

NIVEL 5 (B1+ del Marco Europeo Común de Referencia)

Parte 1: Comprensión Auditiva

Formato

TAREA	TIPO Y FORMATO	OBJETIVO
1	Tipo de texto: varios monólogos o diálogos cortos, o un monólogo o diálogo más extenso. Tarea: Selección múltiple con tres opciones o combinación de opciones.	Escuchar y comprender lo esencial, los puntos principales, los detalles, las funciones, los estados de ánimo, los roles y las relaciones personales, las actitudes, las intenciones, los sentimientos y las opiniones. 8 puntos
2	Tipos de texto: monólogos, programas de radio, entrevistas, discusiones o debates, obras de teatro radiales, mensajes en el contestador telefónico. Tarea: completar oraciones, o llenar espacios en blanco.	Escuchar y comprender lo esencial, los puntos principales, los detalles, las funciones, los estados de ánimo, los roles y las relaciones personales, las actitudes, las intenciones, los sentimientos y las opiniones. 12 puntos

PUEDE HABER OTRO TIPO DE TAREAS, COMO COMBINAR OPCIONES O VERDADERO/FALSO.

Total: 20 puntos

Tiempo: 30 minutos

NIVEL 5 (B1+ del Marco Europeo Común de Referencia)

Parte 2: Lectura Comprensiva

Formato

TAREA	TIPO Y FORMATO	OBJETIVO
1	<p>Tipo de texto: texto con espacios para llenar de diferentes fuentes: artículos de diarios y revistas, informes, ficción, avisos clasificados o comerciales, mensajes, correspondencia, material informativo (por ejemplo, folletos, guías, manuales, etc.). Algunas oraciones o párrafos son sacados de ese texto y ubicados a continuación en forma desordenada.</p> <p>Tareas: a)-los candidatos deben decidir de qué lugar se sacaron las oraciones o los párrafos. b)-Verdadero o Falso.</p>	<p>Leer y comprender lo esencial, los puntos principales, los detalles, las funciones, los estados de ánimo, los roles y las relaciones personales, las actitudes, las intenciones, los sentimientos y las opiniones, a nivel de párrafo o del texto en su totalidad. Estructura del texto.</p> <p>10 puntos</p>
2	<p>Tipo de texto: una variedad de textos obtenidos de diferentes fuentes: artículos de diarios y revistas, informes, ficción, avisos clasificados o comerciales, mensajes, correspondencia, material informativo (por ejemplo, folletos, guías, manuales, etc.).</p> <p>Tareas: a)-Selección múltiple b)-Combinar títulos u oraciones que resumen la idea principal con sus correspondientes párrafos.</p>	<p>Leer y comprender lo esencial, los puntos principales, los detalles, las funciones, los estados de ánimo, los roles y las relaciones personales, las actitudes, las intenciones, los sentimientos y las opiniones, a nivel de párrafo o del texto en su totalidad. Se pone el foco en la estructura del texto.</p> <p>10 points</p>

Total: 20 puntos

Tiempo: 40 minutos

NIVEL 5 (B1+ del Marco Europeo Común de Referencia)

Parte 3: Uso de la lengua

Formato

TAREA	TIPO Y FORMATO	OBJETIVO
1	<i>Completamiento abierto:</i> Texto auténtico adaptado extraído de una variedad de contextos. Es un texto que contiene 10 espacios a ser llenados por una sola palabra en cada uno. Puede haber más de una respuesta posible prevista en la clave de corrección. La ortografía de esas palabras debe ser correcta.	El énfasis está en el vocabulario y la gramática. 5 puntos
2	<i>Completamiento con selección de opciones:</i> Un texto que contiene 10 espacios seguido de opciones de selección múltiple referidas a verbos.	Enfoque en el uso y manejo correcto de tiempos verbales en un contexto. 5 puntos
3	<i>Parafraseo de oraciones:</i> 10 puntos separados, cada uno con una oración principal o básica y una segunda oración incompleta, que debe ser completada con 2 a 5 palabras y utilizando una palabra clave dada. Esta palabra no debe ser cambiada.	Enfoque en la gramática y el vocabulario: estilo indirecto, voz pasiva, oraciones condicionales, tiempos verbales, modales, frases verbales, frases léxicas. 5 puntos
4	<i>Formación de palabras:</i> Un texto que contiene 10 espacios para completar con una palabra. Los morfemas de las palabras faltantes se encuentran al costado del texto y deben ser transformadas para formar la palabra faltante de manera que encaje en el texto.	Enfoque en vocabulario y formación de palabras (sufijos y prefijos). 5 puntos

Total: 20 puntos

Tiempo: 40 minutos

NIVEL 5 (B1+ del Marco Europeo Común de Referencia)

Parte 4: Expresión Escrita

Formato

TAREA	TIPO Y FORMATO	OBJETIVO
1	<p>Tipo de texto: carta de postulación a un trabajo u otro tipo de carta formal.</p> <p>La tarea se realizará a partir de material como avisos clasificados, emails, diarios personales, artículos cortos, etc.</p> <p>100 palabras.</p>	<p>Producir una redacción que siga las convenciones de una carta formal, especialmente en lo referido a salutación, introducción, división en párrafos y cierre o conclusión. Se evalúan una serie de funciones, como ser: pedir y dar información, presentar quejas, correcciones o sugerencias, pedir disculpas, agradecer, etc. Los candidatos deben tener en cuenta la finalidad de la carta y a quién está dirigida.</p> <p>10 puntos</p>
2	<p>Tipo de texto: reseña literaria o cinematográfica, composición discursiva, informe, artículo, narración, descripción, biografía o relato corto.</p> <p>Los candidatos responderán a una consigna o instrucción.</p> <p>100 palabras.</p>	<p>Exponer y organizar ideas sobre un tema con una finalidad precisa y con un lector determinado en mente. Utilización de una variada gama de estructuras, vocabulario y conectores, y de un registro y formato apropiados.</p> <p>10 puntos.</p>

Total: 20 puntos

Tiempo: 60 minutos

NIVEL 5 (B1+ del Marco Europeo Común de Referencia)

Part 5: Producción Oral

Formato

TAREA	TIPO Y FORMATO	OBJETIVO
1	Conversación entre el interlocutor y cada candidato: El interlocutor estimula a los candidatos a hablar sobre sí mismos, sobre sus experiencias pasadas, sus circunstancias presentes y sus planes futuros. (3 minutos cada dos candidatos)	Habilidad para brindar información personal. Conocimiento general del lenguaje de interacción social.
2	Monólogo prolongado: El interlocutor dará por turnos a cada candidato una situación (en forma visual o escrita) y ellos deben hablar durante un minuto sin interrupción. Tienen un minuto para preparar su monólogo. (4 minutos cada dos candidatos).	Habilidad para organizar los pensamientos e ideas y para expresarse coherentemente en forma oral. Expresión de puntos de vista y fundamentación y defensa de ideas.
3	Discusión: Ambos candidatos recibirán una consigna visual o escrita con un tópico que conduce a la discusión. Luego de un minuto para pensar sobre el tema, los candidatos comenzarán a interactuar. Tendrán un minuto para organizar ideas. (5 minutos cada dos candidatos)	Habilidad para intercambiar información, expresar acuerdo o desacuerdo, sugerir, aconsejar, especular, tomar decisiones, expresar decisiones y justificar opiniones, etc.

Total: 20 puntos

Tiempo: alrededor de 12 minutos cada dos candidatos.