



4 GUÍA PARA EL USUARIO EXAMEN DE DOMINIO DE INGLÉS habilidades NIVEL B1

Se recomienda que el sustentante revise esta guía antes de presentar el examen de dominio del idioma inglés de una a cuatro habilidades que corresponde al nivel B1 de acuerdo con el MCER. La guía contiene:

- I. Desempeños esperados para: comprensión auditiva, comprensión de lectura, expresión escrita y expresión oral
- II. Tabla de contenidos gramaticales, vocabulario y funciones que se contemplan en la prueba
- III. Estructura del examen
- IV. Ejemplos de tareas de expresión escrita y oral

I. Habilidades esperadas: comprensión auditiva, comprensión de lectura, expresión escrita y expresión oral

En esta sección se presenta una descripción de la habilidad de acuerdo con la plataforma B1 del MCER y las actividades que se emplean en el intercambio comunicativo con mayor frecuencia.

Comprensión auditiva. Listening

Comprende información concreta relativa a temas cotidianos o al trabajo e identifica tanto el mensaje general como los detalles siempre que el discurso esté articulado con claridad y con un acento normal.

- Comprender conversaciones entre hablantes
- Escuchar avisos e instrucciones
- Escuchar material grabado

Comprensión de lectura. Reading

Lee textos sobre hechos concretos que tratan sobre temas relacionados con su especialidad o temas generales con un nivel de comprensión satisfactorio. Es capaz de consultar textos con el fin de encontrar información y recoger información de las distintas partes que lo componen.

- Leer para orientarse
- Leer en busca de información y argumentos

Expresión escrita. Writing

Redacta ideas cortas y sencillas sobre temas de interés. Puede resumir, comunicar y ofrecer su opinión con cierta seguridad sobre hechos concretos relativos a asuntos cotidianos, habituales o propios de su especialidad.

- Escribir cartas y correos electrónicos
- Escritura creativa
- Escribir informes

Expresión oral. Speaking

Intercambia, comprueba y confirma información sobre asuntos cotidianos o dentro de su especialidad con cierta seguridad. Describe la forma de realizar algo dando instrucciones detalladas. Resume y da su opinión sobre relatos, artículos, charlas, discusiones, entrevistas o documentales breves y responde a preguntas complementarias.

- Ser entrevistado
- Monólogo sostenido: descripción de experiencias
- Monólogo sostenido: argumentación

II. Tabla de contenidos gramaticales, vocabulario y funciones

En esta sección se presentan los contenidos gramaticales, el vocabulario y las funciones de la Plataforma B1 del Programa General Institucional de Inglés 2019 que se estima que los sustentantes empleen durante el examen. Estos temas son meramente orientativos y no se evalúan en su totalidad en este examen.

Gramática	Vocabulario	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> - Present simple vs present continuous - Stative verbs - Direct questions - Indirect questions 	<ul style="list-style-type: none"> - Frequency adverbs/Time expressions - Feelings - Adjective and noun collocations 	<ul style="list-style-type: none"> - Opening and closing conversations - First impressions
<ul style="list-style-type: none"> - Present perfect simple - Past simple 	<ul style="list-style-type: none"> - Already, just, yet - For, since - Word focus: kind - Musical styles 	<ul style="list-style-type: none"> - Choosing an event - Describing performances
<p>Past tenses:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Past simple - Past continuous - Past perfect 	<ul style="list-style-type: none"> - Adverbs with -ly - Word focus: get: get into, get any closer to, get out get worse, get to. 	<ul style="list-style-type: none"> - Describing experiences - Telling stories
<p>Future forms:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Present continuous - Will - Going to - Present simple for future - Will, may, might 	<ul style="list-style-type: none"> - Job and work - Pay and conditions 	<ul style="list-style-type: none"> - Making predictions - Making and responding to requests
<p>Modal verbs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligation: have to, must - Permission: can, be allowed to - Recommendation: should - First conditional: if + will 	<ul style="list-style-type: none"> - Word focus: so - Suitable - When, as soon as, unless, until, before - A healthy lifestyle 	<ul style="list-style-type: none"> - Describing dishes - Rules and regulations - Explaining consequences
<ul style="list-style-type: none"> - Purpose: to..., for..., and so that... - Certainty and possibility in the present: must, might, may, could, can't - Certainty and possibility in the past: must, might, could, can't, couldn't 	<ul style="list-style-type: none"> - Word focus: long-how long, long way, be long, as long as it takes, all day long, as long as. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reacting to surprising news - Speculating - Comparing ideas
<ul style="list-style-type: none"> - Used to, would, and past simple - Comparative adverbs: more, less, not as, as...as, well, badly, fast - Comparison patterns: more and more..., the -er, the -er... 	<ul style="list-style-type: none"> - In the city - Adjectives from nouns: nature-natural, person-personal - Word focus: as and like 	<ul style="list-style-type: none"> - Describing the living space - Describing a place - Stating preferences and giving reasons

