

**ESPECIFICACIONES PARA USUARIOS DEL EXAMEN eLADE B1/B2
(Examen en Línea de Acreditación de Dominio de Español B1/B2)
CLM – UNIVERSIDAD DE GRANADA**

(Febrero – 2016)

1. PROPÓSITO DE LA PRUEBA

El objetivo de esta prueba es determinar si el candidato demuestra un nivel B1/B2 según el MCER.

2. POBLACIÓN META

Hablantes no nativos de español mayores de 16 años que necesitan acreditar el dominio B1/B2 por razones académicas, sociales o personales.

3. ASPECTOS GENERALES

3.1. ESTRUCTURA Y DURACIÓN DE LA PRUEBA

La prueba tiene una duración de 3 horas y 15 minutos y consta de 4 partes, correspondientes a las siguientes actividades de la lengua o destrezas:

1. Comprensión auditiva y/o audiovisual: 45 minutos.
2. Comprensión lectora: 75 minutos.
3. Expresión e interacción escritas: 60 minutos.
4. Expresión e interacción orales: 10-15 minutos.

3.2. TEMÁTICA

Las tareas del examen se enmarcan dentro de las siguientes áreas temáticas:

- Identificación personal: estudios y formación, experiencia laboral, biografía, familia.
- Vivienda, hogar y entorno: lugar de residencia, viviendas en las que se ha vivido, preferencias sobre el lugar de residencia, alquiler/compra, precio de la vivienda, problemática actual sobre vivienda en el país, medio ambiente, campo/ciudad.
- Vida cotidiana: hábitos y costumbres, horarios, integración trabajo-familia, preferencias sobre vida cotidiana, estudio/trabajo.
- Tiempo libre y ocio: gustos y aficiones, planes personales, actividades y preferencias.
- Viajes: preferencias como viajero, experiencias personales (por placer y por trabajo), expectativas acerca de los viajes, anécdotas, costumbres sociales, planes personales.
- Relaciones con otras personas: relaciones personales (familia, amigos, pareja), resolución de conflictos con personas del entorno, descripción de cómo se establecieron las relaciones personales, relaciones laborales, consejos y recomendaciones, deseos
- Salud y cuidado corporal: recomendaciones para llevar una vida saludable, médicos y asistencia sanitaria, sistema sanitario, deportes y actividades físicas, dieta.
- Educación: experiencias educativas, sistema educativo, problemas en el ámbito educativo, preferencias a la hora de estudiar, recursos educativos, habilidades y deficiencias, estilo de aprendizaje.
- Compras: hábitos y costumbres (lugares, medio, productos, etc.), problemas y reclamaciones.
- Comidas y bebidas: hábitos y costumbres; preferencias acerca de productos, alimentos y platos; lugares y habilidades.
- Servicios públicos: uso de transporte público, sanidad, educación, etc.; trámites burocráticos, problemas y soluciones; sugerencias.
- Lugares: los relacionados con los demás ámbitos descritos.

- Lengua extranjera: experiencia como aprendiz de lenguas extranjeras, gustos y preferencias, estilo de aprendizaje, puntos fuertes y puntos débiles.
- Condiciones atmosféricas: clima y tiempo meteorológico.
- Temas de actualidad social y cultural: política, obras artísticas (libros, películas, etc.), conflictos sociales, economía, difusión cultural (guías de ocio).
- Temas de divulgación: ciencia, sociología, recomendaciones para realizar actividades de la vida cotidiana (entrevistas de trabajo, vida sana, etc.), educación, medio ambiente, avances tecnológicos.

3.3. NATURALEZA DEL CONTENIDO

Los contenidos son de naturaleza concreta para las tareas de B1 y de naturaleza concreta/abstracta para las tareas de B2.

3.4. ÁMBITOS DE COMUNICACIÓN

Académico, social y personal.

3.5. AUTENTICIDAD

Los textos, tanto orales como escritos, son auténticos o semiauténticos. Se utilizan textos recogidos de fuentes varias como Internet, televisión, prensa escrita o publicaciones divulgativas, sin modificar o modificados en cuanto a su longitud. También se crean textos *de novo* siempre cuidando el contexto y el proceso de producción para que resulten naturales y verosímiles.

3.6. REGISTRO

Se utilizan los tres registros (familiar, estándar y formal) para el nivel B2, pero sólo se utilizan los registros familiar y estándar en la producción oral y escrita en el nivel B1.

4. COMPRENSIÓN AUDITIVA Y/O AUDIOVISUAL (CA)

4.1. DESTREZAS Y HABILIDADES

La parte de Comprensión Auditiva y/o Audiovisual mide esta destreza según lo especificado en los descriptores del MCER:

Para B1

1. Comprensión auditiva en general: Comprende las principales ideas de un discurso claro y en lengua estándar que trate temas cotidianos relativos al trabajo, la escuela, el tiempo de ocio, incluyendo breves narraciones. (MCER p.69)
2. Comprender conversaciones entre hablantes nativos: Puede seguir generalmente las ideas principales de un debate largo que ocurre a su alrededor, siempre que el discurso esté articulado con claridad en un nivel de lengua estándar. (MCER p.69)
3. Escuchar conferencias y presentaciones: Comprende, en líneas generales, discursos sencillos y breves sobre temas cotidianos siempre que se desarrollen con una pronunciación estándar y clara. (MCER p.70)
4. Escuchar avisos e instrucciones: Comprende información técnica sencilla, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento de aparatos de uso frecuente. Es capaz de seguir indicaciones detalladas. (MCER p.70)
5. Escuchar retransmisiones y material grabado: Comprende las ideas principales de los informativos radiofónicos y otro material grabado más sencillo que trate temas cotidianos pronunciados con relativa lentitud y claridad. (MCER p.70)

