

El examinando tiene que poder:

- Comprender un texto con un alto grado de autonomía, adaptar el estilo y la velocidad de lectura (también si lee en voz alta) a diferentes textos y objetivos, y utilizar las referencias convenientes de manera selectiva. Tiene que poseer un vocabulario de lectura amplio y activo, pero puede tener alguna dificultad de comprensión con las expresiones poco frecuentes.
- Comprender artículos e informes sobre temas contemporáneos en los que los autores adoptan y defienden un determinado punto de vista.
- Comprender prosa literaria contemporánea y poesía sencilla, siempre que pueda volver a leer las partes que no le han quedado claras.
- Resumir extractos de noticias, entrevistas o documentales que contengan opiniones, argumentos y discusiones.
- Pasar por alto palabras nuevas que no son importantes para entender el texto.
- Responder a cuestionarios formales e informales con respuestas abiertas.
- Relacionar semánticamente las diferentes partes de la oración.
- Comprender correspondencia (cartas, faxes, mensajes electrónicos, etc.) relacionada con su especialidad o con su trabajo y captar la información esencial.
- Localizar, mediante una lectura rápida, los detalles importantes de textos largos si no son excesivamente complejos (guía de viaje, boletín oficial, enciclopedia, manual de instrucciones, etc.).
- Identificar rápidamente el contenido y la importancia de una noticia, de un artículo o de un reportaje sobre temas varios con el fin de decidir si vale la pena profundizar más en su lectura.
- Comprender reseñas de películas, libros, obras teatrales y trabajos académicos.
- Comprender instrucciones largas sobre cualquier procedimiento relacionado con su campo de especialidad o con la vida cotidiana (recetas de cocina, por ejemplo), incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer los fragmentos que no le han quedado claros.

- Comprender casi cualquier instrucción pública (normas, prescripciones, prohibiciones, restricciones...).
- Leer atentamente para captar las ideas principales de un texto y comprobar que lo ha comprendido utilizando los indicios contextuales (por ejemplo, un anuncio publicitario detrás del cual se esconden sobrentendidos de tipo cultural, con un uso irónico o humorístico; chistes sin implicaciones socioculturales; tiras cómicas sobre temas conocidos, etc.).
- Retener en la memoria a largo plazo las informaciones más relevantes del texto (tema y datos básicos).

2.3. Dominio práctico del sistema lingüístico

El examinando tiene que poder demostrar que tiene un dominio del sistema lingüístico suficiente para poder alcanzar los objetivos que se describen en los apartados 2.1, 2.2, 2.4 y 2.5.

2.4. Expresión oral y escrita

El examinando tiene que poder escribir textos claros sobre una amplia gama de temas relativos a sus intereses o a su campo de conocimiento, demostrar que controla sobradamente las estructuras organizativas y los mecanismos de cohesión (incluso tiene que poder destacar los aspectos que considera más importantes), y tiene que poder adecuarse a las circunstancias que rodean el texto y usar, en consecuencia, diferentes registros.

Tiene que poder expresarse oralmente con claridad, fluidez y espontaneidad sin demasiado esfuerzo, sobre temas personales o de su especialidad. Si se da cuenta de que alguna expresión puede provocar ambigüedades, casi siempre tiene que ser lo bastante hábil para rectificarla.

Por eso, tiene que activar diferentes competencias comunicativas:

a) Competencia pragmática

Competencia funcional

- El examinando tiene que poder usar diferentes **tipos de texto**, que le servirán para definir el uso funcional de los textos orales y escritos:
 - **Descripción.** Tiene que poder describir de manera clara, detallada y bien estructurada, objetos, personas, hechos y sentimientos relacionados con su área de interés, exponiendo y defendiendo su punto de vista y añadiendo detalles y ejemplos como ayuda.
 - **Narración.** Tiene que poder expresar oralmente y por escrito de manera clara y bien estructurada cualquier historia real o imaginaria, mediante verbos que expresan acción, y alternando convenientemente todos los tiempos verbales.
 - **Instrucciones.** Tiene que poder elaborar textos instructivos orales y escritos sobre temas relacionados con su trabajo o su entorno.
 - **Argumentación.** Tiene que poder elaborar textos orales y escritos con una estructura lógica, a través de los cuales transmita una información y dé razones a favor o en contra de una opinión determinada.
 - **Explicación.** Tiene que poder elaborar textos orales y escritos sobre hechos de interés personal o general para mostrarlos objetivamente y ofrecer su punto de vista, con una estructura lógica.
 - **Escritura creativa.** Tiene que poder escribir historias y experiencias imaginarias, mediante textos claros y bien estructurados.
- El examinando tiene que dominar diferentes **géneros textuales**:

Escritos

- **Documentos personales:** postales, notas breves (para recordar cosas que tiene que hacer, para anunciar un acontecimiento, para expresar el pésame, etc.), avisos, encargos, felicitaciones (por un éxito personal o profesional, por el nacimiento de un hijo, etc.), esquelas, tarjetas personales, SMS, cartas y mensajes electrónicos personales, invitaciones (para una fiesta, para una inauguración, para una boda, etc.), informes en formato convencional estándar sobre temas de interés personal o profesional (información sobre asuntos cotidianos, motivos de ciertas acciones, etc.), diario personal.
- **Documentos producidos en calidad de ciudadano:** cartas formales, carta al director; convocatoria de reunión, acta de reunión; solicitud, reclamaciones, quejas y demandas; artículo de opinión para una publicación local; reseña, para una publicación, de una película, de un libro o de una obra de teatro; formularios, currículum, demanda de empleo.
- **Documentos profesionales y comerciales:** correspondencia comercial, presupuesto, encargo, albarán, factura, recibo, manual de instrucciones breve y sencillo, ofrecimiento de servicios profesionales, noticia, tira cómica.

Orales

- Mensajes en un contestador automático, mensajes por megafonía, presentación de un personaje o de un acto público, mitin, conversación

cara a cara, conversación telefónica, intervención en un debate o en una mesa redonda.

· El examinando tiene que poder analizar, de manera intuitiva, **los elementos de la situación de comunicación** (emisor, receptor, propósito, etc.) y, según estos elementos, utilizar adecuadamente las mismas **funciones lingüísticas** que pueden utilizar los hablantes de los niveles A2 y B1 y las siguientes:

— **Socializar**. Tiene que poder interpelar a alguien y responder a una interpelación, pedir disculpas y aceptarlas, hacer ofrecimientos y usar expresiones generales de cortesía.

— **Informar**. Tiene que poder comparar (tiene que poder expresar similitud y disimilitud), expresar y preguntar sobre propósitos, intenciones o deseos (tiene que poder preguntar sobre el deseo de hacer alguna cosa).

— **Expresarse**. Tiene que poder expresar sentimientos, estados de ánimo y actitudes (alivio, tolerancia, perplejidad, resignación, irritación, enfado, hostilidad, rencor, ansiedad, repugnancia, asco). Tiene que poder hacer reproches.

— **Estructurar el discurso**. Tiene que poder relacionar ideas o conceptos dentro del discurso.

Competencia discursiva

· Adecuación:

Tiene que poder:

— Distribuir y organizar bien el texto escrito en el espacio (del papel), de manera que tiene que poder escribir un texto claro usando las convenciones básicas de organización textual.

— Hacerse entender oralmente con fluidez, de manera lo bastante constante, casi durante todo el tiempo que habla, aunque puede tener que hacer algunas pausas (que no serán nunca muy prolongadas) para planificar gramática y léxicamente el discurso, y para hacer correcciones, especialmente en intervenciones largas de producción libre, teniendo en cuenta el efecto que puede producir en el oyente:

— Transmitir matices sutiles de significado con más o menos precisión.

— Afrontar posibles preguntas que surjan a partir de una exposición suya.

— Apartarse espontáneamente de un texto preparado para seguir algún punto interesante suscitado por los oyentes, y lo tiene que hacer con fluidez y una facilidad de expresión destacables.

— Corregir lapsus y errores si se da cuenta de ello o si dan lugar a un malentendido.

— Recordar sus errores habituales y vigilar conscientemente su discurso con el fin de corregirlos o de evitarlos.

— Encontrar a menudo la manera de comunicar las ideas principales que quiere transmitir explotando todos los recursos disponibles y limitando el mensaje a aquello que recuerda o a los medios de expresión que encuentre para expresarse:

— Definir las características de alguna cosa concreta, cuyo nombre no recuerda.

— Expresar el sentido de una palabra dando el significado de otra palabra (por ejemplo, un camió de passatgers en lugar de un autobús).

— Utilizar una palabra sencilla que signifique alguna cosa parecida al concepto que quiere transmitir y solicitar su adecuación.

· Coherencia:

Tiene que poder:

— Seleccionar la **información** y medir la cantidad y la calidad. Tiene que poder evitar, casi siempre, el exceso de incisos explicativos y la información irrelevante que no aporte variación al contenido del texto.

— Dotar el texto de una **estructura lógica** a fin de que no presente incoherencias. Tiene que poder escribir un texto claro que siga las convenciones de la composición, sobre temas más o menos complejos, y tiene que poder destacar las ideas principales para llegar a una conclusión apropiada. En la expresión oral, específicamente, tiene que poder presentar temas complejos con bastante seguridad delante de un público que los desconoce, y estructurar y adaptar la exposición con flexibilidad para responder a las necesidades de esta audiencia.

