



Global Scale of Languages: Español



“

Los estudiantes se quejan a menudo de la falta en la percepción de su progreso y van a agradecer la oportunidad de trabajar para alcanzar unos objetivos concretos y definidos”.

*Barbara Gardner,
coordinadora de formación en tecnologías del aprendizaje,
Grupo de estudio*

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta publicación se podrá reproducir, guardar en un sistema de recuperación o transmitir de ninguna manera ni por ningún medio, ya sea electrónico, mecánico, una fotocopia o una grabación, así como de ningún otro modo, sin permiso previo por escrito de los editores.

©Pearson Education Limited 2024

Para solicitar permiso de reproducción o traducción, visita <https://www.coe.int/fr/web/portal/copyright-licensing-permissions>. Para todas las demás solicitudes, contacta con la Unidad de Política Lingüística del Consejo de Europa education@coe.int.

Objetivos de aprendizaje de la *Global Scale of Languages* de español para los negocios

Este documento presenta los objetivos de aprendizaje de la *Global Scale of Languages* de español para los negocios. Los objetivos de aprendizaje del español se basan en los desarrollados para la *Global Scale of English (GSE)*, respaldada por años de extensa investigación internacional en colaboración con docentes, autores y expertos lingüísticos. Los objetivos de aprendizaje son el principal pilar de nuestra misión para apoyar a los docentes y a los estudiantes de idiomas y para garantizar que nuestros productos y servicios tengan un impacto positivo y medible en la vida de los estudiantes.

Para aprender un idioma de la forma más eficaz y eficiente posible, los estudiantes deben hacerse tres preguntas:

- ¿Qué nivel tengo ahora?
- ¿Estoy progresando?
- ¿Qué debo tratar de aprender a continuación para alcanzar mis objetivos a largo plazo?

Para responder estas tres preguntas, los estudiantes y los docentes necesitan lo mencionado a continuación como parte del ecosistema general del aprendizaje de idiomas:

- Una definición clara y precisa de lo que significa tener un nivel particular de dominio
- Materiales de enseñanza y aprendizaje de idiomas según las definiciones de cada nivel
- Una herramienta de evaluación diseñada para perfilar el dominio de los estudiantes en las cuatro

competencias: comprensión de lectura, expresión e interacción escrita, interacción y expresión e interacción oral, y comprensión oral.

Los objetivos de aprendizaje de la *GSL* proporcionan una definición precisa de qué supone tener un nivel particular en una escala de competencia lingüística (el primer punto de la lista anterior).



La *GSL* supone el mayor avance en los enfoques basados en el rendimiento con respecto al aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de idiomas desde el desarrollo del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas”.

David Nunan, Ph. D., profesor emérito de Lingüística Aplicada, Universidad de Hong Kong

Se han desarrollado diferentes conjuntos de objetivos de aprendizaje de *GSL* para satisfacer las necesidades de públicos específicos. Este conjunto en particular aborda las necesidades de aquellos que aprenden español para los negocios.

Para obtener más información sobre nuestro trabajo en este campo, visita [pearson.com/languages](https://www.pearson.com/languages).

Global Scale of Languages (GSL)

La *GSL* es una escala numérica estandarizada (de 10 a 90) que mide el nivel de dominio del idioma.

A diferencia de otros marcos que describen las competencias adquiridas con niveles amplios, la *GSL* identifica qué sabe hacer el estudiante en cada punto de la escala en lo que respecta a las competencias de expresión e interacción oral, comprensión oral, comprensión de lectura y expresión e interacción escrita.

La escala se ha diseñado para motivar a los estudiantes y que adquieran confianza dándoles información más detallada sobre su progreso en el aprendizaje. Con la *GSL*, los docentes pueden asignar al estudiante los materiales del curso apropiados de acuerdo con su nivel exacto y sus objetivos de aprendizaje.

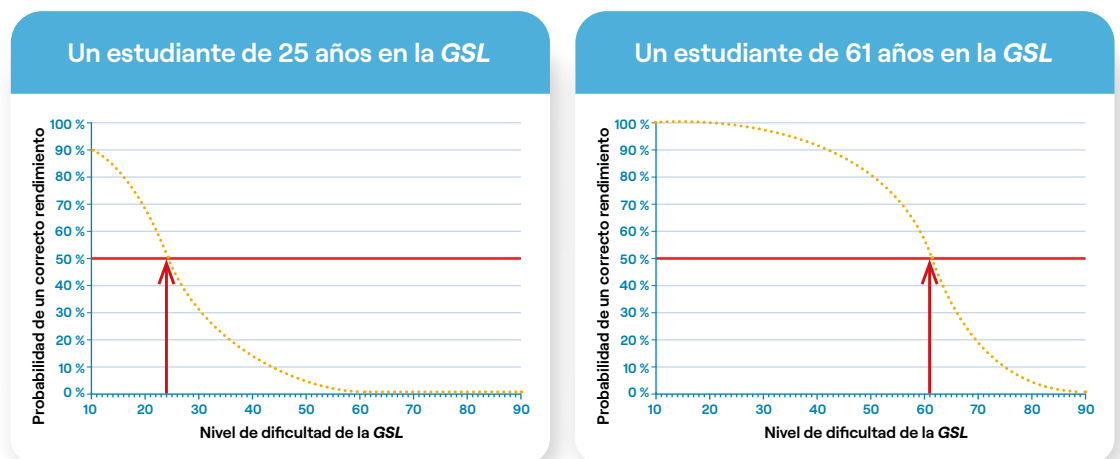
La *GSL* sirve como estándar de referencia para cursos y evaluaciones de idiomas en todo el mundo al ofrecer un entendimiento verdaderamente global y compartido de los niveles de dominio.

Visita [pearson.com/languages](https://www.pearson.com/languages) para obtener más información.

Qué supone tener un nivel determinado

Aprender un idioma no es como aprender matemáticas o ingeniería eléctrica, cuyos temas se basan en los anteriores y siguen una secuencia. El aprendizaje de idiomas no es necesariamente secuencial: un estudiante puede tener buen nivel en un ámbito, bien sea porque ha practicado mucho o porque tiene una necesidad particular o una motivación, pero flaquear en otro.

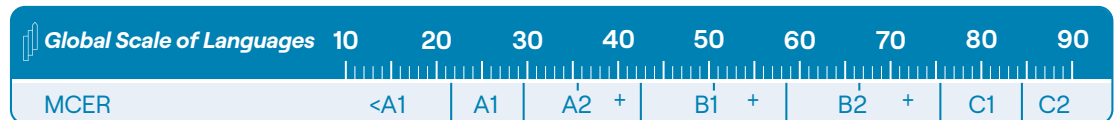
Por ello, afirmar que un estudiante “tiene” cierto nivel en la *GSL* no implica necesariamente que domine todos los objetivos de aprendizaje de la *GSL* de cada competencia hasta tal punto. Tampoco quiere decir que no domine ninguno por encima de dicho valor de la *GSL*. Si un estudiante alcanza un 61 en la escala, **tendrá un 50 % de probabilidades de cumplir los objetivos de aprendizaje de la *GSL* de ese nivel**, una probabilidad mayor de cumplir los objetivos de aprendizaje de la *GSL* de los niveles inferiores y una probabilidad menor de cumplir los objetivos de aprendizaje de la *GSL* de los niveles superiores. Cada persona aprende un idioma a su propio ritmo.



Ampliación del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas

El trabajo para desarrollar los objetivos de aprendizaje de la *GSL* se basa en la investigación llevada a cabo por Brian North y el Consejo de Europa al crear el Marco Común Europeo de Referencia (MCER) para las lenguas.

La *GSL* se ha alineado psicométricamente al MCER.



El MCER clasifica en seis niveles el dominio del estudiante, desde el A1 (básico bajo) hasta el C2 (plenamente competente). La cantidad de instrucción necesaria para que los estudiantes avancen de un nivel a otro varía ampliamente según el nivel, el contexto, la lengua materna, la edad, la capacidad y otros factores, por lo que es difícil cuantificarla con exactitud.

Sin embargo, se ha observado que la mayor parte de las personas que estudian durante tres o cuatro horas a la semana (como es el caso de la mayoría de los estudiantes adultos) puede tardar dos o más años en pasar de un nivel del MCER al siguiente. Además, a medida que aumenta la aptitud, más se tarda en pasar al siguiente nivel del MCER. **Cuando los estudiantes se pasan dos o más años estudiando sin pasar al siguiente nivel del MCER, puede parecerles que progresan poco o nada.**

Al desarrollar los objetivos de aprendizaje de la (*GSE*) y la *GSL*, hemos ampliado el número y la gama de los objetivos de aprendizaje que se incluyen en el MCER, proporcionando información para respaldar una definición mucho más detallada del dominio del idioma. Los estudiantes se sienten mucho más motivados cuando pueden ver todo lo que progresan, aunque sea poco a poco.