Para B2

1. Comprensión auditiva en general: Comprende las ideas principales de un discurso complejo lingüísticamente que trate tanto temas concretos como abstractos pronunciados en un nivel de lengua estándar, incluyendo debates técnicos dentro de su especialidad. Comprende discursos extensos y líneas complejas de argumentación siempre que el tema sea razonablemente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos. (MCER p.69)
2. Comprender conversaciones entre hablantes nativos: Capta con algún esfuerzo gran parte de lo que se dice a su alrededor, pero puede resultarle difícil participar con eficacia en una discusión con varios hablantes nativos si no modifican su discurso de algún modo. (MCER p.69)
3. Escuchar conferencias y presentaciones: Comprende las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas. (MCER p.70)
4. Escuchar avisos e instrucciones: Comprende declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal. (MCER p.70)
5. Escuchar retransmisiones y material grabado: Comprende la mayoría de los documentales radiofónicos y otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar, y es capaz de identificar el estado de ánimo y el tono del hablante. (MCER p.70)

COMPRENSIÓN AUDIOVISUAL

Para B1

1. Comprende la mayoría de los programas de televisión que tratan temas de interés personal, como, por ejemplo, entrevistas, breves conferencias e informativos, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara. (MCER p.73)
2. Comprende muchas películas donde los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento y que se articulan con claridad y con un nivel de lengua sencillo. (MCER p.73)
3. Capta las ideas principales de programas de televisión que tratan temas cotidianos cuando se articulan con relativa lentitud y claridad. (MCER p.73)

Para B2

1. Comprende la mayoría de las noticias de televisión y de los programas de temas actuales. (MCER p.73)
2. Comprende documentales, entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas en lengua estándar. (MCER p.73)

En concreto, se miden las siguientes microdestrezas:

- A Escuchar para captar la idea general
- B Escuchar para captar información específica
- C Escuchar para captar detalles importantes
- D Escuchar para buscar información pertinente
- E Escuchar para captar las ideas principales y secundarias

4.2. ESTRUCTURA, DURACIÓN Y TIPOS DE TEXTOS

La prueba de CA consta de **cinco tareas** (2/3 de B1 y 2/3 de B2) para resolver en **45 minutos** sobre **4-5 textos orales y/o audiovisuales** (2/3 de B1 y 2/3 de B2) con las siguientes características:

- Duración: **B1 2-4 minutos por tarea, B2 2-5 minutos por tarea.**
- Fuente: radio, televisión, Internet, vídeos divulgativos y grabaciones propias (no se utiliza guión en estas grabaciones sino que se pide al hablante que hable de forma natural sobre un tema, proporcionándole algunas pautas).
- Habla ntes: 1-5 hablantes consecutivos de ambos sexos y cualquier edad.
- Temas: de actualidad social, científico-divulgativos, educativos.
- Número de escuchas/visionados: todos los textos se escuchan y/o ven dos veces.
- Tipos de texto: noticias, reportajes, conferencias, cuñas publicitarias, etc.
- Tipos de discurso: descriptivos, argumentativos, expositivos, instructivos, etc.
- Registro: estándar, formal y académico.

4.3. TAREAS, INSTRUCCIONES Y NÚMERO DE ÍTEMS

Se utilizan los siguientes tipos de tarea:

- Ítem de respuesta múltiple con tres o cuatro opciones.
- Ítem de relacionar o emparejar.
- Ítem de respuesta corta con un máximo de cinco palabras

Las instrucciones son claras y se formulan en un nivel igual o menor que el nivel evaluado.

El número de ítems es entre **6 y 10 ítems por tarea** y entre **38 y 42 ítems en total**.

4.4. CORRECCIÓN Y CÁLCULO DE LA PUNTUACIÓN

En la prueba de comprensión auditiva, se suman los puntos del número total de los ítems correctos tanto de B1 como de B2 (a este efecto, todos los ítems reciben la misma puntuación), empleando como referencia para superar cada nivel los puntos de corte establecidos (ver "Puntos de corte").

4.5. PUNTOS DE CORTE

Una vez establecido el número de ítems para cada nivel con la combinación de Angoff (apreciaciones de expertos), las repercusiones y los datos de IRT, se establecen los siguientes puntos de corte:

-Para **B1**: el equivalente al **80 %** del total de ítems considerados finalmente como de **B1** tras las tres rondas (pudiendo el candidato obtener, obviamente, esta cantidad en la totalidad del examen, no solo en los ítems considerados de B1).

-Para **B2**: el equivalente al **90 %** del total de ítems considerados finalmente como de **B1** tras las tres rondas + el equivalente al **80 %** del total de ítems considerados finalmente como de **B2** tras las tres rondas.

5. COMPRENSIÓN LECTORA (CL)

5.1. DESTREZAS Y HABILIDADES

La parte de Comprensión Lectora (CL) mide esta destreza según lo especificado en los descriptores del MCER:

Para B1

1. Comprensión de lectura en general. Lee textos sencillos sobre hechos concretos que tratan sobre temas relacionados con su especialidad con un nivel de comprensión satisfactorio. (MCER p.71)
2. Leer correspondencia. Comprende la descripción de hechos, sentimientos y deseos que aparecen en cartas personales lo suficientemente bien como para cartearse habitualmente con un amigo extranjero. (MCER p.72)

3. Leer para orientarse. Encuentra y comprende información relevante en material escrito de uso cotidiano, como pueden ser cartas, catálogos y documentos oficiales breves. (MCER p.72)
4. Leer en busca de información y argumentos. Reconoce ideas significativas de artículos sencillos de periódico que tratan temas cotidianos. (MCER p.72)
5. Leer instrucciones. Comprende instrucciones sencillas escritas con claridad relativas a un aparato. (MCER p.73)