— Seleccionar, ordenar y agrupar las ideas a fin de que haya una **progresión** temática: progresión lineal (desarrollo lógico de la información) o progresión de tema constante (repetición periódica del tema escogido).

· Cohesión:

Tiene que poder:

— Elaborar un texto oral y escrito, claro y coherente porque domina sobradamente las articulaciones gramaticales: tiene que poder usar buena parte de los conectores para enlazar frases con el fin de explicar una historia, describir alguna cosa o referir un texto de forma directa o indirecta; tiene que poder relacionar temporalmente las ideas que quiere expresar (uso adecuado de los tiempos verbales y del modo); tiene que poder usar los mecanismos de referencia (elementos anafóricos y deícticos); tiene que poder puntuar bien el texto (puede haber oscilaciones esporádicas entre pausas breves y pausas largas), pero, sin embargo, los posibles errores de puntuación no hacen que el sentido global del texto se vea alterado.

— Construir tanto oraciones de estructura simple (yuxtaposiciones y coordinaciones), como de estructura compleja (subordinación).

b) Competencia sociolingüística

El examinando tiene que ser consciente de la **variación lingüística** y de los **diferentes niveles de formalidad**, y tener el conocimiento y las habilidades básicas para tratar la dimensión social de la lengua: tiene que poder elaborar textos orales y escritos en un registro neutro (estándar) o semiformal (tiene que poder usar, si procede, algunas expresiones idiomáticas y coloquiales); tiene que poder tratar a su destinatario de tu, de vós o de vostè, según convenga; tiene que poder referirse a una tercera persona con los tratamientos de ell o, por ejemplo, el senyor Pons, mossèn, etc.; tiene que poder establecer cualquier contacto social utilizando las fórmulas de cortesía más habituales relativas a saludos (hola, bon dia), despedidas (adéu, fins demà), presentaciones (som en...), peticiones, agradecimientos y excusas (per favor, gràcies, em sap greu...).

c) Competencia lingüística

Tiene que poder:

— Utilizar, con un grado considerable de precisión, un repertorio amplio de palabras con el fin de expresar el esencial de lo que quiere decir. Tiene que poder usar las palabras adecuadas y ayudarse, en algún momento puntual, de circunloquios o paráfrasis para disimular alguna carencia de léxico o de estructura.

— Mantener un buen dominio gramatical, aunque puede cometer equivocaciones ocasionales o errores no sistemáticos y pequeñas faltas sintácticas, que sin embargo no provocan malentendidos.

— Recurrir a los diferentes mecanismos de formación de palabras. A partir de una palabra tiene que poder crear otras nuevas a través de los mecanismos de derivación y de composición.

— Tener un conocimiento bastante amplio de la manera en que se organizan las relaciones semánticas: a menudo tiene que poder relacionar las palabras con el contexto (connotación, sentido figurado, doble sentido) y tiene que poder establecer relaciones semánticas entre diferentes palabras a través de los recursos de sinonimia y de antonimia.

— Escribir, casi siempre, con una ortografía correcta, aunque todavía comete algún error, que sin embargo no es sistemático.

— Pronunciar correctamente casi todos los sonidos catalanes, con los ensordecimientos, las sonorizaciones y las asimilaciones pertinentes. Esporádicamente aparecen algunos dejes de la lengua de origen cuando habla catalán.

— Hablar con una entonación adecuada a la situación comunicativa. Tiene que poder variar la curva melódica de la oración dependiendo de si tiene que afirmar, negar, pedir, exclamar u ordenar.

d) Interacción oral

El examinando tiene que poder:

— Intercambiar información con un interlocutor, y tiene que ser capaz de hacerlo, casi siempre, a través de textos coloquiales.

— Interactuar con habilidad, espontaneidad y fluidez, y a menudo tiene que poder captar las señales no verbales y de entonación, que sabe utilizar para continuar su discurso.

— Utilizar la lengua con fluidez, corrección y eficacia cuando intercambia información sobre temas de orden general, educativo, profesional y relativos al tiempo libre, de manera que tiene que ser capaz de mantener una interacción efectiva con interlocutores (nativos o no) sin que comporte tensión, una tensión que podría estar motivada por la falta de conocimientos lingüísticos, en un momento determinado, de una de las dos partes.

— Comprender lo que se le dice en registro estándar o coloquial, incluso en un entorno ruidoso.

— Explotar un amplio repertorio lingüístico para hacer frente a la mayor parte de las situaciones susceptibles de producirse en el curso de una conversación.

— Intervenir activamente en una conversación en contextos familiares, presentando y defendiendo sus opiniones, respetando los turnos de palabra y haciendo frente a situaciones menos corrientes, como una interrupción repentina.

— Interactuar con otros hablantes sin producirles extrañeza, ni ofenderlos involuntariamente.

— Transmitir a sus interlocutores diferentes grados de emoción y subrayar la importancia personal de acontecimientos o experiencias.

— Expresar sus ideas y opiniones con precisión, argumentar con convicción temas complejos y reaccionar ante los argumentos de otros.

— Participar activamente en discusiones formales, habituales o no, expresando, justificando y defendiendo su opinión, evaluando otras propuestas, y formulando hipótesis y rebatiendo.

— Esbozar una cuestión o un problema, especular sobre sus causas y consecuencias, y valorar las ventajas y los inconvenientes de los diferentes enfoques que se han planteado durante la conversación.

— Mantener lingüísticamente una negociación para encontrar una solución a una situación conflictiva, como una multa inmerecida, una



- responsabilidad financiera por los desperfectos ocasionados en una vivienda, una denuncia en relación con un accidente, etc.
- Exponer sus razones para obtener una indemnización utilizando un discurso bastante convincente y definiendo los límites de las concesiones que está dispuesto a hacer.
 - Exponer un problema que ha surgido y dejar claro que el proveedor de un servicio o el cliente tiene que hacer una concesión.
 - Conducir una entrevista con eficacia y fluidez; tiene que poder apartarse espontáneamente de las preguntas preparadas y formular y facilitar respuestas interesantes.
 - Responder con eficacia y fluidez cuando es entrevistado.
 - Tomar iniciativas en una entrevista, y ampliar y desarrollar sus ideas con poca ayuda y estimulación por parte del interlocutor.
 - Gestionar bien la toma de los turnos de palabra.
 - Empezar un discurso, tomar la palabra adecuadamente y acabar la conversación cuando es necesario, aunque no siempre lo haga con elegancia.
 - Utilizar expresiones prefijadas (por ejemplo, Aquesta pregunta és difícil de respondre...) para ganar tiempo y mantener el uso de la palabra mientras formula lo que tiene que decir.
 - Facilitar el desarrollo de la discusión dando continuidad a las declaraciones e inferencias hechas por otros interlocutores, confirmando la comprensión e invitando a los demás a participar.
 - Formular preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha dicho y pedir aclaraciones sobre aquello que no ha acabado de entender.

3. Evaluación

Para acreditar el nivel B2 de lengua catalana se tiene que superar una prueba que consta de cinco áreas: comprensión oral, comprensión escrita, dominio práctico del sistema lingüístico, expresión escrita y expresión oral e interacción. Cada una de estas áreas es eliminatoria.

Para obtener el certificado del nivel B2, la suma de la puntuación obtenida en las cinco áreas tiene que ser, como mínimo, de 50 puntos.

4. Estructura y valoración de la prueba

La prueba se estructura en cinco áreas:

Área 1: comprensión oral

- Ejercicio 1: comprensión general (7 puntos)
 - Ejercicio 2: comprensión detallada o selectiva (8 puntos)
- La puntuación mínima para superar el área 1 es de 7,5 puntos.
Los examinandos disponen de 30 minutos para hacer los ejercicios de esta área.

Área 2: comprensión lectora

- Ejercicio 1: comprensión general (7 puntos)
 - Ejercicio 2: comprensión detallada o selectiva (8 puntos)
- La puntuación mínima para superar el área 2 es de 7,5 puntos.
Los examinandos disponen de 30 minutos para hacer los ejercicios de esta área.

Área 3: dominio práctico del sistema lingüístico

- Ejercicio 1: ortografía, morfosintaxis y léxico (15 puntos)
- La puntuación mínima del área 3 es de 7,5 puntos.
Los examinandos disponen de 30 minutos para hacer el ejercicio de esta área.

Área 4: expresión escrita



Ejercicio 1: texto de 80-100 palabras (15 puntos)

Ejercicio 2: texto de 150-180 palabras (15 puntos)

La puntuación mínima para superar el área 4 es de 15 puntos.

Los examinandos disponen de 1 hora y 10 minutos para hacer los ejercicios de esta área.

Área 5: expresión oral e interacción

Ejercicio 1: presentación, primera toma de contacto con el examinando (interacción con el examinador) (no puntúa)

Ejercicio 2: interacción entre los examinandos (15 puntos)

Ejercicio 3: intervención individual (10 puntos)

La puntuación mínima para superar el área 5 es de 12,5 puntos.

Los examinandos disponen de 20 minutos para hacer los ejercicios de esta área.

El orden de los ejercicios 2 y 3 del área 5 puede variar.