La *GSL* proporciona a los docentes, los especialistas en evaluación y los desarrolladores de contenidos una imagen detallada del rendimiento lingüístico de los diferentes niveles de dominio y para las competencias individuales. Al combinar los materiales del curso con herramientas de evaluación según la *GSL*, los docentes pueden:

- Conocer los niveles de dominio de sus estudiantes con mayor precisión
- Controlar el progreso de los estudiantes periódicamente
- Tomar decisiones mejor fundadas para cada estudiante o clase

Desarrollo de la GSL Español

Inicialmente, concebimos el trabajo de ampliar el MCER dentro de un contexto con el inglés como lengua extranjera (EFL). Los resultados de dicho proyecto original se han publicado como la GSE —véase The Global Scale of English – English language learning | Pearson Languages—. Sin embargo, el MCER en sí es un marco lingüístico neutral que “puede adaptarse y utilizarse en varios contextos y aplicarse a todos los idiomas” (Consejo de Europa, 2023). Desde su desarrollo en 2001, se ha traducido a 40 idiomas (*ibid.*). Por ello, nuestra hipótesis consistía en que el trabajo que habíamos completado al crear los objetivos de aprendizaje de la GSE y la escala numérica de competencia también podría ser apropiada y útil para docentes y estudiantes de otros idiomas al basarse en el MCER. Se estableció un proyecto de investigación para validar si los objetivos de aprendizaje de la GSE podían traducirse para usarlos en un contexto con el español como lengua extranjera (ELE) y el alemán como lengua extranjera (ALE) y seguir manteniendo los mismos valores en la escala del 10 al 90. En otras palabras, ¿estaría la función lingüística de, por ejemplo, *preguntar por indicaciones sencillas* (GSE 29/A1), en el mismo nivel al aprender español o alemán?

Se llevó a cabo un estudio crítico comparativo con 20 docentes de ELE y 20 de ALE para calificar una muestra de 320 objetivos de aprendizaje traducidos de las cuatro competencias. Los resultados fueron muy positivos, con una alta correlación (media de 0,92 en todas las destrezas) entre los valores originales de la GSE y las valoraciones en español y alemán. Para obtener más información, consulta nuestro informe oficial (visita [pearson.com/languages](https://www.pearson.com/languages)).

Dada la similitud entre el español y otras lenguas romances como el francés y el italiano, confiamos en que estos resultados puedan extrapolarse y aplicarse en esos contextos, de la misma manera que el MCER se puede aplicar a estas lenguas europeas. Se están realizando más estudios para las lenguas no romances que se sumarán al cuerpo de pruebas de validación de la GSL.

Un impulso a la competencia lingüística profesional en español

Los objetivos de aprendizaje de la GSL en el caso del español para los negocios forman uno de los conjuntos de objetivos de aprendizaje desarrollados para grupos específicos de estudiantes. (Visita <https://www.pearson.com/languages/why-pearson/the-global-scale-of-english.html> para más información). Este conjunto está dirigido a los estudiantes que utilizan una segunda lengua o una lengua adicional con fines laborales o profesionales, o que se están formando o educando para una profesión en la que esa lengua se utiliza ampliamente como medio de comunicación.

Se elabora de acuerdo con los principios establecidos en el MCER (2001). Se puede aplicar a todos los estudiantes de todos los ámbitos de la actividad profesional, sea cual sea su nivel y sus especialidades.

Relación con los objetivos de aprendizaje de la GSL para estudiantes adultos

Todos los estudiantes necesitan adquirir un núcleo de competencia en la lengua y, por esa razón, los objetivos de aprendizaje de la GSL del español/francés/italiano/alemán para los negocios incluyen los objetivos generales de aprendizaje desarrollados para estudiantes adultos. Los objetivos de aprendizaje desarrollados específicamente para español para los negocios se identifican con el símbolo **NEG**.

57 **NEG** Extrae la información clave de las discusiones en reuniones donde se habla de forma clara y estándar. (P)

¿Qué entendemos por español para los negocios?

El Marco Común Europeo de Referencia afirma que “las actividades lingüísticas se contextualizan en ámbitos; estos pueden ser muy diversos, pero [...] pueden clasificarse en cuatro grandes categorías: el ámbito público, el ámbito personal, el ámbito educativo y el ámbito profesional” (Consejo de Europa 2001, pág. 14). Al crear objetivos de aprendizaje especializados, abordamos las distintas necesidades lingüísticas que surgen en algunos de estos ámbitos diferentes.

El MCER añade: “El ámbito profesional abarca todo lo relativo a las actividades y las relaciones de una persona en el ejercicio de su profesión” (*ibid.*, pág. 15). Los objetivos de aprendizaje de la GSL en el caso del español para los negocios abarcan los tipos de destrezas y tareas lingüísticas necesarias en un entorno laboral, es decir, cuando el uso de la lengua es necesario para satisfacer necesidades profesionales o empresariales.



La Escala Global de las Lenguas supone un salto cualitativo para que los responsables de contratación puedan encontrar candidatos que se ajusten con rapidez y precisión a cargos cada vez más complejos y diversificados, lo que proporciona a los usuarios una gran ventaja en un mercado laboral altamente competitivo”.

Ejecutivo de Talento Global, Sector BPO

La GSL y los niveles del MCER

A continuación, definimos cómo se relaciona la GSL con los niveles del MCER. Para resumir qué significan los niveles, es decir, lo que los estudiantes de cada nivel saben hacer, utilizamos los descriptores resumen publicados como los “niveles de referencia comunes” en el apéndice 1 del volumen complementario del MCER (2020):

Rango de la GSL 10–21 (pre–A1): evaluación global

El rango de la GSE de 10 a 21 abarca el ámbito de dominio medible por debajo del nivel A1 del MCER.

Incluye el nivel que North (2000, p. 295) caracteriza como “turista”, que corresponde al rango de la GSL 13–21, así como una capacidad inferior que North (*ib.*) etiqueta como “conocimientos rudimentarios”. Ninguno de estos se incluyó en la publicación original del MCER.

Sin embargo, como parte del volumen complementario del MCER (2020), se añadió otro nivel inferior de pre–A1 al MCER, que reconoce la importancia de los niveles inferiores, como lo demuestran otros proyectos de descriptores, como la GSE.

El nivel pre–A1 representa un “hito” a medio camino para alcanzar el nivel A1, una banda de dominio en la que el/la estudiante aún no ha adquirido la capacidad generativa, pero recurre a un repertorio de palabras y expresiones institucionalizadas o fórmulas rutinarias (Consejo de Europa, 2020, p. 275).

Rango de la GSL 22–29 (A1): evaluación global

Las capacidades de los estudiantes del nivel A1 se han resumido en el MCER de la siguiente manera:

Comprende y utiliza expresiones conocidas y cotidianas, así como frases muy básicas, destinadas a la satisfacción de necesidades concretas. Se presenta a sí mismo/a y a otros, plantea y contesta preguntas relativas a datos personales como el lugar de residencia, las personas que conoce y sus pertenencias. Participa en interacciones de manera sencilla siempre que el/la interlocutor/a hable despacio y con claridad y esté dispuesto/a a cooperar (Consejo de Europa, 2020, p. 195).

Rangos de la GSL 30–35 (A2) y 36–42 (A2+): evaluación global

Las capacidades de los estudiantes del nivel A2 se han resumido en el MCER de la siguiente manera:

Comprende oraciones y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de prioridad inmediata (por ejemplo, información personal y familiar muy básica, compras, geografía local, empleo). Se comunica en tareas sencillas y rutinarias que requieren un intercambio sencillo y directo de información sobre asuntos conocidos y rutinarios. Describe en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno inmediato, así como temas de necesidad inmediata (Consejo de Europa, 2020, p. 195).

Rangos de la GSL 43–50 (B1) y 51–58 (B1+): evaluación global

Las capacidades de los estudiantes del nivel B1 se han resumido en el MCER de la siguiente manera:

Comprende la información principal de textos claros y en lengua estándar sobre asuntos conocidos y habituales relativos al trabajo, la escuela, el tiempo de ocio, etc. Se desenvuelve en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se habla la lengua. Elabora textos sencillos y cohesionados sobre temas conocidos o de interés personal. Describe experiencias, acontecimientos, sueños, esperanzas y ambiciones, y ofrece breves razonamientos y explicaciones de opiniones y planes (Consejo de Europa, 2020, p. 195).