Para B2

1. Comprensión de lectura en general. Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva. Tiene un amplio vocabulario activo de lectura, pero puede tener alguna dificultad con modismos poco frecuentes. (MCER p.71)
2. Leer correspondencia. Lee correspondencia relativa a su especialidad y capta fácilmente el significado esencial. (MCER p.72)
3. Leer para orientarse. Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes. Identifica con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y decide si es oportuno un análisis más profundo. (MCER p.72)
4. Leer en busca de información y argumentos. Comprende artículos e informes relativos a problemas actuales en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos. (MCER p.72)
5. Leer instrucciones. Comprende instrucciones extensas y complejas que estén dentro de su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles. (MCER p.73)

En concreto se miden las siguientes microdestrezas:

- A Leer para captar la idea general
- B Leer para captar información específica
- C Leer para captar detalles importantes
- D Leer para buscar información pertinente
- E Leer para captar las ideas principales y secundarias
- F Leer para identificar inferencias
- G Leer para deducir el significado de una palabra

5.2. ESTRUCTURA, DURACIÓN Y TIPOS DE TEXTOS

La prueba de CL consta de **cinco tareas** (2/3 de B1 y 2/3 de B2) para resolver en **75 minutos** sobre **5 textos** (2/3 de B1 y 2/3 de B2) con las siguientes características:

- Longitud: **B1 250-400** palabras por tarea, **B2 350-500** palabras por tarea. **Total de la prueba: entre 1450-2300 palabras**. Al tratarse de una lengua romance, este total se puede ver incrementado hasta en un 20 %.
- Fuente: Prensa diaria o semanal, revistas de divulgación, páginas Web académicas.
- Temas: De actualidad social, científico-divulgativos, educativos, laborales.
- Tipos de texto: Artículos, editoriales, reseñas, anuncios, guías, instrucciones.
- Tipos de discurso: Expositivo, argumentativo, descriptivo, prescriptivo.
- Registro: Estándar, formal, académico.

5.3. TAREAS, INSTRUCCIONES Y NÚMERO DE ÍTEMS

Las tareas que se realizan sobre cada texto, así como los propios textos, siguen una progresión de menor a mayor dificultad:

Se utilizan los siguientes tipos de tarea:

- Ítem de respuesta múltiple con cuatro opciones.

- Ítem de reintegración de un fragmento a un texto.
- Ítem de relacionar o emparejar.
- Ítem de respuesta corta con un máximo de cinco palabras.
- Ítem de verdadero/falso con justificación.

Las instrucciones son claras y se formulan en un nivel igual o menor que el nivel evaluado.

El número de ítems es entre **6 y 10 ítems por tarea** y entre **38 y 42 ítems** en total

5.4. CORRECCIÓN Y CÁLCULO DE LA PUNTUACIÓN

En la prueba de comprensión lectora, se suman los puntos del número total de los ítems correctos tanto de B1 como de B2 (a este efecto, todos los ítems reciben la misma puntuación), empleando como referencia para superar cada nivel los puntos de corte establecidos (ver "Puntos de corte").

5.5. PUNTOS DE CORTE

Una vez establecido el número de ítems para cada nivel con la combinación de Angoff (apreciaciones de expertos), las repercusiones y los datos de IRT, se establecen los siguientes puntos de corte:

-Para **B1**: el equivalente al **80 %** del total de ítems considerados finalmente como de **B1** tras las tres rondas (pudiendo el candidato obtener, obviamente, esta cantidad en la totalidad del examen, no solo en los ítems considerados de B1).

-Para **B2**: el equivalente al **90 %** del total de ítems considerados finalmente como de **B1** tras las tres rondas + el equivalente al **80 %** del total de ítems considerados finalmente como de **B2** tras las tres rondas.

6. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITAS (EIE)

6.1. DESTREZAS Y HABILIDADES

La parte de EIE mide esta destreza según lo especificado en los descriptores del MCER:

Para B1

1. Expresión escrita en general. Escribe textos sencillos y cohesionados sobre una serie de temas cotidianos dentro de su campo de interés enlazando una serie de distintos elementos breves en una secuencia lineal. (MCER p. 64)
2. Escritura creativa. Escribe descripciones sencillas y detalladas sobre una serie de temas cotidianos dentro de su especialidad. Escribe relaciones de experiencias describiendo sentimientos y reacciones en textos sencillos y estructurados. Es capaz de escribir una descripción de un hecho determinado, un viaje reciente, real o imaginado. Puede narrar una historia. (MCER p. 65)
3. Informes y redacciones. Es capaz de escribir informes muy breves en formato convencional con información sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones. (MCER p. 65)
4. Interacción escrita en general. Transmite información e ideas sobre temas tanto abstractos como concretos, comprueba información y pregunta sobre problemas o los explica con razonable precisión. Escribe cartas y notas personales en las que pide o transmite información sencilla de carácter inmediato, haciendo ver los aspectos que cree importantes. (MCER p. 82)

5. Escribir cartas. Escribe cartas personales describiendo experiencias, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle. (MCER p. 82)

Para B2

1. Expresión escrita en general. Escribe textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. (MCER p. 64)

2. Escritura creativa. Escribe descripciones claras y detalladas sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad. Sabe escribir una reseña de una película, de un libro o de una obra de teatro. (MCER p. 65)

3. Informes y redacciones. Escribe redacciones o informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones. Sabe sintetizar información y argumentos procedentes de varias fuentes. (MCER p. 65)

4. Interacción escrita en general. Expresa noticias y puntos de vista con eficacia cuando escribe y establece una relación con los puntos de vista de otras personas. (MCER p. 82)

5. Escribir cartas. Escribe cartas que transmiten cierta emoción y resalta la importancia personal de hechos y experiencias. Comenta las noticias y los puntos de vista de la persona con la que se escribe. (MCER p. 82)

6. Notas, mensajes y formularios (como B1). Anota mensajes en los que se requiere información y se explican problemas. (B1+ MCER p. 82)

6.2. ESTRUCTURA, DURACIÓN Y TIPOS DE TEXTOS

En la prueba de EIE, los candidatos deben escribir en **60 minutos dos textos**, uno de **B1 (200-250 palabras)** y uno de **B2 (300-350 palabras)**, con un **total de 500-600 palabras**.