Certificado de nivel C1

1. Objetivo general

La finalidad de la prueba es evaluar si el examinando es capaz de comprender una amplia gama de textos largos y complejos, y de reconocer el sentido implícito. Debe poder expresarse con fluidez y espontaneidad sin tener que buscar de una manera muy evidente palabras o expresiones. Ha de poder utilizar la lengua de manera flexible y eficaz para propósitos sociales, académicos y profesionales. Tiene que poder producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas complejos, y debe demostrar un uso controlado de estructuras organizativas, de conectores y de mecanismos de cohesión.

Para poder comunicarse satisfactoriamente en catalán, la persona que opte al certificado C1 (nivel de dominio funcional efectivo) debe haber profundizado en los conocimientos de los referentes y de los comportamientos socioculturales más relevantes de los territorios de habla catalana:

a) Referentes culturales

· Historia:

- Historia y literatura: del siglo V al siglo VIII (formación de la lengua catalana), el catalán preliterario (siglos IX-X: los primeros textos), el nacimiento de la prosa catalana (Ramon Llull), los siglos XIII-XIV (la Cancillería, expansión y consolidación de la Corona catalanoaragonesa), el siglo XV (el Siglo de Oro de la literatura catalana), los siglos XVI-XIX (la Decadencia), el siglo XIX (el Renacimiento), el siglo XX antes de la Guerra Civil (modernismo, novecentismo y vanguardias) y el siglo XX después de la Guerra Civil (el franquismo y la etapa postfranquista).

- Acontecimientos sociales y culturales y personajes de la vida social y cultural: festivales de teatro, de música, de cine; premios literarios; las grandes producciones teatrales en catalán.

b) Saberes y comportamientos socioculturales

· Condiciones de vida y organización social:

- Identificación personal: nombres y dos apellidos (origen de los nombres y de los apellidos catalanes), apodos, tratamientos protocolarios.

- La unidad familiar: evolución en los últimos años.

- Platos típicos y bebidas: cambios en los hábitos alimenticios en los últimos años, origen e ingredientes de los platos típicos catalanes, platos relacionados con festividades.

- Trabajo: derechos y deberes de empresarios y trabajadores.

- Hábitos de consumo: unidades de medidas de compra (comprar por unidades, por docenas, por peso, al por mayor).

- Fiestas, ceremonias y celebraciones: conmemoración de la muerte o del nacimiento de personajes ilustres (repercusión en los medios de comunicación), conmemoraciones relacionadas con diferentes colectivos sociales (Día Internacional de...).



• **Relaciones interpersonales:**

- Relaciones sentimentales, familiares y de amistad: temas de conversación habituales en reuniones familiares.
- Relaciones entre clases sociales y generaciones: maneras de tratar a los niños en lugares públicos.
- Relaciones con la autoridad y la Administración: convenciones en los textos orales y escritos que se dirigen a la Administración.
- Relaciones con los compañeros de trabajo: estereotipos relacionados con los grupos profesionales, asociaciones que promueven las relaciones profesionales (colegios profesionales, sindicatos, asociaciones de empresarios), convenciones sociales relacionadas con la forma de vestir según el tipo de trabajo.
- Relaciones en el ámbito educativo: la integración social de los recién llegados.

2. Objetivos específicos

2.1. Comprensión oral

El examinando tiene que poder:

- Reconocer y segmentar la cadena acústica en las diversas unidades que la componen.
- Discriminar las diferentes oposiciones fonológicas: sordo/sonoro, abierto/cerrado, lateral/gradual, etc.
- Distinguir las palabras relevantes de un discurso (nombres, adjetivos, verbos) de las que no lo son (usos expletivos, muletillas).
- Comprender la estructura del discurso (sobre todo en los monólogos extensos: las diferentes partes, los cambios de tema, etc.).
- Identificar las palabras que marcan la estructura del texto.
- Identificar la variedad dialectal y el registro.
- Captar el tono del discurso (la agresividad, la ironía, el humor, el sarcasmo, etc.).
- Activar toda la información que tiene del interlocutor o del tema que se trata para preparar la comprensión del discurso.
- Anticipar lo que se dirá a partir de lo que se ha dicho.
- Comprender lo suficiente para seguir una intervención de una cierta duración sobre temas abstractos o complejos, aunque no sean de su especialidad, si bien puede ser que tenga que confirmar algún detalle, sobre todo si el acento no le es familiar.
- Reconocer una amplia gama de expresiones idiomáticas y coloquiales, y apreciar los cambios de registro.
- Seguir una intervención de una cierta duración aunque no esté bien estructurada y que las relaciones entre las ideas solo sean implícitas y no estén indicadas explícitamente.
- Entender textos en que aparezca argot o alguna expresión idiomática.
- Reconocer algunos indicadores lingüísticos de clase social, de procedencia geográfica, de grupo profesional, etc.
- Comprender la intención y el propósito comunicativos.
- Comprender la idea principal del texto.
- Discriminar la información relevante de la irrelevante.
- Comprender los detalles o las ideas secundarias.
- Entender los sobrentendidos, aquello que no se puede decir explícitamente (ambigüedades, dobles sentidos, elipsis, etc.).
- Seguir fácilmente interacciones complejas entre interlocutores experimentados en debates de grupo, incluso cuando los temas no le son familiares.
- Seguir conversaciones transaccionales entre interlocutores experimentados (adquisición de bienes y servicios de todo tipo, obtención de un certificado médico o de residencia, etc.).
- Comprender intervenciones en reuniones formales, si están bien estructuradas, sobre temas relacionados con la propia especialidad.
- Extraer información precisa de anuncios públicos emitidos con un sonido distorsionado y de poca calidad (por ejemplo, en una estación, un aeropuerto, un centro comercial, un estadio, etc.).
- Comprender informaciones técnicas complejas, como instrucciones de uso y especificaciones técnicas de productos y servicios familiares.
- Comprender una amplia gama de material registrado y retransmitido, incluido algún uso no estándar de la lengua (letras de canciones, por ejemplo), e identificar detalles que incluyen actitudes y relaciones implícitas entre los interlocutores.
- Comprender sin esfuerzo cualquier programa emitido por un medio audiovisual (un noticiario, un documental, un programa de debate, etc.).
- Utilizar hábilmente los indicios contextuales, gramaticales y léxicos para inferir una actitud, una predisposición y unas intenciones y para prever lo que ocurrirá.
- Captar el mensaje que se oculta detrás de un anuncio publicitario emitido por televisión o por radio.
- Captar el mensaje que se oculta detrás de un chiste o un refrán.
- Recordar palabras, frases e ideas durante unos segundos para poder reinterpretarlas más adelante.
- Retener en la memoria a largo plazo las informaciones más relevantes, el propósito comunicativo, la estructura del discurso.
- Recurrir a diferentes tipos de memoria para retener información (visual, auditiva, etc.).



2.2. Comprensión escrita

El examinando tiene que poder:

- Leer en voz alta, pronunciando bien todos los sonidos, con la entonación y la velocidad adecuadas y entendiendo perfectamente el sentido del texto.
- Comprender artículos e instrucciones técnicas largas, aunque no tengan relación con su campo de especialidad, siempre que pueda volver a leer las partes que no le han quedado claras.
- Discriminar las ideas principales de un texto de las secundarias.
- Comprender argumentos sin problemas (artículos de opinión, ensayos, etc.).
- Comprender sin problemas una amplia gama de textos de carácter literario (poemas, cuentos, novelas y teatro) o basados en hechos reales, y apreciar las diferencias de estilo.
- Resumir una amplia gama de textos.
- Escoger en un diccionario la acepción correcta de una palabra en un contexto determinado.
- Reconocer que una palabra nueva tiene relación con una palabra conocida (por ejemplo, gluten-glutenina).
- Pasar por alto palabras nuevas que no son importantes para entender el texto.
- Comprender todo tipo de correspondencia (cartas comerciales o profesionales, faxes, mensajes electrónicos, etc.).
- Localizar, mediante una lectura rápida, los detalles importantes de textos largos y relativamente complejos (guía de viaje, boletín oficial, enciclopedia, manual de instrucciones, etc.).
- Identificar rápidamente el contenido y la importancia de una noticia, de un artículo o de un reportaje sobre una amplia gama de temas profesionales con el fin de decidir si vale la pena o no hacer una lectura más profunda.
- Comprender con detalle una amplia gama de textos que pueden aparecer en la vida social, profesional o académica, e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones del autor, tanto implícitas como explícitas (artículos de opinión en revistas especializadas; reseñas de películas; ensayos; trabajos académicos; sencillos contratos laborales, de alquiler, etc.).
- Comprender con detalle instrucciones públicas largas y complejas sobre cualquier procedimiento, tanto si las instrucciones están relacionadas con su especialidad como si no lo están.
- Leer entre líneas; es decir, comprender ideas no formuladas explícitamente.
- Escoger el significado correcto de una palabra según el contexto.
- Ser hábil para utilizar los indicios contextuales, gramaticales y léxicos para inferir una actitud, una predisposición y unas intenciones y prever lo que ocurrirá (al leer, por ejemplo, tiras cómicas o chistes, anuncios publicitarios con implicaciones socioculturales).
- Captar sin problemas las ironías y los dobles sentidos de los textos.
- Retener en la memoria a largo plazo las informaciones más relevantes del texto (tema y datos básicos).

2.3. Dominio práctico del sistema lingüístico

El examinando tiene que poder demostrar que tiene un amplio dominio del sistema lingüístico para poder alcanzar los objetivos que se describen en los apartados 2.1, 2.2, 2.4 y 2.5.