Gramática	Vocabulario	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> - Verb patterns: -ing and to + infinitive - Present perfect simple and continuous - How long...? 	<ul style="list-style-type: none"> - Holiday activities and companions - Travel problems 	<ul style="list-style-type: none"> - Talking about recent activities and experiences - Dealing with problems
<ul style="list-style-type: none"> - Passives - Articles and quantifiers: several, a bit of, loads of, a couple of, a few, one or two, plenty of, some 	<ul style="list-style-type: none"> - Shopping: checkout, special offer, deal, budget, goods, afford, purchases - Compound adjectives 	<ul style="list-style-type: none"> - Shopping now and in the future - Buying things
<ul style="list-style-type: none"> - Second conditional - Defining relative clauses 	<ul style="list-style-type: none"> - Medicine - Word focus: take: take part in, take out, take someone more than half of his/her life, take care of - Injuries 	<ul style="list-style-type: none"> - Talking about injuries - Giving first-aid advice - Talking about improbable situations in the present or the future
<ul style="list-style-type: none"> - Reported speech - Reporting verbs patterns: ask someone to + infinitive, promise to + infinitive, tell someone to + infinitive, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Communications technology - Telephone language 	<ul style="list-style-type: none"> - Making requests - Personal communication
<ul style="list-style-type: none"> - Third conditional - Should have and could have + past participle - Prefixes in-, un-, im- 	<ul style="list-style-type: none"> - Word focus: go- go well, go into decline, go wrong, go ahead, have a go at, go quiet, go up 	<ul style="list-style-type: none"> - Making and accepting apologies

III. Estructura del examen

En este apartado se describen las características del examen, secciones, criterios de evaluación y tiempos estimados de resolución.



Comprensión de lectura:

El objetivo es evaluar la comprensión de lectura del sustentante a través del uso de estrategias, tales como diferenciar las ideas principales de las secundarias; identificar información general y específica; identificar la organización del texto y hacer uso del texto mismo a fin de inferir el significado de palabras con ayuda del contexto.

Esta parte se subdivide en dos secciones, cada una con un texto diferente de entre 350 y 400 palabras para cada sección, en donde se formulan cinco y diez preguntas por ejercicio.

El valor de esta parte del examen es 20 puntos y el tiempo destinado es 30 minutos.

Comprensión de lectura (Reading)		Duración: 30 minutos	Valor 20 puntos
Sección 1	5 preguntas	Tipo de reactivos: Opción múltiple, verdadero o falso, relación de columnas	
Sección 2	10 preguntas		



Comprensión auditiva:

El objetivo es evaluar la comprensión auditiva del sustentante mediante el uso de estrategias, tales como interpretar la idea general de la situación o identificar información específica. Esta parte del examen utiliza un audio y se subdivide en dos secciones a resolver, una de cinco y otro de diez preguntas. La duración del audio oscila entre dos minutos y dos y medio. Adicionalmente, el sustentante puede controlar la reproducción del audio.

El valor de esta parte del examen es 20 puntos y el tiempo destinado es 20 minutos.

Comprensión auditiva (Listening)		Duración: 20 minutos	Valor 20 puntos
Sección 1	5 preguntas	Tipo de reactivos: Opción múltiple, verdadero o falso, relación de columnas	
Sección 2	10 preguntas		



Expresión escrita:

El objetivo es evaluar la expresión escrita del sustentante considerando los criterios que se describen.

El número de palabras que se solicita para cualquiera de las opciones es de 90 a 110 palabras. El sustentante puede elegir de entre las dos opciones, la tarea que le resulte más accesible.

El valor de esta parte del examen es 20 puntos y el tiempo de realización es 30 minutos.