Descripción de la tipología textual:

Para B1: escribir cartas o correos electrónicos (registro informal o neutro) y textos narrativos.

Tipos de discurso: descriptivo, narrativo, expositivo.

Funciones: describir acontecimientos, narrar, explicar, dar opiniones, informar, sugerir, comparar y contrastar, ejemplificar, expresar posibilidad/probabilidad.

Para B2: escribir cartas, correos electrónicos (registro informal, formal o neutro), artículos, informes, ensayos o narraciones.

Tipos de discurso: narrativo, descriptivo, expositivo, argumentativo.

Funciones: describir acontecimientos, narrar, explicar, dar opiniones, persuadir, discutir, informar, sugerir, comparar y contrastar, ejemplificar, evaluar (ventajas/desventajas), resumir, expresar posibilidad/probabilidad

6.3. TAREAS E INSTRUCCIONES

Los candidatos realizan dos tareas, una de B1 y otra de B2.

Las instrucciones son claras y se formulan en un nivel B1/B2 del MCER.

6.4. CORRECCIÓN Y CÁLCULO DE LA PUNTUACIÓN

En la prueba de EIE se evalúan las siguientes categorías: a) el grado de cumplimiento de la tarea siguiendo los requisitos de adecuación al registro y al contexto pragmático de la situación, b) la coherencia y cohesión textuales, así como el grado de fluidez del discurso, c) el alcance y dominio de vocabulario y d)

la corrección formal (gramatical, ortográfica, de puntuación). Se siguen los descriptores del MCER para cada uno de los niveles.

Se realiza doble corrección en un 25 % de los exámenes (elegido aleatoriamente) y en todos aquellos casos en los que el calificador encargado de la corrección tenga dudas.

Parrilla con criterios de corrección de EIE:

	B1	EE	B2
1	Cumple la tarea siguiendo los requisitos señalados y se ajusta al registro y al contexto pragmático de la situación* Sabe llevar a cabo una gran diversidad de funciones lingüísticas, utilizando los exponentes más habituales de esas funciones en un registro neutro.	Cumplimiento de tarea (CLM) (CS, 5.2.2., p. 119)	Cumple la tarea siguiendo los requisitos señalados y se ajusta al registro y al contexto pragmático de la situación** Se expresa apropiadamente en situaciones diversas y evita errores importantes de formulación.
2	Produce una escritura continua e inteligible. La estructura es suficientemente correcta casi siempre. Enlaza elementos breves y sencillos formando una secuencia lineal de ideas.	Coherencia*** (DO, 5.2.1., p.115) (EEG, 4.4.1 p.64) (CC, 5.2.3, p.122)	Produce una escritura continua inteligible, organizada y distribuida en párrafos. Utiliza con eficacia una variedad de palabras de enlace para señalar con claridad las relaciones entre las ideas.
3	Tiene buen dominio del vocabulario elemental pero comete errores cuando expresa pensamientos complejos o trata temas poco familiares.	Alcance y dominio de vocabulario (RyDV, 5.2.1, p.109)	Dispone de un amplio vocabulario que le permite variar la formulación y evitar repeticiones. Puede cometer algún error en seleccionar algunas palabras pero no obstaculiza la comunicación.
4	Utiliza con razonable corrección y control un repertorio de estructuras habituales. Aunque comete errores, queda claro lo que intenta expresar. La ortografía y puntuación son lo bastante correctas como para que se comprenda casi siempre	Corrección (CG, 5.2.1., p.111) (DO, p. 115)	Puede cometer deslices, pequeños fallos y errores en la estructura de la frase, pero son escasos y no producen malentendidos. La ortografía y puntuación son razonablemente correctas pero puede mantener la influencia de la lengua materna.

* Para B1: Describe, resume y opina sobre hechos cotidianos y sencillos con cierto detalle, expresando sentimientos y reacciones. Explica los aspectos principales de una idea con razonable precisión.

** Para B2: Describe con detalle, claridad y fiabilidad hechos y experiencias marcando la relación que hay entre las ideas. Desarrolla argumentos destacando los aspectos significativos y explicando ventajas y desventajas de diferentes opciones.

***El conocimiento de las normas de organización de los textos incluye

- cómo se estructura la información en la realización de las distintas macrofunciones (descripción, narración, exposición, etc.)
- cómo se elaboran, se señalan y se secuencian los textos escritos (redacciones, cartas formales, etc.)

7. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORALES (EIO)