2.4. Expresión oral y escrita

El examinando tiene que poder escribir textos claros, fluidos y bien estructurados sobre temas complejos y demostrar que controla los recursos discursivos y morfosintácticos propios de un usuario experimentado, hasta el punto que tiene que poder destacar las ideas principales y ampliar y defender su punto de vista de manera elaborada, con ideas complementarias, justificaciones y ejemplos pertinentes para llegar a una conclusión apropiada. Debe poder demostrar que domina una gran variedad de aspectos lingüísticos que le permiten seleccionar las formulaciones adecuadas para expresarse claramente y en un estilo apropiado, según el lector a quien va dirigido el texto, sobre una gran variedad de temas generales, académicos, profesionales y de ocio, sin tener que restringir casi nunca lo que quiere decir.

Tiene que poder expresarse oralmente con claridad, fluidez y espontaneidad sin esfuerzo sobre temas personales o de su especialidad. Si se da cuenta de que alguna expresión puede provocar ambigüedades, casi siempre tiene que poder ser suficientemente hábil para rectificarla.

a) Competencia pragmática

Competencia funcional

El examinando tiene que poder usar diferentes **tipos de texto**, que le servirán para definir el uso funcional de los textos orales y escritos:

- **Descripción.** Tiene que poder hacer descripciones elaboradas y de una extensión considerable sobre una amplia gama de temas, integrando subtemas, desarrollando puntos particulares y acabando con una conclusión apropiada.
- **Narración.** Tiene que poder expresar oralmente y por escrito y de manera bien estructurada una historia real o imaginaria sin tener que restringir la extensión del texto.
- **Comentario.** Tiene que poder explicar, ilustrar o criticar el sentido de un texto.
- **Instrucción.** Tiene que poder elaborar textos instructivos, de carácter oral y escrito, sobre cualquier tema, concreto o abstracto, con adecuación a cualquier situación, sea quien sea el lector.
- **Argumentación.** Tiene que poder elaborar textos orales y escritos, de manera clara y bastante convincente, sobre aspectos externos presentando una argumentación bien estructurada, y defender su punto de vista con la ayuda, si hace falta, de argumentos secundarios, de justificaciones y de ejemplos pertinentes.
- **Explicación.** Tiene que poder elaborar textos orales y escritos sobre cualquier tema de carácter personal o general, para mostrarlo objetivamente, con una estructura lógica y eficaz que ayude al destinatario a fijarse en los puntos más significativos y a recordarlos.
- **Escritura creativa.** Tiene que poder escribir historias y experiencias de ficción de manera clara y fluida y con un estilo seguro, personal y natural, apropiado al género adoptado y al lector a quien van dirigidas.

El examinando tiene que dominar diferentes **géneros textuales**:

• Escritos

- **Documentos personales:** postales, notas breves (para recordar cosas que se tienen que hacer, para anunciar un acontecimiento, para expresar el pésame, etc.), avisos, encargos, felicitaciones (por un éxito personal o profesional, por el nacimiento de un hijo, etc.), esquelos, tarjetas personales, SMS, cartas y mensajes electrónicos personales (experiencias, sentimientos, anécdotas, acontecimientos, etc.), invitaciones (para una fiesta, para una inauguración, para una boda, etc.), informes en formato convencional estándar sobre temas de interés personal o profesional (información sobre asuntos cotidianos, motivos de ciertas acciones, etc.), diarios personales.
- **Documentos producidos en calidad de ciudadano:** carta formal; carta al director; convocatoria de reunión; acta de reunión; solicitud; reclamaciones, quejas y demandas; artículo de opinión para una publicación local; reseña de una película, de un libro o de una obra de teatro; formularios; currículum; demanda de empleo.
- **Documentos profesionales y comerciales:** correspondencia comercial, presupuesto, pedido, albarán, factura, recibo, manual de instrucciones, ofrecimiento de servicios profesionales, informe, noticia.

• Orales

- Mensajes en un contestador automático, mensajes por megafonía, información meteorológica, lectura pública (por ejemplo, un pregón), presentación de un personaje o de un acto público, clase, mitin, conversación cara a cara, conversación telefónica, intervención en un debate o en una mesa redonda.
- El examinando tiene que analizar, de manera intuitiva, **los elementos de la situación de comunicación** (emisor, receptor, propósito, etc.) y, según estos elementos, tiene que poder utilizar adecuadamente las mismas **funciones lingüísticas** que los hablantes de los niveles A2, B1 y B2.

Competencia discursiva

• Adecuación:

Ha de poder:

- Distribuir y organizar bien el texto en el espacio (del papel), de manera que pueda escribir un texto claro usando las convenciones básicas de organización textual.
- Hacerse entender manteniendo la fluidez y la espontaneidad sin mucho esfuerzo y utilizando una entonación adecuada para transmitir de una manera precisa matices sutiles de significado. Sólo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar la fluidez natural del discurso.
- Utilizar circunloquios y paráfrasis para disimular las carencias de léxico y de estructura.
- Evitar una dificultad y reformular lo que quiere decir sin interrumpir del todo el discurso.
- Escoger la formulación apropiada de un repertorio lingüístico amplio para expresar claramente y sin restricciones lo que quiere decir.
- Afrontar posibles preguntas que surjan a partir de una exposición suya, pero puede ser que tenga que hacer repetir alguna de ellas si se le habla rápidamente.
- Encontrar a menudo la manera de comunicar las ideas principales que quiere transmitir explotando todos los recursos disponibles y limitando el mensaje a aquello que recuerda o a los medios de expresión que encuentre para expresarse.



- Definir las características de alguna cosa concreta, cuyo nombre no recuerda.
- Expresar el sentido de una palabra dando el significado de otra palabra.
- Utilizar una palabra sencilla que signifique alguna cosa parecida al concepto que quiere transmitir y preguntar la palabra correspondiente.

· **Coherencia:**

Tiene que poder:

- Seleccionar la **información** y medir la cantidad y la calidad de la misma, evitar el exceso de incisos explicativos y la repetición innecesaria de palabras y de ideas. También tiene que poder evitar la información irrelevante que no aporte variación al contenido del texto y poder introducir digresiones en el texto sin que distorsionen el hilo argumental.
- Dotar al texto de una **estructura lógica** a fin de que no haya incoherencias, elaborar un texto claro, oral o escrito, sobre temas complejos que siga las convenciones de la composición. Debe poder subrayar las ideas principales, así como ampliar y defender sus puntos de vista de manera elaborada, con ideas complementarias, justificaciones y ejemplos pertinentes, para llegar a una conclusión apropiada. Tiene que poder simplificar, si hace falta, la estructura de la oración con el fin de facilitar su comprensión.
- Seleccionar, ordenar y agrupar las ideas a fin de que haya una **progresión**, dotar al texto de una progresión lineal (desarrollo lógico de la información), de una progresión de tema constante (repetición periódica del tema escogido) o de una progresión de temas derivados (sucesión de temas consecutivos que son derivados de los otros).

· **Cohesión:**

Tiene que poder:

- Elaborar textos orales y escritos claros y coherentes porque domina las articulaciones gramaticales: ha de poder usar conectores para indicar claramente la relación entre las ideas que expresa; relacionar temporalmente, sin ningún problema, las ideas que quiere expresar (uso adecuado de los tiempos verbales y del modo); usar los mecanismos de referencia: déicticos (pronombres y adverbios con referentes dentro del texto: jo, tu; demà, aquí, etc.) y anáforas (repetición de un elemento a través de pronombres, sinónimos, etc.); puntuar bien el texto.
- Construir tanto oraciones de estructura simple (yuxtaposiciones y coordinaciones) como de estructura compleja (subordinación).
- Recurrir a la entonación y a los espacios de silencio para dotar al discurso de cohesión, variar la entonación y la curva melódica de la oración correctamente con el fin de expresar matices sutiles de significado.

b) Competencia sociolingüística

El examinando tiene que ser consciente de la **variación lingüística** y de los **diferentes niveles de formalidad**, y tener el conocimiento y las habilidades básicas para tratar la dimensión social de la lengua: tiene que poder ajustar lo que escribe y lo que dice y la manera de escribirlo y decirlo a la situación y al destinatario, y adoptar un registro adecuado a las circunstancias y no mezclarlo con otros registros a lo largo del texto; tiene que poder utilizar la lengua de manera flexible y efectiva en las relaciones sociales, incluyendo los usos emocionales, alusivos y humorísticos; tiene que poder tratar a su destinatario de tu, de vós o de vostè, según convenga; tiene que poder referirse a una tercera persona con los tratamientos de ell o, por ejemplo, el senyor, mossèn, l'amo, etc.; tiene que poder establecer cualquier contacto social utilizando las fórmulas de cortesía más habituales relativas a saludos (hola, bon dia), despedidas (adéu, fins demà), presentaciones (som en...), peticiones, agradecimientos y excusas (per favor, gràcies, em sap greu ...).

c) Competencia lingüística

Tiene que poder:

- Expresar con una corrección suficiente un repertorio amplio de vocabulario, que le permitirá superar fácilmente los vacíos mediante circunloquios.
- Expresar matices sutiles de significado.
- Tener un buen dominio de expresiones idiomáticas y de palabras coloquiales. incorporar a su discurso buena parte de las locuciones, de los refranes y de las frases hechas de la lengua.
- Conocer y usar los neologismos más habituales que se incorporan progresivamente a la lengua.
- Mantener de manera consistente un grado alto de corrección gramatical; los errores son escasos, difíciles de detectar y generalmente los corrige si revisa el texto.
- Recurrir a los diferentes mecanismos de formación de palabras. A partir de una palabra conocida tiene que poder crear otras nuevas a través de los mecanismos de derivación y de composición.