Expresión escrita (Writing)		Duración: 30 minutos	Valor 20 puntos
Tarea 1	Se realiza solo una tarea con un rango de palabras de 90 a 110	Tipo de reactivo: Carta, correo electrónico, historia, artículo	
Tarea 2			

El valor de esta parte del examen es 20 puntos y el tiempo de realización es 30 minutos. Los elementos que conforman la rúbrica de evaluación son:

- **Cumplimiento de la tarea:** Respetar el tema, utilizar el formato y registro (formal o informal) correspondientes al contexto y cumplir con el rango de palabras solicitado.
- **Ortografía:** Utilizar adecuadamente los signos de puntuación y la forma correcta de escribir las palabras (uso de minúsculas y mayúsculas).
- **Gramática y vocabulario:** Usar de manera apropiada las estructuras gramaticales y vocabulario esperados para el nivel.

- **Interacción comunicativa:** Expresa ideas de forma escrita, oraciones, frases o palabras apropiadas al contexto (convenciones lingüístico - sociales) de la tarea.
- **Coherencia y organización:** Escribe con orden lógico y cohesión; de forma conveniente y lógica. Integra ideas ligadas por conectores de secuencia, de adición, de contraste, de coherencia y de organización que se relacionan con la estructura general del texto.



Expresión oral:

El objetivo de esta parte del examen es evaluar la producción oral del sustentante considerando los criterios que se describen.

En esta parte del examen, un docente realizará una serie de preguntas que promueven el intercambio comunicativo con el sustentante en el que se busca identificar que los elementos lingüísticos en su producción oral sean acordes al nivel de dominio esperado, aún cuando el sustentante requiera repetición o aclaración.

Los elementos que conforman la rúbrica de evaluación son:

- **Coherencia/cohesión:** discurso e ideas expresadas por el hablante de manera clara y entendible.
- **Pronunciación:** articula los sonidos de la lengua de manera apropiada, considerando la acentuación, ritmo y entonación al hablar; sin interferir en la comunicación.
- **Gramática y vocabulario:** uso correcto de estructuras gramaticales y vocabulario para el nivel.
- **Interacción comunicativa:** responde de manera apropiada a lo que se le pregunta y sostiene el diálogo mientras expresa ideas apropiadas al contexto (convenciones lingüístico - sociales).
- **Fluidez:** expresa ideas con facilidad y espontaneidad, aún y cuando realice pausas o lapsos de silencio.

El valor de la entrevista es 20 puntos y el tiempo aproximado de la entrevista es 10 minutos.

Expresión oral (Speaking)		Duración: 10 minutos	Valor 20 puntos
Entrevista	Entrevista con un docente de inglés	Preguntas	

IV. Ejemplos de ejercicios tipo de expresión escrita y oral.

En esta sección se presentan ejemplos de tipos de texto que pueden hallarse en el examen, así como su estructura y algunas recomendaciones para su solución. Recuerda tener en cuenta el registro (formal o informal) según el tipo de texto.



Expresión escrita

Correo Electrónico



Greetings: Comienza el correo con un saludo. Observa que el saludo se encuentra cerca al margen izquierdo. Utiliza una coma después del nombre

Divide el correo en párrafos:

- Párrafo introductorio
- Párrafo de desarrollo
- Párrafo de despedida

Signing off: Utiliza una frase de despedida antes de firmar el correo con tu nombre. Observa que la posición de ambas es cerca del margen
No olvides la coma después de la despedida

Task 1. Your friend Susan sent you an email to know about your new job. Write an email to your friend, telling her:

- how you got your job
- how your first day was
- your plans for the future

Use 90-110 words.

Dear Susan,

I hope _____

On my first day at work, I _____

Well, I have to go now but _____

With love,

Pam

Recomendaciones para el desarrollo de la tarea

Lee con cuidado la información de los recuadros en el costado izquierdo del documento y considéralos para la elaboración de la correspondencia.

Carta Informal



Una carta informal mantiene la misma organización y formato que el correo electrónico con las siguientes excepciones:

- Se estructura en párrafos
- La despedida y la firma se posicionan casi en medio con tendencia al margen derecho
- No olvides la coma después del saludo y de la despedida

Task 2. Write a letter to a friend. Tell your friend you are planning to visit him/her over next month. Ask your friend for:

- accommodation
- information about the city
- touristic attractions

Use 90 - 110 words

Dear Katie,

Regards,

Jeffrey

Recomendaciones para el desarrollo de la tarea

Lee con cuidado la información de los recuadros en el costado izquierdo del documento y considéralos para la elaboración de la correspondencia. También considera la siguiente tabla ya que proporciona un ejemplo de las frases que puedes utilizar ya sea para un correo electrónico o una carta informal.