Rangos de la GSL 59–66 (B2) y 67–75 (B2+): evaluación global

Las capacidades de los estudiantes del nivel B2 se han resumido en el MCER de la siguiente manera:

Comprende las ideas principales de textos complejos tanto sobre temas concretos como abstractos, incluidas discusiones técnicas dentro de su especialidad. Participa en conversaciones con un grado de fluidez y espontaneidad que hace posible la interacción habitual con usuarios de la lengua meta sin producir tensión alguna para ninguna de las dos partes. Elabora textos claros y detallados sobre una amplia variedad de temas y explica un punto de vista sobre un tema de actualidad exponiendo las ventajas y los inconvenientes de varias opciones (Consejo de Europa, 2020, p.195).

Rango de la GSL 76–84 (C1): evaluación global

Las capacidades de los estudiantes del nivel C1 se han resumido en el MCER de la siguiente manera:

Comprende una amplia variedad de textos extensos y de un alto nivel de exigencia, y reconoce en ellos significados implícitos. Se expresa de forma fluida y espontánea sin muestras muy evidentes de esfuerzo para encontrar la expresión adecuada. Hace un uso flexible y efectivo de la lengua para fines sociales, académicos y profesionales. Produce textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas complejos, mostrando un buen control de los patrones organizativos, los conectores y los mecanismos de cohesión (Consejo de Europa, 2020, p. 195).

Rango de la GSL 85–90 (C2): evaluación global

Las capacidades de los estudiantes del nivel C2 se han resumido en el MCER de la siguiente manera:

Comprende prácticamente cualquier tipo de texto. Resume y reelabora información y argumentos procedentes de diversas fuentes orales y escritas para presentarlos de manera coherente. Se expresa de manera espontánea, con gran fluidez y con precisión, diferenciando matices de significado más sutiles incluso en situaciones de mayor complejidad (Consejo de Europa, 2020, p. 195).

Fuentes y orígenes de los objetivos de aprendizaje

Muchos de los descriptores comunicativos de los objetivos de aprendizaje originales de la GSE provienen del MCER (Consejo de Europa, 2001) o son versiones ligeramente modificadas de ellos. Hemos creado descriptores adicionales tras consultar varias fuentes, incluidas las siguientes:

- La especificación de avance del Consejo de Europa (Trim, 2009)
- El Core Inventory de EAQUALS/British Council (British Council/EAQUALS, 2010)
- Materiales de aprendizaje de idiomas
- Programas de estudios de varios ministerios de educación.

Los objetivos de aprendizaje están cifrados a efectos de *copyright* y para mostrar su origen:

(C)	Descriptor del Marco Común Europeo, textualmente, © Consejo de Europa
(C _a)	Descriptor del Marco Común Europeo, adaptado o editado, © Consejo de Europa
(C _J _a)	Descriptor del MCER-J, adaptado o editado
(CSE _a)	Descriptor de Eiken de la Common Scale for English, adaptado o editado
(N2000)	Descriptor de North (2000), textualmente
(N2000 _a)	Descriptor de North (2000), adaptado o editado
(N2007 _a)	Conjunto ampliado de descriptores de C1 y C2 de North (2007), adaptados o editados
(P)	Descriptor de Pearson
(W _a)	Estándares ESD (English Language Development) de WIDA, adaptados o editados

Descriptorios de la GSL

Comprensión de lectura

GSL 10-21/< A1: comprensión de lectura

-
- | | |
|----|---|
| 10 | Reconoce las letras del alfabeto. (P) |
| | Reconoce los números cardinales hasta el 10. (P) |
| 12 | Lee y comprende precios sencillos. (P) |
| 14 | Identifica comidas y bebidas muy comunes en un menú. (P) |
| 15 | Reconoce nombres, palabras y frases muy básicas que aparecen en avisos sencillos. (Ca) |
| 18 | Comprende oraciones sencillas cuando alguien se presenta (por ejemplo, nombre, edad). (P) |
-

GSL 22-29/A1: comprensión de lectura

-
- | | |
|----|--|
| 22 | Reconoce los números cardinales del 11 al 100. (P) |
| 23 | Comprende oraciones sencillas que describen objetos cotidianos (por ejemplo, color, tamaño), con apoyo visual. (P) |
| 24 | NEG Entiende un itinerario sencillo de viaje, incluidos los lugares, las fechas y las horas. (P) |
| 25 | Comprende las descripciones cortas y sencillas de objetos, personas y animales si van acompañadas de imágenes. (P) |
| | NEG Entiende una hoja de horas de trabajo sencilla. (P) |
| 26 | Comprende indicaciones breves y sencillas (por ejemplo, cómo ir de un lugar a otro). (C) |
| 27 | Comprende avisos, instrucciones y letreros escritos breves con apoyo visual. (P) |
| | Entiende descripciones sencillas de lugares. (P) |
| | Entiende expresiones básicas en textos cortos y sencillos. (P) |
| 28 | Comprende mensajes cortos y sencillos sobre el momento y el lugar de una reunión. (P) |
| | Extrae datos personales de forma limitada. (P) |
| | Sigue instrucciones básicas para hacer algo sencillo. (P) |
| 29 | Comprende instrucciones simples para realizar una tarea sencilla. (P) |
| | Entiende afirmaciones fácticas básicas relacionadas con imágenes o textos simples. (P) |
| | Entiende frases simples relacionadas con actividades familiares y cotidianas. (P) |
| | Entiende oraciones conocidas de un texto sencillo. (P) |
-

GSL 30–35/A2: comprensión de lectura

- 30 Comprende descripciones sencillas sobre el aspecto físico de las personas. (P)
 Comprende textos breves y sencillos sobre las actividades cotidianas. (P)
 Entiende instrucciones de seguridad sencillas con apoyo visual. (P)
NEG Entiende un horario sencillo de trabajo. (P)
- 31 Encuentra información específica y predecible en materiales cotidianos (por ejemplo, menús, horarios). (Ca)
 Entiende mensajes breves y sencillos en postales, correos electrónicos y redes sociales. (Ca)
 Entiende preguntas sencillas de cuestionarios sobre temas conocidos. (P)
 Extrae información específica (por ejemplo, hechos y números) de textos informativos simples relacionados con la vida cotidiana (por ejemplo, carteles, folletos). (P)
 Sigue instrucciones básicas sobre la manera de participar en un juego de mesa simple si estas van acompañadas de imágenes. (P)
- 32 Entiende las ideas básicas de narraciones breves y sencillas con apoyo visual. (P)
 Identifica información personal básica sobre alguien en perfiles de páginas web, tarjetas de visita, etc. (P)
NEG Entiende correos electrónicos cortos y sencillos sobre temas relacionados con el trabajo. (P)
- 34 Comprende instrucciones sencillas sobre herramientas de uso frecuente (por ejemplo, cajeros automáticos). (Ca)
 Entiende el significado general de material informativo y descripciones breves y sencillas si hay apoyo visual. (Ca)
- 35 Identifica información biográfica básica en textos breves y sencillos sobre otras personas. (P)
 Identifica información clave en textos fácticos cortos y simples a partir de los encabezados y las imágenes. (P)
 Lee un texto sencillo y extrae información objetiva. (P)
 Sigue una serie simple de instrucciones escritas para llevar a cabo una tarea. (P)

GSL 36–42/A2(+): comprensión de lectura

- 36 Sigue una secuencia básica de eventos en un texto simple sobre un tema conocido. (P)
NEG Entiende una nómina sencilla en la que figuran los ingresos y las deducciones básicas. (P)
- 37 Comprende normativas (por ejemplo, de seguridad) expresadas en un lenguaje sencillo. (C)
 Entiende correos electrónicos y cartas personales breves y sencillas. (Ca)
 Entiende los avisos de retrasos y cancelaciones de viajes. (P)
 Entiende textos narrativos breves y sencillos. (CSE_B)
 Identifica información específica en cartas sencillas, folletos y artículos breves. (Ca)
NEG Entiende los títulos sencillos de las reuniones en un calendario de trabajo. (P)
- 38 Entiende opiniones básicas expresadas en lenguaje sencillo en textos cortos. (P)
 Identifica similitudes y diferencias básicas en los hechos entre dos textos cortos y simples sobre el mismo tema familiar si están respaldados por imágenes y preguntas. (P)
 Realiza deducciones sencillas a partir de la información de un texto breve. (P)
NEG Entiende los consejos de usuario breves y sencillos en una interfaz de un programa informático. (P)