7.1. DESTREZAS Y HABILIDADES

Para B1

1. Expresión oral en general: Puede llevar a cabo, con razonable fluidez, una descripción sencilla de una variedad de temas que sean de su interés, presentándolos como una secuencia lineal de elementos. (MCER p. 62)
2. Monólogo sostenido: descripción de experiencias. Realiza descripciones sencillas sobre una variedad de asuntos habituales dentro de su especialidad. Realiza con razonable fluidez narraciones o descripciones sencillas siguiendo una secuencia lineal de elementos. Realiza relaciones detalladas de experiencias describiendo sentimientos y reacciones. Relata los detalles de acontecimientos impredecibles, como, por ejemplo, un accidente. Relata argumentos de libros o películas y describe sus reacciones. Describe sueños, esperanzas y ambiciones. Describe hechos reales o imaginados. Narra historias. (MCER p. 62)
3. Monólogo sostenido: argumentación (por ejemplo, en un debate). Ofrece breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones. (MCER p. 63)
4. Declaraciones públicas: Es capaz de hacer breves declaraciones ensayadas sobre un tema pertinente dentro de su especialidad que son claramente inteligibles, a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros. (MCER p. 63)
5. Hablar en público: Es capaz de hacer una presentación breve y preparada sobre un tema dentro de su especialidad con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales están explicadas con una razonable precisión. Es capaz de responder a preguntas complementarias, pero puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez. (MCER p. 64)
6. Interacción oral en general: Es capaz de sacarle bastante partido a un repertorio lingüístico sencillo para enfrentarse a la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando se viaja. Participa sin preparación previa en conversaciones que traten temas cotidianos, expresa opiniones personales e intercambia información sobre temas habituales de interés personal o pertinentes en la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y hechos de actualidad). (MCER p. 76)
7. Comprender a un interlocutor nativo: Comprende el discurso articulado con claridad y dirigido a él en conversaciones corrientes, aunque a veces tendrá que pedir que le repitan palabras o frases concretas. (MCER p. 76)
8. Conversación: Aborda de forma improvisada conversaciones que tratan asuntos cotidianos. Comprende lo que le dicen en conversaciones de la vida diaria si se articulan con claridad, aunque a veces tenga que pedir que le repitan palabras y frases. Mantiene una conversación o una discusión, pero a veces resulta difícil entenderle cuando intenta expresar lo que quiere decir. Sabe expresar y responder a sentimientos como la sorpresa, la felicidad, la tristeza, el interés y la indiferencia. (MCER p. 77)
9. Conversación informal (con amigos): Comprende generalmente las ideas principales de una discusión informal con amigos siempre que el discurso esté articulado con claridad en lengua estándar. Ofrece o

busca puntos de vista y opiniones personales al discutir sobre temas de interés. Hace que se comprendan sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones de problemas o cuestiones prácticas sobre adónde ir, qué hacer, cómo organizar un acontecimiento (por ejemplo, una excursión). Expresa con amabilidad creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos. (MCER p. 77)

10. Conversación formal y reuniones de trabajo: Comprende gran parte de lo que se dice si está relacionado con su especialidad siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático y pronuncien con claridad. Puede plantear un punto de vista con claridad, pero le resulta difícil participar en el debate. Es capaz de tomar parte en discusiones formales habituales sobre temas cotidianos cuando la lengua está articulada con claridad en nivel estándar, también puede tomar parte en discusiones que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos. (MCER p. 78)

11. Colaborar para alcanzar un objetivo (por ejemplo, reparar un coche, discutir sobre un documento, organizar un acontecimiento): Suele comprender lo que se dice y, cuando es necesario, repite parte de lo que alguien ha dicho para confirmar la comprensión mutua. Hace comprensibles sus opiniones y reacciones respecto a soluciones posibles o a los pasos que se han de seguir, y ofrece razonamientos y explicaciones breves. Invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder. (MCER p. 79)

12. Interactuar para obtener bienes y servicios: Se desenvuelve en aspectos comunes de la vida cotidiana, como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras. Consigue toda la información que necesita de una oficina de turismo siempre que esa información sea sencilla y no especializada. (MCER p. 79)

13. Intercambiar información: Sabe cómo encontrar y comunicar información concreta y sencilla. Pide y comprende indicaciones detalladas para ir a un lugar. Obtiene información más detallada. (MCER p. 80)

14. Entrevistar y ser entrevistado: Puede tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), pero depende mucho del entrevistador durante la interacción. Utiliza un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias. (MCER p. 81)

Para B2

1. Expresión oral en general: Realiza descripciones y presentaciones claras y detalladas sobre una amplia serie de asuntos relacionados con su especialidad, ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes. (MCER p. 62)

2. Monólogo sostenido: descripción de experiencias: Realiza descripciones claras y detalladas sobre una amplia gama de temas relacionados con su especialidad. (MCER p. 62)

3. Monólogo sostenido: argumentación (por ejemplo, en un debate). Desarrolla argumentos con claridad, ampliando con cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias y ejemplos adecuados. Construye cadenas argumentales razonadas. Explica puntos de vista sobre un tema, proponiendo las ventajas y las desventajas de varias opciones. (MCER p. 63)

4. Declaraciones públicas: Puede hacer declaraciones sobre la mayoría de temas generales con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente. (MCER p. 63)

5. Hablar en público: Realiza con claridad presentaciones preparadas previamente, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, y mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones. Responde a una serie de preguntas complementarias con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión para sí mismo ni para el público. (MCER p. 63)

6. Interacción oral en general: Participa en conversaciones con un grado de fluidez y espontaneidad que posibilita la interacción habitual con hablantes nativos sin suponer tensión para ninguna de las partes. Resalta la importancia personal de ciertos hechos y experiencias, expresa y defiende puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados. (MCER p. 75)

7. Comprender a un interlocutor nativo: Comprende con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo. (MCER p. 76)

8. Conversación: Aborda de una forma claramente participativa conversaciones extensas sobre la mayoría de temas generales, incluso, en un ambiente con ruidos. Mantiene charlas con hablantes nativos, sin divertirlos o molestarlos involuntariamente, y sin exigir de ellos un comportamiento distinto al que tendrían con un hablante nativo. Transmite cierta emoción y resalta la importancia personal de hechos y experiencias. (MCER p. 76)

9. Conversación informal (con amigos): Toma parte activa en discusiones informales que se dan en situaciones cotidianas haciendo comentarios, expresando con claridad sus puntos de vista, evaluando propuestas alternativas, realizando hipótesis y respondiendo a éstas. Capta con algún esfuerzo gran parte de lo que se dice en discusiones que se dan a su alrededor, pero le puede resultar difícil participar con eficacia en discusiones con varios hablantes nativos si éstos no modifican su discurso de alguna manera. Expresa y sostiene sus opiniones en discusiones proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados. (MCER p. 77)