- Tener un conocimiento amplio de cómo se organizan las relaciones semánticas, de manera que puede relacionar, casi siempre, las palabras con el contexto (referencia, connotación, sentido figurado, doble sentido) y puede establecer relaciones semánticas entre diferentes palabras a través de los recursos de sinonimia, antonimia e hiponimia.
- Producir textos que no contengan faltas de ortografía o contengan sólo las referidas a casos excepcionales de algunos aspectos concretos.
- Pronunciar correctamente todos los sonidos catalanes, casi sin interferencia de otras lenguas, con los enmudecimientos, las sonorizaciones y las asimilaciones pertinentes.
- Respetar la prosodia de la frase, tanto en un discurso improvisado como en un discurso leído. Esporádicamente pueden aparecer dejos de su lengua de origen cuando habla catalán.
- Variar la entonación y la curva melódica de la oración correctamente con el fin de expresar matices sutiles de significado.

d) Interacción oral

El examinando tiene que poder:

- Intercambiar información con un interlocutor sin problemas.
- Escoger una expresión adecuada entre un repertorio disponible de funciones del discurso para introducir sus comentarios con la finalidad de tomar la palabra o mantenerla, y relacionar con habilidad sus propias intervenciones con las de los otros interlocutores.
- Utilizar la lengua en sociedad con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos afectivos, alusivos o humorísticos.
- Intervenir en la conversación respetando los turnos de palabra.
- Dominar un amplio repertorio léxico que le permita superar hábilmente las deficiencias con perfrasis. Cuando participa en una conversación, no se tiene que observar una búsqueda muy evidente de expresiones o de estrategias de evitación.
- Conversar en cualquier situación de la vida personal y social con flexibilidad y eficacia.
- Seguir fácilmente interacciones complejas a tres bandas en un grupo de debate y participar, incluso cuando se tratan temas abstractos, complejos y no familiares.
- Defender su posición formalmente y de manera adecuada y convincente, respondiendo a las preguntas y comentarios, así como a los contraargumentos, con fluidez y espontaneidad, aunque el interlocutor sea un hablante nativo.
- Hacer avanzar el trabajo invitando a otras personas a incorporarse al mismo, a decir lo que piensan, etc.
- Esbozar de manera bastante clara una cuestión o un problema, especular sobre las causas y las consecuencias y valorar las ventajas y los inconvenientes de los diferentes enfoques que se han planteado durante la conversación.
- Mantener lingüísticamente una negociación para encontrar una solución a una situación conflictiva, como una multa inmerecida, una responsabilidad financiera por los desperfectos ocasionados en una vivienda, una denuncia en relación con un accidente, etc.
- Exponer sus razones para obtener una indemnización utilizando un discurso bastante convincente y definiendo los límites de las concesiones que está dispuesto a hacer.
- Exponer un problema que ha surgido y dejar claro que el proveedor de un servicio o el cliente tiene que hacer una concesión.
- Comprender e intercambiar informaciones complejas y opiniones sobre una extensa gama de temas relacionados con su profesión.
- Participar plenamente en una entrevista como entrevistador o como entrevistado, desarrollar o valorar los puntos discutidos de manera fluida y sin ninguna ayuda, y utilizar bien las interjecciones.
- Escoger una expresión adecuada de un repertorio disponible de funciones discursivas para empezar cada uno de sus comentarios de manera apropiada, con el objetivo de tomar la palabra o ganar tiempo y conservarla mientras reflexiona.
- Relacionar hábilmente la propia contribución con la de los otros interlocutores.
- Formular preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha intentado decir y pedir que le aclaren aquello que no ha acabado de entender.

3. Evaluación

Para acreditar el nivel C1 de lengua catalana se tiene que superar una prueba que consta de cinco áreas: comprensión oral, comprensión lectora, dominio práctico del sistema lingüístico, expresión escrita y expresión oral e interacción. Cada una de estas áreas es eliminatoria.

Para obtener el certificado de nivel C1 la suma de la puntuación obtenida en las cinco áreas tiene que ser, como mínimo, de 50 puntos.

4. Estructura y valoración de la prueba

La prueba se estructura en cinco áreas:



Área 1: comprensión oral

Ejercicio 1: comprensión general (5 puntos)

Ejercicio 2: comprensión detallada o selectiva (10 puntos)

La puntuación mínima para superar el área 1 es de 7,5 puntos.

Los examinandos disponen de 40 minutos para hacer los ejercicios de esta área.

Área 2: comprensión lectora

Ejercicio 1: comprensión general (5 puntos)

Ejercicio 2: comprensión detallada o selectiva (10 puntos)

La puntuación mínima para superar el área 2 es de 7,5 puntos.

Los examinandos disponen de 40 minutos para hacer los ejercicios de esta área.

Área 3: dominio práctico del sistema lingüístico

Ejercicio 1: ortografía, morfosintaxis y léxico (15 puntos)

La puntuación mínima para superar el área 3 es de 7,5 puntos.

Los examinandos disponen de 40 minutos para hacer el ejercicio de esta área.

Área 4: expresión escrita

Ejercicio 1: texto de 50-80 palabras (5 puntos)

Ejercicio 2: texto de 170-200 palabras (15 puntos)

Ejercicio 3: resumen (10 puntos)

La puntuación mínima para superar el área 4 es de 15 puntos.

Los examinandos disponen de 1 hora y 30 minutos para hacer los ejercicios de esta área.

Área 5: expresión oral e interacción

Ejercicio 1: presentación del examinando (interacción con el examinador) (no puntúa)

Ejercicio 2: lectura comprensiva en voz alta (5 puntos)

Ejercicio 3: intervención individual (12 puntos)

Ejercicio 4: interacción entre los examinandos (8 puntos)

La puntuación mínima para superar el área 5 es de 12,5 puntos.

Los examinandos disponen de 20 minutos para hacer los ejercicios de esta área.

El orden de los ejercicios 2, 3 y 4 del área 5 puede variar.

Certificado de nivel C2

1. Objetivo general

La finalidad de la prueba es evaluar si el examinando es capaz de comprender sin ningún esfuerzo prácticamente todo lo que lee o escucha. Tiene que poder resumir información procedente de diferentes fuentes orales o escritas, reconstruir hechos y argumentos y presentarlos de una manera coherente. Asimismo, tiene que ser capaz de expresarse espontáneamente, tanto oralmente como por escrito, con fluidez y precisión, distinguiendo matices sutiles de significado incluso en las situaciones más complejas.

Para poder comunicarse con éxito en catalán, la persona que opte al certificado C2 tiene que tener los mismos conocimientos de los referentes y de los comportamientos socioculturales que se describen en el nivel C1.



2. Objetivos específicos

2.1. Comprensión oral

El examinando tiene que poder:

- Comprender sin ninguna dificultad cualquier tipo de producción oral en directo o emitida por los medios de comunicación, aunque la velocidad de habla sea rápida.
- Reconocer y segmentar la cadena acústica en las diversas unidades que la componen.
- Discriminar las diversas oposiciones fonológicas: sordo/sonoro, abierto/cerrado, lateral/gradual, etc.
- Distinguir las palabras relevantes de un discurso (nombres, adjetivos, verbos) de las que no lo son (usos expletivos, muletillas).
- Identificar la variedad o las variedades del discurso (geográfica, social, argot, etc.) y el registro (el nivel de formalidad, el grado de especificidad, etc.).
- Captar el tono del discurso (agresividad, ironía, humor, sarcasmo, etc.).
- Anticipar lo que se dirá a partir de lo que ya se ha dicho.
- Inferir datos del emisor (edad, sexo, carácter, actitud, procedencia sociocultural, ideología, etc.).
- Comprender la estructura del discurso (sobre todo en los monólogos extensos: las diferentes partes, los cambios de tema, etc.).
- Activar toda la información que tiene del interlocutor o del tema que se trata para preparar la comprensión del discurso.
- Interpretar los códigos no verbales que acompañan el discurso (mirada, gestos, movimientos, etc.).
- Reconocer una amplia gama de expresiones idiomáticas y coloquiales y apreciar los cambios de registro.
- Seguir una intervención de una cierta duración aunque no esté bien estructurada y aunque las relaciones entre las ideas solo sean implícitas y no estén indicadas explícitamente.
- Entender las presuposiciones, los sobrentendidos, aquello que no se dice explícitamente (ambigüedades, dobles sentidos, elipsis, etc.).
- Reconocer algunos indicadores lingüísticos de clase social, de procedencia geográfica, de grupo profesional, etc.
- Comprender la intención y el propósito comunicativos.
- Comprender la idea principal.
- Discriminar la información relevante de la irrelevante.
- Comprender los detalles o las ideas secundarias.
- Seguir sin ningún problema interacciones complejas entre interlocutores experimentados (nativos o no) en debates de grupo, incluso cuando los temas no le son familiares.
- Seguir sin ningún problema conversaciones transaccionales entre interlocutores experimentados (negociaciones de ventas, reclamaciones con implicaciones legales, administración de tratamientos médicos complicados, etc.).
- Comprender sin ningún problema conferencias (aunque sean muy especializadas), discusiones y debates en los que aparece terminología poco familiar, tomar apuntes y transcribir la información que se desprende de estos de una manera tan esmerada y fiel al original que otras personas también podrían utilizar dichos apuntes.
- Identificar las palabras que marcan la estructura del texto, las que marcan el cambio de tema, las que empiezan uno nuevo y las que lo concluyen.
- Extraer información precisa de anuncios públicos emitidos con un sonido distorsionado y de poca calidad (por ejemplo, en una estación, un aeropuerto, un centro comercial, un estadio, etc.).
- Comprender informaciones técnicas complejas, como instrucciones de uso y especificaciones técnicas de productos y servicios familiares.
- Comprender una amplia gama de material registrado y retransmitido, incluidos los usos no estándar de la lengua (letras de canciones, por ejemplo), e identificar detalles que incluyen actitudes y relaciones implícitas entre los interlocutores.
- Comprender sin ningún problema cualquier programa emitido por un medio audiovisual (un noticiario, un documental, un programa de debate, etc.).
- Utilizar hábilmente los indicios contextuales, gramaticales y léxicos para inferir una actitud, una predisposición y unas intenciones y para prever lo que ocurrirá.
- Captar el mensaje que se oculta detrás de un anuncio publicitario emitido por televisión o por radio.
- Captar el mensaje que se oculta detrás de un chiste o un refrán.
- Recordar palabras, frases e ideas durante unos segundos para poder reinterpretarlas más adelante.
- Retener en la memoria a largo plazo las informaciones más relevantes, el propósito comunicativo, la estructura del discurso y algunas palabras especiales (extrañas, desconocidas, nuevas, relevantes).
- Recurrir a diferentes tipos de memoria para retener información (visual, auditiva, etc.).