- 39 Comprende títulos y encabezados objetivos y sencillos relacionados con eventos comunes. (P)
 Entiende las instrucciones para comprar entradas o billetes por internet. (P)
 Entiende narraciones y biografías breves y sencillas. (C_a)
 Entiende un texto simple sobre un acontecimiento pasado. (P)
 Identifica información específica en un texto sencillo de carácter fáctico. (P)
- 40 Analiza un texto sencillo e identifica los temas principales. (P)
 Entiende detalles simples en textos informativos (blogs, sitios web, catálogos, etc.). (P)
NEG Entiende información básica sobre hechos en correos electrónicos relacionados con el trabajo. (P)
NEG Entiende un currículum/CV corto y simple de un solicitante de empleo. (P)
NEG Entiende un formulario de solicitud de empleo que requiere información profesional básica. (P)
NEG Entiende una carta de presentación corta y sencilla de un solicitante de empleo. (P)
- 41 Comprende la secuencia de acciones o eventos en un texto sobre un tema cotidiano. (P)
NEG Entiende la información de un diagrama o un gráfico sencillos relacionados con el trabajo. (P)
NEG Entiende un perfil profesional corto y sencillo. (P)
- 42 Comprende un formulario sencillo que solicita información médica. (P)
 Entiende la información principal de diagramas sencillos (por ejemplo, gráficos o diagramas de barras). (P)

GSL 43–50/B1: comprensión de lectura

- 43 Entiende información técnica sencilla (por ejemplo, instrucciones de aparatos de uso frecuente). (C_a)
 Infiere significados y hace predicciones sobre el contenido de un texto a partir de encabezados, títulos y titulares. (P)
NEG Entiende consejos informales y sencillos dados por escrito sobre una situación relacionada con el trabajo. (P)
- 44 Analiza textos cortos y localiza información específica. (P)
 Busca en internet información específica de la vida diaria o relacionada con el trabajo. (P)
 Entiende las instrucciones escritas para tomar medicamentos. (P)
 Identifica semejanzas y diferencias entre dos textos breves. (P)
NEG Entiende correos electrónicos estándar sobre temas relacionados con el trabajo. (P)
NEG Entiende las respuestas a preguntas de opción múltiple sobre productos o servicios que conoce. (P)
- 45 Comprende la información en anuncios de empleos y servicios. (P)
 Encuentra y entiende información en anuncios de acontecimientos deportivos o culturales. (P)
 Identifica el vocabulario clave del tema tratado en descripciones escritas. (W_a)
 Ojea un texto corto para identificar su propósito principal. (P)
NEG Obtiene información clave tras ojear un currículum/CV. (P)
NEG Reconoce los departamentos que se presentan en el organigrama de una empresa y sus funciones. (P)

- 46 Comprende correspondencia estándar sencilla (cartas, correos electrónicos) sobre temas familiares (por ejemplo, consultas, quejas). (C_a)
- Entiende generalmente textos sencillos de carácter fáctico sobre temas conocidos. (C_a)
- Entiende instrucciones sencillas redactadas con claridad sobre el uso de un aparato. (C_a)
- Infiere el significado probable de palabras sencillas desconocidas a partir de contextos breves y conocidos. (C_a)
- 47 **NEG** Entiende la información principal en la agenda de una reunión relacionada con el trabajo. (P)
- 48 Extrae detalles adecuados de cartas cotidianas, folletos y documentos oficiales breves. (C_a)
- NEG** Entiende las ideas principales descritas en la declaración de objetivos de una empresa. (P)
- NEG** Entiende los deberes y las responsabilidades enumerados en las descripciones de trabajo. (P)
- NEG** Encuentra información específica tras ojear varios textos cortos y sencillos sobre el mismo tema. (P)
- 49 Identifica el tema principal y las ideas relacionadas en un texto estructurado. (P)
- NEG** Entiende documentos estándar relacionados con las actividades diarias de una empresa o institución. (P)
- NEG** Extrae la información clave de materiales informativos sencillos (por ejemplo, políticas de empresa). (P)
- 50 Comprende la relación entre un punto clave y un ejemplo en un texto estructurado. (P)
- NEG** Distingue entre hechos y opiniones en propuestas escritas sencillas. (P)

GSL 51–58/B1(+): comprensión de lectura

- 51 Distingue los hechos de las opiniones sobre temas comunes. (P)
- Entiende generalmente detalles de hechos, sentimientos y deseos en cartas, correos electrónicos y publicaciones en internet. (C_a)
- Realiza inferencias sencillas a partir de la información en un artículo breve. (P)
- Reconoce la repetición directa de ideas como una herramienta básica de cohesión. (P)
- NEG** Entiende información detallada en las citas del calendario relacionadas con el trabajo. (P)
- NEG** Entiende un descargo de responsabilidad estándar y sencillo sobre la información confidencial incluida en un correo electrónico/carta empresarial. (P)
- 52 Sigue una secuencia cronológica en un texto formal estructurado. (P)
- NEG** Entiende la información actualizada que se da en los correos electrónicos sobre las acciones llevadas a cabo para resolver problemas. (P)
- 53 **NEG** Entiende la información principal de los documentos técnicos relacionados con el trabajo. (P)
- NEG** Entiende explicaciones escritas sobre las habilidades que son necesarias para progresar profesionalmente. (P)
- NEG** Entiende la información de una sesión enumerada en el programa de una conferencia. (P)
- NEG** Extrae información clave de un blog o un artículo de la empresa. (P)
- NEG** Reconoce los puntos significativos en los informes sencillos y las cartas empresariales. (P)
- 54 Reconoce ejemplos y su relación con la idea que sustentan. (P)
- NEG** Determina si se han cumplido los requisitos clave tras comparar un currículum/CV con una oferta de empleo. (P)

- 55 Entiende consejos e instrucciones escritas para resolver un problema con un producto o un equipo. (P)
 Infiere el significado basándose en la información de un texto. (P)
NEG Entiende las decisiones tomadas durante una reunión cuando se comunican en notas de reunión claras y estructuradas. (P)
NEG Identifica detalles clave en documentos relacionados con el trabajo. (P)
- 56 Reconoce puntos y argumentos significativos en artículos periodísticos sencillos sobre temas familiares. (C_a)
NEG Entiende los comentarios escritos sobre lo que está haciendo bien y lo que necesita mejorar en su desempeño laboral. (P)
NEG Entiende los detalles de los hechos que se describen en correos electrónicos relacionados con el trabajo. (P)
NEG Entiende la información sobre un producto o un servicio lo suficientemente bien como para tomar una decisión de compra. (P)
NEG Infiere el significado de las abreviaturas en los correos electrónicos a partir del contexto. (P)
- 57 Entiende las relaciones de causa y efecto en un texto estructurado. (P)
 Identifica información clave en un texto o artículo extenso. (P)
 Reconoce el hilo conductor de una discusión escrita, aunque no entienda necesariamente todos los detalles. (C_a)
NEG Distingue entre hechos y opiniones en notas de reunión breves y no estructuradas. (P)
NEG Identifica el propósito comunicativo de quienes escriben un texto. (P)
- 58 Compara la información ofrecida en diferentes textos y medios sobre un mismo tema. (W_a)
 Comprende las relaciones entre problemas y soluciones en un texto estructurado. (P)
 Entiende la mayor parte de la correspondencia relacionada con su área de interés. (C_a)
 Reconoce el punto de vista de quien escribe un texto estructurado. (P)
NEG Entiende los detalles de la información escrita de un producto (por ejemplo, las especificaciones). (P)
NEG Extrae información clave de documentos e informes oficiales. (P)

GSL 59–66/B2: comprensión de lectura

- 59 Comprende las instrucciones para realizar transacciones financieras en línea. (P)
 Identifica las principales conclusiones en un texto que presenta y contrasta argumentos de forma clara. (C_a)
 Usa un diccionario monolingüe para comprobar el significado de las palabras sin necesidad de consultar un diccionario bilingüe. (P)
NEG Infiere el significado de las palabras a partir del contexto en documentos relacionados con el trabajo que tratan temas que conoce. (P)
- 60 Identifica el lenguaje utilizado para persuadir al lector. (W_a)
 Realiza inferencias o predice el contenido de artículos de periódicos y revistas a partir de epígrafes, títulos y subtítulos. (P)
NEG Distingue entre hechos y opiniones en notas de reunión estructuradas.
- 61 Comprende los intercambios de información que tienen lugar en un sitio web. (P)
 Distingue la información complementaria de los aspectos principales de un texto. (P)
NEG Entiende las reglas y los comportamientos esperados que se describen en el documento del código de conducta de una empresa. (P)