10. Conversación formal y reuniones de trabajo: Participa activamente en discusiones formales, sean habituales o no lo sean. Comprende las discusiones sobre asuntos relacionados con su especialidad y entiende con todo detalle las ideas que destaca el interlocutor. Ofrece, explica y defiende sus opiniones, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas. (MCER p. 78)

11. Colaborar para alcanzar un objetivo (por ejemplo, reparar un coche, discutir sobre un documento, organizar un acontecimiento). Comprende, con total certeza, instrucciones detalladas. Contribuye al progreso del trabajo invitando a otros a participar, dice lo que piensa, etc. Esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas o consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques. (MCER p. 79)

12. Interactuar para obtener bienes y servicios: Explica un problema que ha surgido y deja claro que el proveedor del servicio o el cliente debe hacer concesiones. (MCER p. 79)

13. Intercambiar información: Comunica con total certeza información detallada. Realiza descripciones claras y detalladas acerca de la forma de llevar a cabo un procedimiento. Sintetiza y comunica información y argumentos procedentes de varias fuentes. (MCER p. 80)

14. Entrevistar y ser entrevistado: Puede tomar la iniciativa en una entrevista, y amplía y desarrolla sus ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola si la necesita del entrevistador. (MCER p. 81)

7.2. ESTRUCTURA, DURACIÓN Y TIPOS DE TEXTOS

La prueba de EIO se desarrolla en **10-15 minutos** y se compone de las siguientes tareas:

Tarea 1. **ENTREVISTA (nivel B1)** (1-3 min.): la primera es una entrevista con interacción mediante preguntas.

Tarea 2. **INTERACCIÓN PARA DESENVOLVERSE EN UNA SITUACIÓN (nivel B1)** (3-4 min.): el candidato tiene que elegir entre 3 tarjetas y mantener una conversación.

Tarea 3. **MONÓLOGO Y DISCUSIÓN (nivel B2)** (6-8 min.): La tercera tarea es una breve exposición de 4 o 5 minutos sobre un tema a elegir entre 3 opciones, y dispondrá de 10 minutos para prepararse. Tras su exposición, se realizarán preguntas para completar la intervención del candidato sobre el tema.

Ámbitos: personal, profesional, educativo.

Tipos de textos: entrevista, exposición, conversación.

Tipo de discurso: expositivo, argumentativo, persuasivo.

7.3. TAREAS E INSTRUCCIONES

Los candidatos realizan tres tareas, dos de B1 y una de B2 (dividida en dos partes).

Las instrucciones son claras y se formulan en un nivel B1/B2 del MCER.

Material para las tareas:

Tarea 1: listado de preguntas para la entrevista.

Tarea 2: tarjetas con situaciones.

Tarea 3: consigna escrita con tema para desarrollar y listado de modelos de preguntas para la discusión.

7.4. CORRECCIÓN Y CÁLCULO DE LA PUNTUACIÓN

En la prueba de EIO se evalúan las siguientes categorías: a) la fluidez, b) el grado de cumplimiento de la tarea siguiendo los requisitos de adecuación al registro y al contexto pragmático de la situación, c) la coherencia y cohesión textuales, d) el alcance y dominio de vocabulario y e) la corrección formal (gramatical, ortográfica, de puntuación). Se siguen los descriptores del MCER para cada uno de los niveles.

Parrilla con criterios de corrección de EIO:

	B1	EIO	B2
1	Se expresa con relativa facilidad aunque sean muy evidentes las pausas para ordenar la gramática y el léxico y se meta en "callejones sin salida".	Fluidez (CP, 5.2.3 p.126)	Muestra un grado de espontaneidad tal que la interacción con nativos no produce tensión aunque puede dudar ligeramente mientras busca estructuras y expresiones.
2	Puede llevar a cabo una descripción sencilla de una variedad de temas de su interés, presentándolos como una secuencia lineal de elementos.	Coherencia (AEEO, 4.4.1 p. 62) (CL, 5.2.1, p. 107)	Puede hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando algunas oraciones complejas sin que se note mucho que está buscando las palabras.
3	Ofrece breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones lo bastante bien como para que en general se puedan comprender sin dificultad.	Cumplimiento de tarea (Monólogo, AEEO, 4.4.1 p. 63)	Desarrolla argumentos con claridad y cierta extensión y expone las ventajas y desventajas de varias opciones con ejemplos adecuados.
4	Utiliza con razonable corrección un repertorio de «fórmulas» y estructuras habituales relacionadas con las situaciones cotidianas y predecibles. Comete errores, pero queda claro lo que intenta expresar.	Corrección (CG, 5.2, p.111)	Manifiesta un grado relativamente alto de control gramatical. No comete errores que produzcan malentendidos.

5	Tiene un vocabulario elemental para expresarse sobre la mayoría de los temas de su vida diaria pero todavía comete errores importantes cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes.	Alcance y dominio de vocabulario (RyDV, 5.2.1, p.109)	Dispone de un vocabulario amplio y preciso sobre asuntos relativos a su especialidad y temas más generales pero las deficiencias léxicas pueden provocar vacilación y circunloquios.
6	Es capaz de iniciar, mantener y terminar conversaciones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos de interés personal.	Interacción (ACUL p.32/33)	Toma su turno de palabra en el momento adecuado y finaliza una conversación cuando tiene que hacerlo,

8. DISEÑO Y VALIDACIÓN DEL EXAMEN. ADJUDICACIÓN DE LA NOTA

8.1. VALIDACIÓN DEL EXAMEN

8.1.1. Validación

Los elaboradores de ítems son los miembros de Equipo de Evaluación y Currículo del CLM con amplia experiencia en la elaboración de pruebas de idiomas. Algunos de ellos son expertos investigadores en la evaluación de idiomas con trabajos de investigación (tesis) realizados al respecto y formadores de creadores de exámenes.

