

Consejos para los candidatos

Aspectos generales

Número de Convocatorias

Todos los candidatos (oficiales y libres) contarán con dos convocatorias: Ordinaria (mayo/junio) y Extraordinaria (septiembre). Las partes superadas en la convocatoria Ordinaria de junio se guardarán para la convocatoria de septiembre, por tanto, el candidato solamente tendrá que presentarse en septiembre a las partes no superadas en junio.

Fechas de examen

Las fechas de la parte escrita de las pruebas de certificación (Comprensión de Lectura, Comprensión Oral y Expresión e Interacción Escrita) las establece la administración educativa y son las mismas para todas las EEOOII de Cantabria. No se atenderá ninguna petición de cambio de fecha para realizar una prueba escrita.

Las fechas de realización de las pruebas orales para todos los idiomas se organizan de forma específica en cada EOI (consultar en cada EOI). No se realizarán pruebas orales fuera del calendario establecido por cada EOI.

Niveles

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

Información General sobre las pruebas

Los candidatos podrán encontrar información adicional sobre las pruebas en los siguientes enlaces:

- [Guía del Candidato](#)
- [Calendario Exámenes 2016-2017](#)
- [Muestras de Cuadernillos de Exámenes](#)
- [Muestras de Alumnos de Expresión Oral y Escrita](#)

Comprensión de Lectura

Características generales

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

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

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

Consejos prácticos

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

La mejor forma de realizar las tareas es la siguiente:

- Lea el enunciado con atención.
- Lea todo el texto una vez para obtener una idea general del contenido del mismo.
- Lea las preguntas y asegúrese de comprender qué se pide en cada una.
- Lea de nuevo las preguntas y marque las secciones del texto donde pueda estar la respuesta.
- Lea el texto detenidamente, comprobando que cada pregunta queda claramente respondida.

Escriba sus respuestas en el espacio indicado. Puede escribir en la hoja del texto, pero únicamente las respuestas que estén en la casilla de respuestas serán tenidas en consideración.

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

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

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

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

Comprensión Oral

Características generales

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

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

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

Consejos prácticos

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

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

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

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

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

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

Expresión Escrita

Características generales

La prueba de Expresión e Interacción Escrita constará de dos tareas siguiendo unas instrucciones específicas y con extensión determinada.

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

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

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

Consejos prácticos

Es aconsejable revisar los posibles temas sobre los que se le pedirá escribir (punto 8 de la Guía del Candidato,) y cómo se puntúa cada criterio (punto 10 de la Guía del Candidato). Así podrá ver cuáles son los aspectos valorados y podrá determinar cómo prepararse y mejorar.

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

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

Número de palabras: el número de palabras que suele indicarse tiene la finalidad de asegurar que el texto permite una valoración adecuada conforme a la tarea propuesta. Intente que su tarea tenga un desarrollo equilibrado respetando aproximadamente el número de palabras solicitado. No obstante, un texto excesivamente largo o corto se verá penalizado en el apartado de adecuación a la tarea.

Asegúrese de que su letra sea legible: el corrector no puede interpretar una caligrafía que dé lugar a dudas. Hay ocasiones en que la mala letra impide distinguir si la ortografía es correcta (por ejemplo, si no diferencia entre mayúsculas y minúsculas se pueden producir errores de comprensión y coherencia en el texto).

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

Esta prueba es su ocasión para demostrar todo su conocimiento de la lengua y su capacidad de uso práctico de ésta **SEGÚN EL NIVEL DEL QUE SE ESTÁ EVALUANDO** (tenga en cuenta que una redacción sin errores pero que no se adecúe al nivel requerido en lo que se refiere a léxico, recursos gramaticales, etc., será considerada no apta). Para la comisión evaluadora, es el momento de medir y valorar el grado de eficacia en su uso del idioma relativo al nivel de referencia, por lo que debe hacer uso de toda su capacidad.

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

Expresión Oral

Características generales

La prueba de Expresión e Interacción oral se realizará ante una comisión evaluadora compuesta por dos o tres miembros. Los candidatos se examinarán en parejas y se sentarán uno frente a otro. Excepcionalmente podrá realizarse la prueba con tres candidatos. Si esto no fuera posible uno de los evaluadores interactuará con el candidato.

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

Tiempo de preparación: los candidatos dispondrán de un tiempo de preparación de entre 5 y 10 minutos (según el nivel) para planificar las tareas asignadas.

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

Tarea 0: Presentación

- El candidato deberá presentarse siguiendo las instrucciones que aparecen en la ficha de examen. El candidato deberá decir su nombre y apellidos al comienzo de esta parte para que quede constancia en la grabación.

Tarea 1: Monólogo

- Cada candidato deberá realizar de manera individual una presentación oral sobre el tema asignado.

Tarea 2: Diálogo

- Los candidatos deberán realizar una tarea conjunta (que habrán preparado individualmente) siguiendo las instrucciones facilitadas a cada uno.

Consejos prácticos

Dado que la presentación sólo se evalúa en el nivel básico, en el resto de niveles se aconseja a los candidatos no dedicar tiempo a la preparación de esta parte y sí concentrarse en las otras dos tareas.

Respete los temas asignados para el monólogo y el diálogo.

Recuerde que tiene un tiempo limitado de examen y es ahí donde debe demostrar toda su capacidad de uso del idioma.

La prueba es de expresión e interacción oral, no de lectura en voz alta: tenga en cuenta que NO se trata de leer las notas que uno ha preparado ni de aprenderse párrafos de memoria y recitarlos al margen de la cuestión o del tema tratado.

En la tarea 2 (Diálogo) escuche al otro candidato y coopere: Esta parte NO es un monólogo. Use adecuadamente el turno de palabra. Si monopoliza la conversación, también impide el diálogo.

No se dirija a la comisión evaluadora, sino a la persona que se examina con usted, que será el destinatario de su discurso.

En la Tarea 2 (Diálogo) utilice las funciones características de una conversación. Intente comunicarse como lo haría en su idioma. Si un candidato tuviera dificultades para expresar o comprender una idea, el otro candidato puede ayudarle: termine su frase, pregunte, confirme si lo ha entendido, etc.

Desarrolle la tarea propuesta conforme está indicado.

Esta prueba es su ocasión para demostrar todo su conocimiento de la lengua y su capacidad de uso práctico de ésta **SEGÚN EL NIVEL DEL QUE SE ESTÁ EVALUANDO** (tenga en cuenta que una exposición sin errores pero que no se adecúe al nivel requerido en lo que se refiere a léxico, recursos gramaticales, etc., será considerada no apta). Para la comisión evaluadora, es el momento de medir y valorar el grado de eficacia en su uso del idioma relativo al nivel de referencia, por lo que debe hacer uso de toda su capacidad.

Si tiene dudas al inicio de la prueba, no dude en preguntar a la comisión evaluadora.

Hable con claridad: si la comisión evaluadora no le entiende, no podrá valorarle.

Si es consciente de haber cometido un error, siempre puede corregirlo de forma inmediata si eso no interrumpe el flujo de comunicación.

Si se bloquea ante una idea concreta, pase a otra idea distinta. El objetivo es la comunicación: si se queda sin decir nada, no será eficaz.

Cuando interactúe con el otro candidato, asegúrese de que lo escucha y sea coherente en sus respuestas.

Es aconsejable revisar los posibles temas sobre los que se le pedirá hablar (punto 8 de la Guía del Candidato,) y cómo se puntúa cada criterio (punto 10 de la Guía del Candidato), así podrá ver cuáles son los aspectos valorados y podrá determinar cómo prepararse y mejorar.

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