- 62 Comprende el propósito del autor y la audiencia a la que se dirige. (P)
 Entiende la trama de narraciones extensas escritas en lenguaje estándar no literario. (C_J)
 Interpreta la información visual y el mensaje principal de diagramas complejos. (P)
 Reconoce el uso de la ironía por parte de quien ha escrito un texto sencillo si va acompañado de preguntas. (P)
 Reconoce el uso de mecanismos de cohesión para enlazar ideas dentro de un párrafo y entre los párrafos de un texto escrito. (W_a)
NEG Entiende en detalle la agenda de una reunión relacionada con el trabajo. (P)
- 63 Busca información específica en un texto largo o en un conjunto de textos relacionados. (C_a)
 Hace inferencias sobre las actitudes y los sentimientos de los personajes basándose en el contenido del texto. (P)
 Usa materiales de referencia para comprobar información de carácter fáctico cuando se le proporciona orientación para encontrar fuentes de información pertinentes. (P)
NEG Distingue entre ambigüedad y certeza en correos electrónicos/cartas. (P)
NEG Extrae información clave de un artículo sobre un tema empresarial. (P)
- 64 **NEG** Infiere el significado de las palabras a partir del contexto en documentos relacionados con el trabajo o publicaciones sobre temas que desconoce. (P)
- 65 Reconoce el tono y los destinatarios de un texto estructurado. (P)
NEG Entiende términos especializados en informes relacionados con su área de interés. (C_a)
- 66 Resume, comenta y discute sobre una amplia gama de textos objetivos e imaginativos. (C_a)

GSL 67-75/B2(+): comprensión de lectura

- 67 Entiende las diferencias y semejanzas entre los puntos de vista de textos extensos. (C_J)
 Identifica diferentes estilos, géneros y registros en el discurso escrito. (W_a)
 Reconoce la repetición de ideas expresadas por sustitución, paráfrasis, etc. (P)
NEG Distingue entre hechos y opiniones en notas de reunión extensas y no estructuradas. (P)
- 68 Comprende información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento o especificaciones de productos y servicios con los que tiene cierta familiaridad. (C)
 Entiende las connotaciones positivas y negativas de palabras que tienen significados similares. (P)
 Entiende los detalles de instrucciones extensas y complejas en su área de interés, volviendo a leer cuando lo necesita. (C_a)
 Infiere lo que viene a continuación en un texto no estructurado a partir de claves contextuales, gramaticales y léxicas. (P)
 Reconoce argumentos opuestos en un texto discursivo estructurado. (P)
NEG Entiende las decisiones tomadas en una reunión relacionada con el trabajo cuando se comunican en notas escritas no estructuradas. (P)
NEG Extrae información específica del formulario de evaluación de un empleado para identificar áreas a desarrollar. (P)
NEG Infiere el significado a partir de pistas contextuales en un documento o informe oficial. (P)

-
- 69 Comprueba información de carácter fáctico de forma rápida y eficaz empleando varios materiales de referencia. (P)
-
- Consulta rápidamente textos largos y complejos para obtener información clave. (P)
-
- Entiende los consejos que se le dan en un texto lingüísticamente complejo. (P)
-
- Identifica información clave en un texto lingüísticamente complejo. (P)
-
- Sintetiza información procedente de varias fuentes para redactar un resumen oral o escrito. (P)
-
- NEG** Extrae la información clave de un informe empresarial complejo relacionado con su área de interés. (Ca)
-
- 70 Deduce el significado de una palabra desconocida a partir del contexto en un texto lingüísticamente complejo. (P)
-
- Entiende correspondencia compleja y detallada, con la ayuda esporádica de un diccionario. (Ca)
-
- Entiende el significado inferido en un texto formal estructurado. (P)
-
- NEG** Extrae información clave de un artículo científico. (P)
-
- 71 Comprende preguntas complejas en cuestionarios diseñados para obtener opiniones. (P)
-
- Distingue los hechos de las opiniones en contextos formales complejos. (P)
-
- NEG** Entiende un formulario complejo sobre los servicios ofrecidos por la empresa (por ejemplo, el seguro médico). (P)
-
- NEG** Entiende una lista de preguntas escritas y lingüísticamente complejas para formular durante una entrevista de trabajo. (P)
-
- NEG** Identifica artículos e informes relacionados con una variedad de temas profesionales. (Ca)
-
- 72 **NEG** Entiende textos lingüísticamente complejos relacionados con su área de interés. (Ca)
-
- 73 Identifica información específica en un texto de carácter fáctico lingüísticamente complejo. (P)
-
- Reconoce el uso de la ironía por parte de quien escribe un texto. (P)
-
- 74 Comprende el doble sentido de una palabra en un texto escrito. (P)
-
- Entiende las ideas básicas de artículos especializados y textos técnicos fuera de su área de interés. (Ca)
-
- NEG** Extrae información clave de datos cuantitativos en documentos empresariales complejos. (P)
-
- 75 Realiza una valoración crítica de un resumen comparándolo con el texto original. (P)
-

GSL 76–84/C1: comprensión de lectura

-
- 76 Comprende correspondencia que contiene lenguaje idiomático o no estándar. (Ca)
-
- 77 **NEG** Distingue entre hechos y opiniones en propuestas escritas y lingüísticamente complejas. (P)
-
- 78 Comprende el uso de juegos de palabras, alusiones, chistes, etc. en anuncios o titulares de periódicos. (P)
-
- Extrae información, ideas y opiniones de fuentes muy especializadas dentro de su área de interés. (Ca)
-
- Identifica ejemplos que respaldan una interpretación específica de un texto lingüísticamente complejo. (P)
-
- 79 Entiende argumentos complejos en artículos periodísticos. (P)
-
- Identifica el significado inferido en un texto lingüísticamente complejo. (P)
-
- NEG** Entiende en detalle documentos técnicos complejos relacionados con el trabajo. (P)
-
- 80 Comprende los detalles de textos extensos y complejos en su especialidad sin necesidad de volver a leerlos. (Ca)
-
- 81 **NEG** Entiende temas complejos en revistas técnicas. (N2007_a)
-

GSL 85–90/C2: comprensión de lectura

-
- 87 Comprende textos objetivos y literarios extensos y lingüísticamente complejos apreciando las diferencias de estilo. (CJ_a)
-
- Entiende un lenguaje con muchos coloquialismos en textos no estructurados que emplean estructuras complejas. (P)
-
- Realiza una valoración crítica de la elección de palabras de quien escribe un texto argumentativo para expresar matices de significado. (W_a)
-
- 88 Realiza una valoración crítica de la eficacia de diferentes argumentos en un texto lingüísticamente complejo. (P)
-
- Realiza una valoración crítica de la estructura, el contenido y el estilo de un texto con un lenguaje lingüísticamente complejo. (P)
-
- 90 Realiza una valoración crítica de la elección de palabras de quien escribe un texto lingüísticamente complejo para expresar matices de significado. (P)
-

Comprensión oral

GSL 10-21/< A1: comprensión oral

10	Comprende los números cardinales del 1 al 20. (P)
	Entiende las letras del alfabeto. (P)
	Reconoce algunas palabras cotidianas si se pronuncian despacio y con claridad. (C _J _a)
	Reconoce saludos informales sencillos. (P)
11	Reconoce las letras del alfabeto español cuando se pronuncian. (C _J _a)
13	Reconoce saludos formales sencillos. (P)
16	Comprende instrucciones muy básicas frecuentes en el aula. (P)
18	Entiende la hora del día expresada en horas completas. (P)
19	Entiende los números cardinales del 21 al 100. (P)
	Reconoce palabras básicas para hablar del tiempo (por ejemplo, días o meses) en frases u oraciones sencillas. (P)
	Reconoce palabras familiares en frases cortas y oraciones pronunciadas de forma lenta y clara si van acompañadas de imágenes. (P)
20	Entiende los números ordinales del 1 al 100. (P)
	Entiende un lenguaje sencillo relacionado con precios y cantidades. (P)
21	Entiende datos personales básicos si se le facilitan con cuidado y despacio. (P)
	Entiende preguntas básicas sobre datos personales si se le formulan despacio y con claridad. (P)

GSL 22-29/A1: comprensión oral

22	Comprende la información principal cuando las personas se presentan (por ejemplo, nombre, edad, de dónde son). (P)
23	Entiende instrucciones breves y sencillas que se le explican con cuidado y despacio. (C _a)
	Entiende la hora del día expresada en minutos agrupados de cinco en cinco. (P)
	Entiende la hora del día expresada en cuartos de hora. (P)
	Entiende las preguntas que se le formulan con cuidado y despacio. (C _a)
	Extrae los nombres de personas o de lugares de diálogos breves y sencillos si se articulan despacio y con claridad. (P)
	Identifica el nombre y el número de teléfono de una persona que llama en una conversación telefónica breve y sencilla. (P)
24	Entiende afirmaciones básicas sobre dónde están las cosas o las personas si se habla de forma lenta y clara y si la declaración se acompaña de imágenes. (P)
	Entiende preguntas básicas sobre lo que le gusta y lo que no le gusta a las personas. (P)
	Entiende preguntas básicas sobre objetos en imágenes o en su entorno inmediato. (P)