Greetings	Set phrases: Opening paragraph	Set phrases: Opening paragraph	Signature endings
Dear Tom, Dear Mum, Dear Aunt Claire, Hi David! Hello Chris!	It's nice/ great / good to hear from you. It's nice / great / good to read your email. I'm glad to hear your news. I'm excited about... (your news.) It's great to hear that... I'm sorry to hear that... Hope you are doing well. How's it going? How are you (doing)? How are things (going)?	Well, it's time to say goodbye. Anyway, I have to go now. Well, it's time to go. I really hope to hear from you soon. I hope you write back soon. Make sure you write back soon.	Signature endings Yours, Love, All the best, Take care, Bye for now, Regards,

Historia (ejemplo 1)



Task 1. Your local newspaper is organizing a short-stories contest.
Your story must begin with the following sentence:

When I woke up that morning, I saw...

Your story must include:

- Title
- Introduction
- Climax
- Ending

Write 90-110 words in an appropriate style

Recomendaciones para el desarrollo de la tarea

Por lo general, **una historia se puede dividir en las siguientes partes:**

- **Título:** el título debe resumir la historia completa o, al menos, estar relacionado con la temática principal.
- **Presentación:** este es el comienzo de la historia, donde se dan a conocer los personajes, tema, lugar y situación en la que se lleva a cabo la historia
- **Clímax:** en esta parte surge el conflicto de la historia y suceden los acontecimientos más importantes.
- **Desenlace:** aquí es donde el conflicto se resuelve y la historia concluye con un final.

A continuación, se muestran los conectores que puedes utilizar cuando escribes una historia:

- **Then, ...** (Luego)
- **After that, ...** (Después de eso)
- **Not long afterwards, ...** (Poco después)
- **As soon as...** (En cuanto)
- **While...** (Mientras)
- **Meanwhile...** (Mientras tanto)
- **As... (Mientras)**
- **A little later, ...** (Poco después)
- **Some minutes later** (minutos más tarde)
- **Later that morning/afternoon/day/night...** (Más tarde esa misma mañana/esa tarde /ese día, etc.)
- **Just then** (Justo entonces)

Artículo



Task 2. You see this notice on an English-language website-

ARTICLES WANTED!

FILMS

What kind of films do you enjoy?

Do you prefer watching them at the cinema or at home? Why?

End your article with a film recommendation to the reader.

Write an article to apply for the notice. Use 90 – 110 words.

Recomendaciones para el desarrollo de la tarea

Cada párrafo debe centrarse en alguna de las ideas planteadas en la tarea:

- **1º párrafo:** responde 'What kind of films do you enjoy? Why?'
- **2º párrafo:** responde 'Do you prefer to watch them at the cinema or at home? Why?'
- **3º párrafo:** End your article with a film recommendation to the reader.



Expresión oral

En la siguiente tabla se enlistan preguntas y estructuras gramaticales que se pueden abordar durante la entrevista. Estas preguntas son meramente orientativas.

Ejemplos de preguntas de la entrevista

Tema	Pregunta	Tiempo verbal
Información personal	- What is your full name? - Do you study or work? - What's your hometown like? - Tell me about your family.	Present simple
	- What do you do in your free time? - Do you have any hobbies?	Present simple
	- What are you doing after this exam?	Present continuous
	- What was your favorite cartoon when you were a child? - What was the best thing you accomplished in high school?	Past simple
Hábitos, planes e intereses	- How long have you been working at that company? - Have you ever failed a subject?	Present perfect
	- Is it better to live in the city or in the countryside?	Comparatives
	- What is the best movie you would recommend?	Superlatives
	- What are your plans for next summer? - Do you think humans will live in another planet someday?	Will / Be going to
	-Do you think science is more important than agriculture?	Comparatives
	-Why are people so interested in going to the gym?	Present simple
Opiniones y preferencias	-When you miss the bus, what do you do?	Zero conditional
	-What will you do if you meet your favorite actress/actor?	First conditional
	- I'm interested in science fiction. What movie should I watch?	Present simple
Sugerencias		