Tanto durante el proceso de elaboración de ítems como una vez seleccionados, los elaboradores los validan en contenido, apariencia y respuesta mostrándoselos a expertos en enseñanza de idiomas (profesores compañeros), hablantes nativos y estudiantes extranjeros, además de a los candidatos mediante un cuestionario de evaluación del examen. Su opinión se tiene en cuenta en la confección de las pruebas (mecánica, instrucciones, etc.), en la redacción de los ítems y la selección final de los mismos (mediante el método Angoff de calibración de ítems).

8.2.2. Fiabilidad

Las pruebas cerradas (CA y CL) se someten a un proceso de análisis llevado a cabo con cada una de las pruebas y sus ítems, con el fin de elaborarlas de forma adecuada a los niveles que pretende medir y a sus objetivos, utilizando SPSS (*Statistical Package for the Social Sciences*) de IBM (*International Business Machines*), y un análisis de IRT (*Ítem Response Theory*, o TRI, Teoría de Respuesta al Ítem) con Winsteps.

El pre-pilotaje se lleva a cabo con una muestra de 100-120 sujetos. En concreto, con cada pre-pilotaje se llevan a cabo los siguientes análisis:

1. TCT (Teoría Clásica de los Tests): estadísticos de distribución, dificultad de los ítems, discriminación de los ítems, fiabilidad de la prueba (Alpha de Cronbach), SEM (el error estándar de medida).
2. TRI (Teoría de Respuesta al Ítem) (Rasch mediante el program Winsteps): Fiabilidad de la separación personas/ítems (*person-ítem separation reliability*), estadísticas de bondad de ajuste (*fit statistics*), punto de correlación biserial (*point-biserial correlation*), Análisis de Componentes Principales (PCA), medida de dificultad de los ítems (*logits*) y análisis de distractores.

Para las pruebas de EIE y EIO, los correctores realizan continuas sesiones de homogeneización de criterios de corrección. Por otra parte, la calificación de ambas pruebas es resultante de un proceso de consenso entre dos correctores (doble corrección de un 25 % de los candidatos y consulta de casos dudosos en el caso de la EIE; consenso entre el evaluador y el examinador de todos los candidatos en el

caso de la EIO). Así mismo, se llevan a cabo análisis de fiabilidad entre-correctores (mediante Coeficientes de correlación de Pearson o Spearman, o ICC –*Interclass Correlation Coeficient*-).

8.3. ADJUDICACIÓN DE LA NOTA

Todas las pruebas tienen el mismo peso en el examen.

El examen se califica en términos de APTO o NO APTO. Al tratarse de un examen binivel el candidato puede obtener una calificación de APTO o NO APTO en el nivel B1 o en el nivel B2.

Cada prueba del examen (CA, CL, EIE y EIO) se corrige por separado y el candidato debe obtener el nivel correspondiente en cada una de las cuatro pruebas para superar el nivel. Por ejemplo, un candidato que obtiene nivel B1 en las pruebas de CA, CL y EIE y obtiene nivel B2 en EIO, consigue el certificado de B1 y no de B2.

Podrán examinarse de UNA destreza los candidatos que, tras realizar el examen completo en una convocatoria anterior, no hayan obtenido el nivel de dominio B1 o B2 por no haberlo alcanzado en UNA de éstas. Podrá examinarse de esa destreza en una de las próximas convocatorias en un plazo máximo de un año.

El proceso de adjudicación de la nota para cada prueba (CA, CL, EIE, EIO) se puede consultar en los apartados de “Corrección y cálculo de la puntuación” de cada una de ellas.

9. ADMINISTRACIÓN DEL EXAMEN Y CONTROL DE CALIDAD

9.1. MATRÍCULA

El alumno deberá matricularse en el plazo establecido por el Centro de Lenguas Modernas (CLM) según el protocolo establecido y especificado en la página web del examen: <http://www.clm-granada.com/elade>

En el momento de la matriculación se le comunicará al candidato el día y la hora del examen escrito y del examen oral. El día y la hora del examen escrito es inamovible. Por contrario, el día y la hora del examen oral puede cambiarse con una motivación justificada mediante solicitud a la siguiente dirección: elade@clm.ugr.es y previo acuerdo con su sede.

9.2. NORMAS DE DESARROLLO DE LOS EXÁMENES

La administración del examen se rige por unas normas estrictas de seguridad, tanto en la recepción de claves de acceso como de vigilancia durante la administración.

En primer lugar, todas las sedes deben firmar un acuerdo de confidencialidad (a excepción de las sedes administradoras de examen fijas que ya han firmado un convenio de administración del eLADE, el cual incluye unas cláusulas de confidencialidad).

El día de la administración de las pruebas de CL, CA y EIE, que se realizan a través de la plataforma virtual, los candidatos deben identificarse ante el/la responsable de vigilancia de la prueba, el cual comprobará que los móviles de los candidatos estarán apagados, que no tienen acceso a diccionarios en la sala y que no se encuentra en la sala de examen nadie ajeno al mismo que pueda ayudar a los candidatos. El acceso al examen se hace mediante dos claves, la general de sede (que el responsable ha recibido con anterioridad y que es ingresada por este en la plataforma el mismo día del examen) y la individual de candidato (que este ingresa en el momento de realizar el examen).

El día de la administración de la prueba de EIO, que se realiza a través de Skype, el responsable de vigilancia de la prueba comprueba de nuevo la identificación del candidato y se asegura de que este está solo en el aula, no dispone de móvil u otro dispositivo con conexión a internet y no recibe ayuda de nadie durante la preparación de las tareas que la requieren, y que se encuentra solo durante la realización de la prueba, tanto por motivos de seguridad como para evitar los posibles factores afectivos negativos de realizar la prueba delante de otra persona ajena a la misma.