-
- 25 Comprende la información básica sobre lo que le gusta o no le gusta a alguien. (P)
- Entiende los números cardinales del 101 al 1000. (P)
- Reconoce información objetiva básica sobre horas y fechas. (P)
- Sigue una conversación cuando se articula muy despacio y con cuidado, y en la que se hacen pausas largas. (C_a)
-
- 26 Comprende indicaciones simples sobre cómo ir de un lugar a otro a pie o en transporte público. (C_a)
- Entiende afirmaciones básicas de carácter fáctico. (P)
- Entiende órdenes orales sencillas en juegos o deportes. (P)
- Identifica cuánto cuesta algo en diálogos breves y sencillos si se dice de forma lenta y clara. (P)
- Reconoce información clave (por ejemplo, lugar, hora) relacionada con eventos cotidianos si se habla de forma lenta y clara. (P)
- Reconoce palabras y frases simples relacionadas con temas conocidos si se habla de forma lenta y clara y si se presentan imágenes. (P)
- NEG** Reconoce información básica cuando las personas se presentan en situaciones relacionadas con el trabajo (el nombre, el trabajo, etc.). (P)
-
- 27 Entiende información básica sobre actividades de ocio. (P)
- Entiende información básica sobre precios, horarios y fechas en contextos familiares si se habla de forma lenta y clara. (P)
- Entiende preguntas básicas sobre actividades de ocio. (P)
- Entiende un número de teléfono en un mensaje grabado. (P)
- Reconoce palabras y frases clave familiares en descripciones cortas y básicas (por ejemplo, de objetos, lugares o personas) si se dicen de forma lenta y clara. (P)
-
- 28 Entiende información básica sobre alguien cuando se le presenta usando un lenguaje sencillo. (P)
- Entiende instrucciones simples si se habla de forma lenta y clara. (P)
- Identifica objetos comunes a partir de descripciones orales si se habla de forma lenta y clara. (P)
- Reconoce algunas palabras o frases clave en una presentación sencilla. (P)
-
- 29 Entiende lo que las personas dicen que pueden o no pueden hacer a partir de oraciones simples pronunciadas de forma lenta y clara. (P)
- Identifica objetos, lugares o personas a partir de descripciones orales breves. (W_a)
- Se desenvuelve en operaciones cotidianas sencillas (por ejemplo, ir de compras o comer fuera de casa) si las conversaciones se llevan a cabo despacio y con claridad. (C_J_a)
-

GSL 30–35/A2: comprensión oral

-
- 30 Entiende las excusas si se expresan en un lenguaje sencillo. (P)
- Extrae información objetiva clave, como precios, horas y fechas, de anuncios breves, claros y sencillos. (P)
- Identifica información simple en un vídeo corto, siempre que lo visual respalde dicha información y la transmisión sea lenta y clara. (P)
- Reconoce frases y palabras relacionadas con información básica personal y familiar. (Ca)
-
- 31 Identifica palabras y frases clave en las descripciones de la apariencia y la ropa de una persona. (P)
- Reconoce frases y palabras relacionadas con temas familiares (por ejemplo, compras, geografía local). (Ca)
-
- 32 Comprende la información relacionada con las rutinas diarias de las personas. (P)
- Entiende información clave sobre planes en diálogos simples hablados de forma lenta y clara. (P)
- Identifica información objetiva básica en diálogos o relatos breves y simples sobre temas cotidianos familiares si se habla de forma lenta y clara. (P)
-
- 33 Entiende conversaciones sencillas y cotidianas si se llevan a cabo despacio y con claridad. (Ca)
- Entiende la información principal en diálogos breves y sencillos sobre actividades familiares si se habla de forma lenta y clara. (P)
- Identifica información clave (por ejemplo, lugares, horas) a partir de grabaciones de audio cortas si se habla de forma lenta y clara. (P)
- Sigue intercambios sociales breves y sencillos. (P)
-
- 34 Entiende la información principal en conversaciones sencillas sobre pasatiempos e intereses. (P)
- Reconoce expresiones sencillas y fijas utilizadas en conversaciones triviales. (P)
- NEG** Entiende solicitudes o instrucciones sencillas para llevar a cabo tareas concretas relacionadas con el trabajo. (P)
- NEG** Reconoce, con ayuda de vocabulario, algunas expresiones básicas fijas para describir productos o servicios. (P)
-
- 35 Comprende quién es el destinatario de una llamada telefónica. (P)
- Entiende descripciones breves y básicas de temas y situaciones familiares si se presentan de forma lenta y clara. (P)
- Extrae información de carácter fáctico, como precios, horas y fechas, de un mensaje telefónico grabado. (P)
- Identifica información específica en diálogos cortos y simples en los que se acuerda hacer algo si se habla de forma lenta y clara. (P)
- Reconoce algunas expresiones fijas utilizadas para confirmar la información. (P)
- NEG** Entiende información sencilla sobre las actividades laborales. (P)
-

GSL 36–42/A2(+): comprensión oral

-
- 36 Reconoce cuando los hablantes están de acuerdo en una conversación si se lleva a cabo despacio y con claridad. (P)
- Reconoce si los hablantes no están de acuerdo cuando conversan despacio y con claridad. (P)
- Sigue una conversación simple o un relato referente a actividades familiares y cotidianas. (P)
-
- 37 Reconoce algunas expresiones fijas para comprobar o aclarar información. (P)
- Entiende las ideas básicas de historias breves y sencillas si se narran despacio y con claridad. (P)
- Entiende lo suficiente como para responder a peticiones directas si se formulan despacio y con claridad. (Ca)
- Identifica actividades que ocurrieron en el pasado en diálogos breves y sencillos. (P)
- Reconoce expresiones simples de acuerdo y desacuerdo en discusiones cortas si se pronuncian de forma lenta y clara. (P)
- Sigue la secuencia de acontecimientos en narraciones o diálogos breves y sencillos. (P)
- NEG** Entiende la información principal en un mensaje telefónico sencillo relacionado con el trabajo. (P)
- NEG** Entiende un mensaje relacionado con el trabajo que se da en persona si se comunica de forma lenta y clara. (P)
-
- 38 Entiende información específica en una llamada telefónica corta y sencilla. (P)
- Entiende un habla estándar sobre asuntos conocidos, pidiendo en alguna ocasión que le repitan o le vuelvan a formular lo que le dicen. (Ca)
- Hace inferencias básicas en conversaciones sencillas sobre temas cotidianos conocidos. (P)
- Identifica eventos específicos a partir de descripciones orales breves. (Wa)
-
- 39 Comprende los detalles relevantes de las reservas de hotel, restaurante y transporte. (P)
- Entiende la información básica de una breve presentación. (P)
- Identifica generalmente el tema que se está tratando cuando la discusión se lleva a cabo despacio y con claridad. (C)
- Identifica los detalles clave a partir de la grabación de narraciones y diálogos sencillos. (P)
- NEG** Entiende consejos informales sencillos sobre una situación relacionada con el trabajo. (P)
- NEG** Entiende preguntas sencillas relacionadas con el trabajo formuladas en llamadas telefónicas. (P)
-
- 40 Comprende lo suficiente como para desenvolverse en intercambios sencillos y rutinarios sin demasiado esfuerzo. (C)
- NEG** Entiende, con apoyo visual, las ideas principales de una noticia sencilla relacionada con el trabajo. (P)
- NEG** Sigue las instrucciones de los menús telefónicos grabados. (P)
-
- 41 Infiere el significado probable de palabras sencillas desconocidas a partir de contextos breves y conocidos. (P)
-
- 42 Comprende recomendaciones médicas básicas. (P)
- Entiende los puntos principales de una entrevista breve e informal sobre un tema familiar. (P)
- NEG** Entiende información básica en una llamada telefónica relacionada con el trabajo. (P)
- NEG** Entiende información sencilla y objetiva en un vídeo relacionado con el trabajo. (P)
- NEG** Identifica los puntos principales en charlas breves sobre temas relacionados con el trabajo si se comunican de forma lenta y clara. (P)
-