2.2. Comprensión escrita

El examinando tiene que poder:

- Leer en voz alta, pronunciando bien todos los sonidos, con la entonación y la velocidad adecuadas y entendiendo perfectamente el sentido

del texto.

- Identificar la variedad o las variedades del texto (geográfica, social, argot, etc.) y el registro (el nivel de formalidad, el grado de especificidad, etc.).
- Captar el tono del texto (agresividad, ironía, humor, sarcasmo, etc.).
- Anticipar lo que se dice a partir de lo que ya ha leído.
- Inferir datos del autor del texto (edad, sexo, carácter, actitud, procedencia sociocultural, ideología, etc.).
- Comprender el texto con profundidad: puede identificar la relevancia relativa de cada información, integrarla en estructuras textuales y jerárquicas, distinguir lo que es importante para el autor del texto de lo que lo es para él, etc.
- Comprender sin problemas una amplia gama de textos de carácter literario (poemas, cuentos, novelas y teatro) o basados en hechos reales y apreciar las diferencias de estilo.
- Resumir información procedente de diferentes fuentes, reconstruir argumentos y consideraciones y presentar de una manera coherente el resultado general.
- Reconstruir las partes de un fragmento mal expresado aplicando los conocimientos lingüísticos (sintácticos) con el fin de dotar el texto de sentido.
- Entender las presuposiciones, los sobrentendidos, aquello que no se dice explícitamente (ambigüedades, dobles sentidos, elipsis).
- Aprovechar la información que tiene sobre el escritor para entender el texto.
- Escoger en un diccionario la acepción correcta de una palabra en un contexto determinado.
- Reconocer que una palabra nueva tiene relación con una palabra conocida (por ejemplo, gluten-glutenina).
- Pasar por alto palabras nuevas que no son importantes para entender el texto.
- Comprender todo tipo de correspondencia (cartas comerciales o profesionales, faxes, correos electrónicos, etc.).
- Localizar, mediante una lectura rápida, los detalles importantes de textos largos y complejos (guía de viaje, boletín oficial, enciclopedia, manual de instrucciones, etc.).
- Identificar rápidamente el contenido y la importancia de una noticia, de un artículo o de un reportaje sobre una amplia gama de temas profesionales.
- Comprender con detalle una amplia gama de textos que pueden aparecer en la vida social, profesional o académica, e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones del autor, tanto implícitas como explícitas (artículos de opinión en revistas especializadas; reseñas de películas; ensayos; trabajos académicos; contratos comerciales, laborales y administrativos; convenios).
- Comprender con detalle instrucciones públicas largas y complejas sobre cualquier procedimiento, tanto si las instrucciones están relacionadas con su especialidad como si no lo están.
- Leer entre líneas; es decir, comprender ideas no formuladas explícitamente.
- Escoger el significado correcto de una palabra según el contexto.
- Ser hábil al utilizar los indicios contextuales, gramaticales y léxicos para inferir una actitud, una predisposición y unas intenciones y prever lo que ocurrirá (al leer, por ejemplo, tiras cómicas o chistes, anuncios publicitarios con implicaciones socioculturales).
- Captar sin problemas las ironías y los dobles sentidos de los textos.
- Retener en la memoria a largo plazo las informaciones más relevantes, el propósito comunicativo, la estructura del texto y algunas palabras especiales (extrañas, desconocidas, nuevas, relevantes).

2.3. Dominio práctico del sistema lingüístico

El examinando tiene que poder demostrar que tiene un dominio completo del sistema lingüístico para poder alcanzar los objetivos que se describen en los apartados 2.1, 2.2, 2.4 y 2.5.

2.4. Expresión oral y escrita

El examinando tiene que poder producir, de manera llana, fluida y bien estructurada, un discurso claro, con una estructura lógica y eficaz que ayude al interlocutor o al oyente a advertir los puntos significativos y a recordarlos. Además, tiene que mostrar una gran flexibilidad a la hora de reformular ideas bajo fórmulas lingüísticas diferentes, que le permitirán transmitir con precisión matices sutiles de significado con el fin de enfatizar, diferenciar o eliminar ambigüedades. Cuando se dirija a una audiencia, tiene que poder hacer frente a posibles preguntas difíciles e, incluso, hostiles.

En la expresión escrita, tiene que poder escribir textos claros, fluidos, de una manera llana y bien estructurada sobre una gran variedad de temas generales, académicos, profesionales, de ocio, sin tener que restringir lo que quiere decir, con un estilo apropiado y eficaz y una estructura lógica que ayude al destinatario a encontrar los puntos más importantes. Tiene que poder demostrar que controla los recursos discursivos y morfosintácticos propios de un usuario experimentado, hasta el punto de poder destacar las ideas principales y ampliar y defender su punto de vista de manera elaborada, con ideas complementarias, justificaciones y ejemplos pertinentes para llegar a una conclusión apropiada.

a) Competencia pragmática

Competencia funcional

El examinando tiene que poder usar diferentes **tipos de texto**, que le servirán para definir el uso funcional del texto escrito:

- **Descripción.** Tiene que poder hacer descripciones claras, elaboradas y a menudo notables, de una manera llana y fluida, sobre una amplia gama de temas, integrando subtemas, desarrollando puntos particulares y acabando con una conclusión apropiada.
- **Narración.** Tiene que poder escribir y contar de manera bien estructurada una historia real o imaginaria sin tener que restringir la extensión del texto.
- **Comentario.** Tiene que poder explicar, ilustrar o criticar el sentido de una obra literaria o de un ensayo.
- **Instrucción.** Tiene que poder dar instrucciones sobre cualquier tema, concreto o abstracto, con adecuación a cualquier situación, sea quien sea el receptor.
- **Argumentación.** Tiene que poder hablar y escribir, de manera clara y convincente, sobre aspectos externos presentando una argumentación bien estructurada y defender su punto de vista con la ayuda, si hace falta, de argumentos secundarios, de justificaciones y de ejemplos pertinentes.
- **Explicación.** Tiene que poder hablar y escribir sobre cualquier tema de carácter personal o general para mostrar ese tema objetivamente, con una estructura lógica y eficaz que ayude al destinatario a fijarse en los puntos más significativos y a recordarlos.
- **Escritura creativa.** Tiene que poder escribir historias y experiencias de ficción, de manera clara y fluida y con un estilo seguro, personal y natural, apropiado al género adoptado, de manera que pueda cautivar al lector.
- **Discursos creativos.** Tiene que poder emitir oralmente textos literarios, bien leídos, bien improvisados, de manera clara y fluida y con un estilo apropiado al género adoptado (cuentos, rondalles, poemas, gloses, etc.).

El examinando tiene que dominar diferentes **géneros textuales**:

· Escritos

- **Documentos personales:** postales, notas breves (para recordar cosas que se tienen que hacer, para anunciar un acontecimiento, para expresar el pésame, etc.), avisos, encargos, felicitaciones (por un éxito personal o profesional, por el nacimiento de un hijo, etc.), esquelas, tarjetas personales, SMS, cartas y correos electrónicos personales (experiencias, sentimientos, anécdotas, acontecimientos, etc.), invitaciones (para una fiesta, para una inauguración, para una boda, etc.), informes en formato convencional estándar sobre temas de interés personal o profesional (información sobre asuntos cotidianos, motivos de ciertas acciones, etc.), diarios personales.
- **Documentos producidos en calidad de ciudadano:** cartas formales; cartas al director; convocatoria de reunión; acta de reunión; solicitud; reclamaciones, quejas y demandas; artículo de opinión para una publicación local; reseña de una película, de un libro o de una obra de teatro; formularios; currículum; demanda de empleo.
- **Documentos profesionales y comerciales:** correspondencia comercial, presupuesto, encargo, albarán, factura, recibo, manual de instrucciones, ofrecimiento de servicios profesionales, informe, noticia.