9.2.1. Prueba de comprensión auditiva

- El candidato debe realizar 5 tareas.
- Dispondrá de **45 minutos** para esta prueba.
- Antes de escuchar cada audio, el candidato dispondrá de unos segundos para leer las preguntas de las tareas.
- Después de leer las preguntas, el candidato deberá escuchar 2 veces cada audio, dejando entre la primera y la segunda audición 30 segundos.
- Al terminar la segunda audición, el candidato dispondrá de 30 segundos más para contestar o revisar sus respuestas.

9.2.2. Prueba de comprensión lectora

- El candidato debe realizar 5 tareas.
- Dispondrá de **75 minutos** para esta prueba.
- El candidato tiene libertad para distribuir el tiempo como desee.
- El candidato puede realizar las tareas en el orden que le parezca más adecuado.
(Deberá realizarse un descanso de 15 minutos antes de comenzar la prueba de EIE)

9.2.3. Prueba de expresión escrita

- El candidato debe realizar 2 tareas.
- Dispondrá de **60 minutos** para esta prueba.
- El candidato tiene libertad para distribuir el tiempo como desee.
- El candidato puede realizar las tareas en el orden que le parezca más adecuado.

9.2.4. Prueba de expresión e interacción oral

- El candidato debe realizar 3 tareas.
- Dispondrá de **10-15 minutos** para esta prueba.
- El candidato dispondrá de 10 minutos antes de comenzar la prueba para preparar la tarea número 3.
- Cuando la sede de realización del examen no es el CLM, esta prueba se realizará a través de *skype*.
- La prueba de EIO se graba para futuras posibles revisiones y/o formación interna del equipo de desarrollo y evaluación.

9.3. PUBLICACIÓN DE NOTAS

Los resultados se publican en un plazo máximo de un mes. Los estudiantes podrán consultar su calificación a través de la web del CLM o pasar por la Secretaría del CLM y presentar su DNI para conocer su calificación.

9.4. REVISIONES Y RECLAMACIONES

El/la candidato/a que lo desee puede solicitar una revisión de examen dentro del plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de la publicación de los resultados, siempre que no esté de acuerdo con su calificación. El examen será revisado por dos profesores distintos a los que realizaron la primera corrección. La decisión acordada se notificará al alumno por correo electrónico en un plazo de quince días hábiles.

9.5. EXAMINANDOS CON NECESIDADES ESPECIALES

En aquellos casos en que los candidatos presenten necesidades especiales -limitación motriz, auditiva, visual, cognitiva, etc.- intentamos minimizar las dificultades que el formato del examen pueda ocasionarles. En líneas generales, se ofrece un mayor tiempo para la realización de la prueba y descansos adicionales. Asimismo, de ser necesario, se pondría a disposición del candidato una sala de examen independiente y una persona de apoyo que le facilite la ejecución de las tareas del examen acorde a los requerimientos de cada caso (p. e. traducir instrucciones, releer, tomar notas, etc.). El formato en línea permite ampliar el tamaño de la fuente de los textos o ajustar el volumen de los documentos audiovisuales para aquellos candidatos que lo requieran.

Los candidatos deben comunicar su situación a la sede central del CLM cuando hagan la matrícula o al menos, dos semanas antes de la fecha del examen, a fin de que pueda dar las instrucciones precisas a la sede correspondiente para que pueda realizar los preparativos para resolver las exigencias de cada situación.

9.6. IDENTIFICACIÓN DEL EXAMINANDO EN LOS EXÁMENES

Tras la confirmación de matrícula, el candidato recibirá a través de un correo electrónico la fecha y la hora de las convocatorias del examen escrito y oral, así como su identificación personal y su clave para poder acceder a la plataforma del examen.

Los candidatos están obligados a presentar el DNI, pasaporte o cualquier otro documento oficial para demostrar su identidad.

9.7. CERTIFICADO

Los candidatos que hayan obtenido la calificación de Apto en cualquiera de los niveles recibirán un certificado de acreditación, que puede recoger en la Secretaría del Centro de Lenguas Modernas o solicitándolo a la dirección elade@clm.ugr.es.

9.8. EQUIPO DE DESARROLLO DEL EXAMEN

El equipo humano que participa en el examen es el siguiente:

-Equipo de Evaluación: creadores del examen. Todos contribuyen a la creación de ítems, elaboración de tareas, diseño, análisis estadísticos, revisión, administración (vigilancia en la sede del CLM y administración de la prueba de EIO presencial o por *skype*), corrección, calificación y revisión del examen en caso de reclamación. Si el número de candidatos es muy elevado, el equipo recibe la ayuda de otros profesores-evaluadores formados específicamente en la administración y evaluación de las pruebas de EIE y EIO.

-Equipo Técnico (informáticos y programadores): creadores de la plataforma en línea, compuesto por tres miembros. Realizan las labores de diseño del examen en línea, contactan con las sedes para facilitarles las claves de acceso, supervisan el desarrollo del examen durante su administración en cada convocatoria y resuelven las posibles incidencias de cada sede.

-Equipo administrativo: se ocupa de tomar contacto con las sedes enviándoles el acuerdo de confidencialidad y los protocolos de actuación, así como de las comunicaciones con las sedes y los candidatos, recoge las posibles incidencias, gestiona las matrículas (en persona o en línea) y es el intermediario entre las sedes y los equipos técnico y de evaluación.

9.9. CUSTODIA DE EXÁMENES Y DESTRUCCIÓN

Según la normativa del Centro de Lenguas Modernas de la Universidad de Granada, los exámenes quedan custodiados por un periodo de cinco años. Una vez transcurrido este tiempo se procede a su destrucción.