GSL 43–50/B1: comprensión oral

-
- 43 Entiende instrucciones formuladas a velocidad normal y acompañadas de apoyo visual. (P)
Escucha una breve narración y predice lo que sucederá a continuación. (N2000)
Identifica una secuencia cronológica sencilla en narraciones o diálogos grabados. (P)
-
- 44 Reconoce cuando un hablante está comprobando que su oyente ha comprendido algo en una conversación si se lleva a cabo despacio y con claridad. (P)
Segue una conversación cotidiana, aunque pide que le repitan algunas palabras o frases específicas. (P)
NEG Extrae información clave de las conversaciones entre compañeros sobre temas que conoce. (P)
-
- 45 Entiende el habla sobre temas conocidos si el hablante es claro y evita el uso de expresiones idiomáticas. (Ca)
Entiende la información principal de charlas breves sobre temas conocidos siempre que se desarrollen con un habla clara y estándar. (Ca)
Extrae la información objetiva clave, como fechas, números y cantidades de una presentación. (P)
-
- 46 Extrae información de carácter fáctico de una conversación telefónica sobre un tema conocido. (P)
Reconoce expresiones simples de acuerdo y desacuerdo en debates extensos siempre y cuando se realicen en un discurso estándar claro. (P)
Segue la información principal de una conversación larga que ocurre a su alrededor si es en una forma de hablar estándar. (Ca)
-
- 47 Comprende la información principal de narraciones y conversaciones sobre temas familiares (por ejemplo, trabajo, ocio) expresada en una forma de hablar estándar y clara. (Ca)
NEG Entiende con cierto detalle lo que a la gente le gusta o no le gusta de su lugar de trabajo. (P)
NEG Extrae la información clave de una presentación si se realiza de forma lenta y clara. (P)
NEG Identifica los puntos principales sobre un tema que conoce en una reunión relacionada con el trabajo. (P)
-
- 48 Comprende la información principal de un podcast sencillo. (P)
Entiende las ideas básicas de explicaciones sobre hábitos y costumbres culturales desconocidas si se articulan despacio y con claridad. (CJa)
NEG Entiende los puntos principales en los comentarios de los clientes y los compañeros si se comunican de manera lenta y clara. (P)
NEG Entiende los principales puntos en los comentarios sobre lo que está haciendo bien y lo que necesita mejorar. (P)
-
- 49 Comprende instrucciones técnicas simples para aparatos de uso diario. (Ca)
Distingue generalmente los cambios de tema en discusiones relacionadas con su área de interés si se articulan despacio y con claridad. (Ca)
Entiende la mayor parte de una conversación cotidiana si los hablantes evitan un uso muy idiomático. (Ca)
Identifica la idea principal de las noticias de televisión que informan de acontecimientos, accidentes, etc., en las que el discurso se complementa con apoyos visuales. (C)
Segue la estructura lineal de una charla formal breve. (P)
NEG Entiende consejos sobre una situación relacionada con el trabajo. (P)
-
- 50 Reconoce los sentimientos o la actitud del hablante. (P)
NEG Identifica los puntos de acción principales en una reunión relacionada con el trabajo donde se habla de forma clara y estándar. (P)
-

GSL 51-58/B1(+): comprensión oral

- 51 Comprende la mayor parte de un pronóstico meteorológico en la radio. (CSE_a)
 Distingue las ideas principales de la información complementaria en textos estándar conocidos. (P)
 Entiende información e instrucciones en una grabación facilitada por un servicio telefónico. (P)
 Entiende la información principal de programas de televisión que tratan temas conocidos siempre que se desarrollen con un habla clara y estándar. (C_a)
 Infiere las opiniones de los hablantes en conversaciones sobre temas cotidianos. (P)
 Sigue una conversación cotidiana o una entrevista informal sobre temas comunes. (P)
NEG Entiende conversaciones sobre normas o reglamentos relacionados con el lugar de trabajo. (P)
NEG Entiende los puntos principales de una presentación grabada relacionada con el trabajo. (P)
- 52 Entiende muchas películas donde los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento. (C_a)
 Reconoce cuando se hace una broma, aunque no entienda bien el significado. (P)
NEG Entiende los puntos principales de un programa de radio o televisión sobre un tema relacionado con el trabajo. (P)
- 53 Entiende los puntos clave de un programa de radio sobre un tema conocido. (P)
 Reconoce la repetición de un mismo tema en presentaciones o conferencias extensas. (W_a)
 Sigue indicaciones detalladas. (C)
NEG Entiende los puntos clave dados en los diagramas y la información visual utilizada como parte de una presentación relacionada con el trabajo. (P)
- 54 Comprende cierta variedad de excusas formales e informales. (P)
NEG Entiende la información presentada sobre un puesto de trabajo durante una entrevista de trabajo. (P)
- 55 Comprende consejos e instrucciones para resolver un problema sobre un producto o aparato. (P)
 Reconoce ejemplos y cómo están relacionados con la idea que respaldan. (P)
- 56 Distingue entre diferentes puntos de vista en una conversación o presentación. (W_a)
- 57 Deduce el sentido general de un pasaje a partir del contexto en un texto más largo y estructurado. (P)
 Entiende clases y cursos formativos sobre diversos temas, siempre que el contenido sea sencillo. (CSE_a)
 Entiende generalmente el habla rápida o extensa, aunque es posible que pida que le repitan o le aclaren lo dicho. (C_a)
 Entiende la mayor parte de una presentación estructurada con claridad en su área de interés. (C_a)
 Extrae del contexto el significado de palabras desconocidas si conoce el tema del que se habla. (C_a)
 Reconoce cuando un hablante usa preguntas retóricas básicas en una conversación. (P)
NEG Entiende una variedad de preguntas en una entrevista de trabajo. (P)
NEG Extrae la información clave de las discusiones en reuniones donde se habla de forma clara y estándar. (P)
NEG En las reuniones, reconoce las pausas apropiadas durante las discusiones para tomar la palabra de forma educada. (P)
- 58 Comprende las relaciones entre problemas y soluciones en conversaciones informales. (P)
 Entiende gran parte de muchos programas de televisión sobre temas conocidos. (C_a)
 Reconoce malentendidos sin indicación explícita. (P)
NEG Entiende la información sobre la experiencia personal y profesional de una persona a partir de una entrevista o una presentación. (P)

GSL 59–66/B2: comprensión oral

- 59 Identifica las principales razones a favor y en contra de un argumento o idea en una discusión siempre que se desarrolle con un habla clara y estándar. (P)
- Relaciona la información en una presentación con la misma información dada en gráficos, cuadros y tablas. (W_a)
-
- 60 Distingue el contenido relevante del irrelevante en una conversación informal extensa. (P)
- Entiende la mayor parte de un programa de radio sobre un tema conocido. (C_a)
- Reconoce cuando un hablante expresa preocupación en una conversación formal. (P)
-
- 61 Advierte cuándo han cambiado de tema en las noticias de televisión con información de carácter fáctico y se forma una idea del contenido principal. (C)
- Comprende un discurso con guion expresado rápidamente si el acento le resulta familiar. (C_a)
- Reconoce cuando se dan ejemplos en una presentación estructurada sobre un tema desconocido. (P)
- Sigue las etapas de un proceso complejo descrito con un lenguaje no técnico. (P)
- NEG** Entiende en detalle los mensajes telefónicos relacionados con el trabajo. (P)
-
- 62 Comprende instrucciones detalladas lo suficiente como para seguirlas con éxito. (C)
- Sigue una discusión grupal natural, pero puede resultarle difícil participar de forma eficaz. (C_a)
-
- 63 Reconoce el punto de vista del hablante en una presentación estructurada. (P)
- NEG** Entiende la mayoría de los detalles de los programas de televisión y las entrevistas sobre temas relacionados con el trabajo. (P)
-
- 64 Comprende documentales de televisión, entrevistas, obras de teatro y la mayoría de las películas si es en una forma de hablar estándar. (C_a)
- Entiende la información principal y comprueba la comprensión utilizando claves contextuales. (C_a)
- Entiende las ventajas e inconvenientes de las distintas opciones durante una discusión. (P)
- Entiende un discurso improvisado articulado con rapidez, siempre que conozca el acento. (C_a)
- Reconoce el uso de la hipérbolo (por ejemplo, “me llevará años terminar esto”). (P)
-
- 65 Entiende el punto de vista del hablante sobre la mayoría de los temas cuando la conversación transcurre a una velocidad natural y en un lenguaje estándar. (C_a)
- Entiende la mayor parte de un programa de radio dirigido a un público general. (P)
- Entiende las relaciones de causa y efecto en una conversación informal que transcurre a una velocidad natural. (P)
- Extrae la información principal de fragmentos de noticias, etc. con opiniones, argumentos y discusiones. (C_a)
- Sigue secuencias cronológicas en una conversación informal extensa que transcurre a una velocidad natural. (P)
- NEG** Extrae información específica de un programa de televisión sobre un tema relacionado con el trabajo. (P)
-
- 66 Distingue los hechos de las opiniones en una conversación informal que transcurre a una velocidad natural. (P)
- Entiende las ideas principales de discusiones técnicas complejas en su área de interés. (C_a)
- Reconoce el tono y la audiencia prevista de una presentación formal. (P)
- NEG** Distingue entre ambigüedad y certeza en el habla. (P)
- NEG** Entiende el vocabulario especializado que se utiliza en presentaciones o debates dentro de su campo. (P)