· Orales

- Mensajes en un contestador automático, mensajes por megafonía, información meteorológica, lectura pública (por ejemplo, un pregón), presentación de un personaje o de un acto público, clase, mitin, sermón, conversación cara a cara, conversación telefónica, intervención en un debate o en una mesa redonda.

El examinando tiene que analizar, de manera intuitiva, **los elementos de la situación de comunicación** (emisor, receptor, propósito, etc.) y, según estos elementos, tiene que poder utilizar adecuadamente las mismas **funciones lingüísticas** que pueden utilizar los hablantes de los niveles A2, B1, B2 y C1.

b) Competencia sociolingüística

El examinando tiene que ser consciente de la **variación lingüística** y de los **diferentes niveles de formalidad** y tener el conocimiento y las habilidades básicas para tratar la dimensión social de la lengua: tiene que poder ajustar lo que escribe y lo que dice y la manera de escribirlo y decirlo a la situación y al destinatario, y adoptar un registro adecuado a las circunstancias y no mezclarlo a lo largo del texto; tiene que poder utilizar la lengua de manera flexible y efectiva en las relaciones sociales, incluidos los usos emocionales, alusivos y humorísticos; tratar a su destinatario de tu, de vós o de vostè, según convenga; referirse a una tercera persona con los tratamientos de ell o, por ejemplo, el

senyor, mossèn, l'amo, etc.; tiene que poder establecer cualquier contacto social utilizando las fórmulas de cortesía más habituales relativas a saludos (hola, bon dia), despedidas (adéu, fins demà), presentaciones (som en...), peticiones, agradecimientos y excusas (per favor, gràcies, em sap greu...); tiene que poder discriminar los niveles connotativos del significado.

c) Competencia discursiva

· Adecuación:

Tiene que poder:

- Distribuir y organizar bien el texto escrito en el espacio (del papel), de manera que pueda escribir un texto claro usando las convenciones básicas de organización textual.
- Expresarse extensamente y espontáneamente con fluidez natural, y evitar y corregir las dificultades de una manera tan discreta que el interlocutor o el oyente difícilmente se dé cuenta. Se detiene solo para reflexionar sobre la palabra exacta que expresará con precisión o para encontrar un ejemplo apropiado que ilustre la explicación.
- Dominar una gran variedad de aspectos lingüísticos que, al hablar, le permitan seleccionar las formulaciones adecuadas para expresarse claramente y en un estilo apropiado, según la persona a quien va dirigido el discurso.
- Expresar con precisión matices sutiles de significado utilizando con una corrección suficiente un repertorio amplio de procedimientos de modalización (por ejemplo, adverbios que expresen el grado de intensidad, proposiciones restrictivas, etc.).
- Evitar una dificultad y reformular lo que quiere decir sin interrumpir del todo el discurso.
- Superar fácilmente las deficiencias con perífrasis. No se tiene que observar una búsqueda demasiado evidente de expresiones o de estrategias de evitación. Solo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar el flujo natural y fluido del discurso.
- Escoger la formulación apropiada de un repertorio lingüístico amplio para expresar claramente y sin restricciones lo que quiere decir.
- Afrontar posibles preguntas que surjan a partir de su exposición, pero puede ser que tenga que pedir que le repitan alguna si el habla es rápida.
- Encontrar a menudo la manera de comunicar las ideas principales que quiere transmitir explotando todos los recursos disponibles y limitando el mensaje a aquello que recuerda o a los medios de expresión que encuentre para expresarse.
- Definir las características de alguna cosa concreta, cuyo nombre no recuerda.
- Expresar el sentido de una palabra dando el significado de otra palabra.
- Utilizar una palabra sencilla que signifique alguna cosa parecida al concepto que quiere transmitir y preguntar por la palabra correspondiente.

· Coherencia:

Tiene que poder:

- Seleccionar la **información** y medir la cantidad y la calidad de esta. Evitar el exceso de incisos explicativos y la repetición innecesaria de palabras y de ideas. También tiene que poder evitar la información irrelevante que no aporte variación al contenido del texto. Tiene que poder introducir digresiones en el texto sin que distorsionen el hilo argumental.
 - Dotar el texto de una **estructura lógica** a fin de que no haya incoherencias. Tiene que poder escribir un texto claro que siga las convenciones de la composición sobre temas complejos y tiene que poder subrayar las ideas principales, como también ampliar y defender sus puntos de vista de manera elaborada, con ideas complementarias, justificaciones y ejemplos pertinentes, para llegar a una conclusión apropiada. Tiene que poder simplificar, si hace falta, la estructura de la oración con el fin de facilitar la comprensión.
- En la expresión oral, específicamente, tiene que poder presentar temas complejos con seguridad delante de un público que los desconoce y estructurar y adaptar la exposición con flexibilidad para responder a las necesidades de esa audiencia.
- Seleccionar, ordenar y agrupar las ideas a fin de que haya una **progresión temática**: progresión lineal (desarrollo lógico de la información), progresión de tema constante (repetición periódica del tema escogido) o progresión de temas derivados (sucesión de temas consecutivos que son derivados de los otros).

· Cohesión:

Tiene que poder:

- Escribir y hablar de manera clara y coherente porque domina las articulaciones gramaticales: usar todos los conectores para indicar claramente la relación entre las ideas que expresa; relacionar temporalmente, sin ningún problema, las ideas que quiere expresar (uso adecuado de los tiempos verbales y del modo); usar todos los mecanismos de referencia: deícticos (pronombres y adverbios con referentes dentro del texto: jo, tu; demà, aquí, etc.) y anáforas (repetición de un elemento a través de pronombres, sinónimos, etc.); tiene que saber puntuar bien el texto.

- Construir tanto oraciones de estructura simple (yuxtaposiciones y coordinaciones) como de estructura compleja (subordinación).
- Recurrir a la entonación y a los espacios de silencio para dotar el discurso de cohesión. Poder variar la entonación y la curva melódica de la oración correctamente con el fin de expresar matices sutiles de significado.

d) Competencia lingüística

Tiene que poder:

- Expresar con una corrección suficiente un repertorio amplio de vocabulario que le permita superar fácilmente las carencias mediante circunloquios. Expresar matices sutiles de significado utilizando con bastante precisión una extensa gama de estrategias lingüísticas. Tiene que poder explotar, con un dominio exhaustivo y fiable, un repertorio léxico muy amplio para formular de manera precisa su pensamiento, insistiendo, diferenciando y eliminando la ambigüedad. No da ninguna señal de tener limitaciones a la hora de escribir.
- Dominar las expresiones idiomáticas y las palabras coloquiales. Incorporar a su discurso buena parte de las locuciones, los refranes y las frases hechas de la lengua.
- Conocer y usar los neologismos más habituales que se incorporan progresivamente a la lengua.
- Mantener un dominio gramatical constante sobre un lenguaje complejo y tiene que poder corregir los posibles errores retrospectivamente.
- Recurrir a los diferentes mecanismos de formación de palabras. A partir de una palabra conocida tiene que poder crear otras nuevas a través de los mecanismos de derivación y de composición.
- Tener un conocimiento amplio de cómo se organizan las relaciones semánticas, de manera que pueda relacionar las palabras con el contexto (referencia, connotación, sentido figurado, doble sentido) y pueda establecer relaciones semánticas entre diferentes palabras a través de los recursos de sinonimia, antonimia e hiponimia.
- Producir textos que no contengan faltas de ortografía.
- Pronunciar correctamente todos los sonidos catalanes, casi sin interferencia de otras lenguas, con los enmudecimientos, las sonorizaciones y las asimilaciones pertinentes.
- Respetar la prosodia de la frase, tanto en un discurso improvisado como en un discurso leído. Esporádicamente pueden aparecer dejos de su lengua de origen cuando habla catalán.
- Variar la entonación y la curva melódica de la oración correctamente con el fin de expresar matices sutiles de significado.

e) Interacción oral

Tiene que poder:

- Intercambiar información con un interlocutor sin ninguna restricción.
- Interactuar con facilidad y habilidad, y captar y utilizar las señales no verbales y de entonación sin esfuerzo aparente.
- Participar sin ningún esfuerzo en todo tipo de conversaciones y discusiones y mostrar un buen uso de expresiones idiomáticas y coloquiales. En caso de dificultad, tiene que poder hacer marcha atrás, reestructurar el discurso y corregirlo de manera que sus interlocutores ni se den cuenta de ello.
- Utilizar las interjecciones convenientemente y responder con espontaneidad y casi sin esfuerzo.
- Intervenir en la conversación respetando los turnos de palabra, dando referencias, haciendo alusiones, etc.
- Dominar un amplio repertorio léxico que le permita superar hábil y fácilmente las posibles deficiencias con perífrasis. Cuando participa en una conversación, no se tiene que observar una búsqueda demasiado evidente de expresiones o de estrategias de evitación.
- Escoger una expresión adecuada entre un repertorio disponible de funciones discursivas para iniciar sus comentarios y para tomar la palabra o para ganar tiempo mientras la conserva y reflexiona.
- Conducir hábilmente la conversación hacia un tema nuevo.
- Desviar o eludir un tema de conversación que no le conviene.
- Marcar, mediante marcadores textuales, el comienzo y el final de su intervención.
- Evaluar el grado de comprensión de su interlocutor.
- Seguir fácilmente interacciones complejas a tres bandas en un grupo de debate y participar en este, incluso cuando se tratan temas abstractos, complejos y no familiares.
- Defender su posición en discusiones formales sobre cuestiones complejas, con argumentos articulados y persuasivos, sin sentirse en inferioridad de condiciones ante un hablante nativo.
- Hacer avanzar el trabajo invitando a otras personas a añadirse a ello, a decir lo que piensan, etc.
- Esbozar claramente una cuestión o un problema, especular sobre las causas y las consecuencias y valorar las ventajas y los inconvenientes de los diferentes enfoques que se han planteado durante la conversación.
- Mantener lingüísticamente una negociación para encontrar una solución a una situación conflictiva, como una multa inmerecida, una responsabilidad financiera por los desperfectos ocasionados en una vivienda, una denuncia en relación con un accidente, etc.
- Exponer sus razones para obtener una indemnización utilizando un discurso convincente y definiendo los límites de las concesiones que está dispuesto a hacer.



- Exponer un problema que ha surgido y dejar claro que el proveedor de un servicio o el cliente tiene que hacer una concesión.
- Mantener bien su parte del diálogo, estructurando el discurso e interactuando con autoridad y con una completa fluidez, sea como entrevistador o como entrevistado, de la misma manera que lo hace un hablante nativo.
- Escoger una expresión adecuada de un repertorio disponible de funciones discursivas para empezar cada uno de sus comentarios de manera apropiada, con el objetivo de tomar la palabra o ganar tiempo y conservarla mientras reflexiona.
- Relacionar hábilmente la propia contribución con la de los demás interlocutores.
- Formular preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha intentado decir y pedir que le aclaren aquello que no ha acabado de entender.

3. Evaluación

Para acreditar el nivel C2 de lengua catalana se tiene que superar una prueba que consta de cinco áreas: comprensión oral, comprensión lectora, dominio práctico del sistema lingüístico, expresión escrita y expresión oral e interacción. Cada una de estas áreas es eliminatoria.

Para obtener el certificado del nivel C2, la suma de la puntuación obtenida en las cinco áreas tiene que ser, como mínimo, de 50 puntos.

4. Estructura y valoración de la prueba

La prueba se estructura en cinco áreas:

Área 1: comprensión oral

Ejercicio 1: comprensión general (3 puntos)

Ejercicio 2: comprensión detallada o selectiva (7 puntos)

La puntuación mínima para superar el área 1 es de 5 puntos.

Los examinandos disponen de 40 minutos para hacer los ejercicios de esta área.

Área 2: comprensión lectora

Ejercicio 1: comprensión general (3 puntos)

Ejercicio 2: comprensión detallada o selectiva (7 puntos)

La puntuación mínima para superar el área 2 es de 5 puntos.

Los examinandos disponen de 40 minutos para hacer los ejercicios de esta área.

Área 3: dominio práctico del sistema lingüístico

Ejercicio 1: ortografía, morfosintaxis y léxico (20 puntos)

La puntuación mínima para superar el área 3 es de 10 puntos.

Los examinandos disponen de 40 minutos para hacer el ejercicio de esta área.

Área 4: expresión escrita

Ejercicio 1: resumen (5 puntos)

Ejercicio 2: comentario de texto (10 puntos)

Ejercicio 3: texto de 250-300 palabras (20 puntos)

La puntuación mínima para superar el área 4 es de 17,5 puntos.

Los examinandos disponen de 2 horas para hacer los ejercicios de esta área.



Área 5: expresión oral e interacción

Ejercicio 1: presentación de los examinandos (no puntúa)

Ejercicio 2: lectura comprensiva en voz alta (5 puntos)

Ejercicio 3: intervención individual (15 puntos)

Ejercicio 4: interacción entre los examinandos (5 puntos)

La puntuación mínima para superar el área 5 es de 12,5 puntos.

Los examinandos disponen de 30 minutos para hacer los ejercicios de esta área.

El orden de los ejercicios 2, 3 y 4 del área 5 puede variar.

ANEXO 2

DESCRIPCIÓN DEL CERTIFICADO DE CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LENGUA CATALANA: LENGUAJE ADMINISTRATIVO

Certificado de lenguaje administrativo

1. Objetivo general

La finalidad de la prueba es evaluar si el examinando tiene la competencia lingüística suficiente para comprender los textos administrativos usuales y elaborarlos con adecuación y corrección.

2. Objetivos específicos

2.1. Comprensión lectora

El examinando tiene que poder:

- Comprender con detalle textos que el ciudadano dirige a la Administración (la solicitud, la petición, el recurso, etc.).
- Comprender con detalle una amplia gama de textos administrativos (el certificado, la diligencia, la carta, el acta de sesión, la convocatoria de sesión, la citación, el oficio, la nota interna, el informe, la resolución, el convenio, el contrato, etc.).

2.2. Expresión escrita

El examinando tiene que poder:

- Escribir textos que el ciudadano dirige a la Administración (la solicitud, la petición, el recurso, etc.).
- Escribir textos administrativos (el certificado, la diligencia, la carta, el acta de sesión, la convocatoria de sesión, la citación, el oficio, la nota interna, el informe, la resolución, el convenio, el contrato, etc.).

2.3. Dominio práctico del lenguaje administrativo

El examinando tiene que poder:

- Utilizar correctamente las convenciones gráficas (uso de mayúsculas y minúsculas, abreviaciones, puntuación, etc.) y los criterios de redacción propios del lenguaje administrativo (orden neutro de los elementos de la frase, uso de la activa y la pasiva, recursos de simplificación del texto, incisos, nominalizaciones, etc.).
- Utilizar la terminología y la fraseología propias del lenguaje administrativo.

3. Evaluación

Las personas que se presenten a la prueba de lenguaje administrativo tienen que presentar previamente, como mínimo, el certificado del nivel C1 de lengua catalana o uno que se considere equivalente.

La prueba consta de tres áreas: comprensión lectora, expresión escrita y conocimientos prácticos del lenguaje administrativo.

Para obtener el certificado de lenguaje administrativo, la suma de la puntuación obtenida en las tres áreas tiene que ser, como mínimo, de 50 puntos.



4. Estructura y valoración de la prueba

La prueba se estructura en tres áreas:

Área 1: comprensión lectora (10 puntos)

Ejercicios varios del siguiente tipo: responder unas preguntas a partir de un texto, decir si unas afirmaciones son verdaderas o falsas de acuerdo con un texto, escoger y ordenar fragmentos de uno o más documentos, relacionar fragmentos con la parte de un documento, etc.

Con los ejercicios de comprensión lectora se evalúa si el examinando comprende el contenido del texto (tema, significado global, ideas principales, informaciones específicas, intención y punto de vista del autor, situación comunicativa). Además, se evalúa si reconoce la estructura del texto (las diferentes partes, el orden, los enlaces entre las partes, etc.) y si entiende los valores expresivos.

Área 2: expresión escrita (50 puntos)

El examinando tiene que redactar dos textos administrativos.

La puntuación mínima para superar el área 2 es de 30 puntos.

Con respecto al área de expresión escrita, se evalúa la competencia discursiva y lingüística del examinando:

a) Adecuación

- La estructura del texto se tiene que corresponder con el tipo de documento.
- Registro: la lengua que utiliza tiene que ser adecuada al tema, al código escrito, a la formalidad exigida y a la intencionalidad.
- Disposición: la información del texto tiene que estar bien dispuesta en el espacio y tiene que tener los elementos que corresponden al tipo de texto.
- Finalidad: la intención tiene que quedar claramente expresada en el texto y la información tiene que ser la necesaria para alcanzar el objetivo comunicativo propuesto.
- Variación: se evalúa la capacidad del examinando para utilizar los recursos de la lengua (la variedad y la precisión léxica, los vínculos entre las frases, la variedad de soluciones sintácticas, etc.). En definitiva, se valora la fluidez de la redacción.
- Se evalúa el uso de los recursos lingüísticos, especialmente los que afectan directamente al lenguaje administrativo.

b) Coherencia

- El contenido tiene que ser adecuado a la situación comunicativa.
- El texto tiene que estar dotado de una estructura lógica y las ideas se tienen que expresar con claridad, siguiendo una progresión temática.

c) Cohesión

El examinando tiene que utilizar correctamente los mecanismos de cohesión necesarios y adecuados al texto (pronombres, conjunciones, adverbios, puntuación, formas verbales, concordancias, etc.).

d) Corrección

El grado mínimo de corrección lingüística para superar la prueba tiene que ser equivalente al nivel C1.

Área 3: conocimientos prácticos de lenguaje administrativo (40 puntos)

Ejercicios varios sobre fraseología, terminología, tratamientos y sistema lingüístico.

La puntuación mínima para superar el área 3 es de 20 puntos.





Los examinandos disponen de 150 minutos para hacer toda la prueba.