GSL 67-75/B2(+): comprensión oral

-
- 67 **NEG** Entiende una línea de acción sugerida durante una negociación. (P)
- NEG** Reconoce el desacuerdo indirecto que se expresa a través de los modificadores utilizados durante una negociación. (P)
-
- 68 **NEG** Entiende la información de un pedido telefónico complejo de bienes o servicios. (P)
-
- 69 Comprende resúmenes de datos o investigaciones que se utilizan para respaldar un razonamiento prolongado. (P)
- Extrae detalles específicos de anuncios públicos que tienen poca calidad (por ejemplo, en una estación, en un estadio deportivo, etc.). (N2000_a)
-
- 70 Entiende una amplia gama de textos de carácter fáctico y creativo, y elabora resúmenes de los temas y las opiniones. (C_a)
- Sigue los puntos principales en una entrevista lingüísticamente compleja si se le proporciona material de apoyo por escrito. (P)
-
- 71 Comprende cuando algo se dice irónicamente en una conversación informal. (N2007_a)
- Distingue las preguntas retóricas de las legítimas en una discusión informal. (P)
- Entiende la información principal de presentaciones complejas y abstractas en su área de interés. (C_a)
- Identifica información clave en conversaciones lingüísticamente complejas que transcurren a una velocidad natural. (P)
- Infiere la actitud y el estado de ánimo en discusiones empleando claves contextuales, gramaticales y léxicas. (C_a)
- Reconoce el uso de preguntas retóricas para revelar premisas no explícitas. (P)
- Reconoce la repetición de ideas mediante sustitución, paráfrasis, etc. en argumentos complejos. (P)
-
- 72 Comprende la información principal de presentaciones académicas/profesionales complejas. (C_a)
- Comprende la mayoría de los programas informativos y de actualidad de la televisión. (C)
- Entiende el asesoramiento médico exhaustivo. (P)
- Entiende el uso de la ironía para enfatizar el significado de lo que dice un hablante. (P)
-
- 73 Sigue una conversación extensa en la que se expresan ideas y pensamientos no estructurados. (P)
- NEG** Sigue una conversación relacionada con el trabajo entre hablantes fluidos. (P)
-
- 74 Reconoce el lenguaje y las estrategias que emplea un hablante cuando está eludiendo responder una pregunta. (P)
- Sigue un discurso extenso sobre temas abstractos y complejos fuera de su área, siempre que pueda pedir que le confirmen algunos detalles. (C_a)
- Sigue una conversación animada entre dos personas que hablan con fluidez. (C_a)
-

GSL 76–84/C1: comprensión oral

-
- 76 Sigue una conversación rápida entre hablantes fluidos lo suficientemente bien como para poder contribuir. (C_a)
-
- 77 Reconoce los mecanismos de coherencia y sigue argumentos complejos sobre temas desconocidos. (P)
-
- 78 Entiende el doble sentido de una palabra en un chiste. (P)
Entiende la mayor parte de un pódcast lingüísticamente complejo. (P)
-
- 79 Comprende historias contadas por alguien que habla con fluidez y usa un lenguaje coloquial. (P)
Entiende las presentaciones sobre temas abstractos y complejos fuera de su área de interés. (P)
-
- 80 Comprende películas que emplean una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas. (C)
-
- 81 Infiere el significado, la opinión, la actitud, etc. en conversaciones rápidas entre hablantes fluidos. (P)
Reconoce los sentimientos o la actitud del hablante en una conversación lingüísticamente compleja. (P)
-
- 82 Entiende los detalles de una grabación de audio lingüísticamente compleja. (P)
-
- 83 Comprende los detalles de conversaciones extensas y lingüísticamente complejas sobre diversidad de temas políticos, medioambientales y sociales. (P)
Reconoce una amplia variedad de expresiones idiomáticas y coloquialismos, y aprecia los cambios de registro. (N2000)
-

GSL 85–90/C2: comprensión oral

-
- 86 Comprende los detalles de presentaciones técnicas y profesionales extensas y lingüísticamente complejas. (N2000a)
-
- 88 Entiende con todo detalle discusiones sobre temas abstractos y complejos entre hablantes con diferentes acentos y dialectos. (C_a)
-

Expresión e interacción oral

GSL 10-21/< A1: expresión e interacción oral

10	Dice su nombre. (P) Le pregunta a alguien cuál es su nombre. (P)
11	Dice las letras del alfabeto. (P) Hace compras sencillas señalando con el dedo o haciendo otros gestos. (N2000a)
12	Nombra unos pocos objetos cotidianos muy comunes. (P) Reconoce y dice el nombre de su propio país, nacionalidad y lengua. (P) Saluda a las personas usando algunas expresiones básicas fijas. (P) Se presenta con una frase básica (por ejemplo, "me llamo..."). (P) Usa algunas palabras y frases básicas para mostrar cortesía. (P)
13	Lee números de teléfono. (P) Pregunta a una persona cuál es su nacionalidad. (P)
14	Deletrea su propio nombre y dirección. (P)
15	Nombra las nacionalidades de otras personas. (P)
16	Da información personal muy limitada empleando expresiones básicas fijas. (C _{1a}) Dice la hora del día en horas completas. (P) Nombra varios trabajos comunes. (P) Plantea y contesta peticiones básicas de información con "¿qué es esto/eso?". (P)
17	Nombra los medios de transporte más comunes. (P) Pregunta y da un número de teléfono. (P) Usa algunas palabras muy básicas para pedir comida y bebida. (P)
18	Dice su propia edad y le pregunta a alguien sobre su edad. (P) Usa algunas palabras simples para describir objetos (por ejemplo, color, número) si están respaldadas por imágenes. (P)
19	Dice a qué se dedica (por ejemplo, el nombre de su profesión o que es estudiante). (P) Establece contactos sociales básicos empleando fórmulas de cortesía de saludo y despedida sencillas. (C _a) Pregunta y responde sobre el día y la fecha. (N2000a) Pregunta a una persona en qué consiste su trabajo. (P) Pregunta sobre el precio de algo. (P)
20	Dice una serie de números, cantidades y precios básicos. (C _a) Pregunta y responde sobre la fecha de nacimiento. (P) Pregunta de forma limitada dónde están otras personas. (P)
21	Hace y responde preguntas sencillas sobre las cosas que tiene de forma limitada. (C _a) Pide con sencillez que se repita lo dicho cuando no ha comprendido algo. (C)

GSL 22–29/A1: expresión e interacción oral

- 22 Dice de forma limitada dónde se encuentran y dónde están otras personas. (P)
- Dice la hora del día en minutos agrupados de cinco en cinco. (P)
- Plantea y contesta preguntas básicas sobre familiares y amigos de forma limitada. (P)
- Pregunta por la ortografía de una palabra o pide que se escriba una palabra. (P)
- Responde preguntas sencillas sobre objetos (por ejemplo, color, tamaño). (P)
- Se presenta de forma básica, aportando información sobre su lugar de residencia, su familia, etc. (CSE_a)
-
- 23 Da información básica sobre el precio de algo. (P)
- Da información clave para presentarse (por ejemplo, nombre, edad, de dónde es). (P)
- Describe la posición de algo de una manera muy sencilla. (P)
-
- 24 Acepta solicitudes simples utilizando algunas expresiones básicas fijas. (P)
- Compra billetes de transporte público utilizando expresiones básicas fijas. (N2000_a)
- Da fechas utilizando formatos estándar (día y mes). (P)
- Describe objetos de una manera básica (por ejemplo, color, tamaño). (P)
- Dice la hora del día hasta el cuarto de hora. (P)
- Pide bebida o comida de forma limitada. (P)
- Saluda a las personas, pregunta cómo están y reacciona ante las novedades. (C_a)
-
- 25 Pide y da información muy básica sobre el hogar. (P)
- Plantea y contesta preguntas sencillas sobre temas de necesidad inmediata o muy conocidos. (C_a)
- Proporciona indicaciones temporales mediante frases como “la semana que viene, el pasado viernes, en noviembre, a las tres en punto”. (C)
- Repite con precisión palabras, frases y oraciones cortas pronunciadas con claridad. (P)
-
- 26 Describe dónde vive. (C_a)
- Dice cuánto cuesta algo usando un lenguaje básico. (P)
- Formula peticiones básicas relacionadas con sus necesidades personales inmediatas. (P)
- Hace preguntas básicas sobre objetos (por ejemplo, color, tamaño). (P)
- Lee en voz alta expresiones fijas breves y conocidas de forma que se pueden entender. (P)
- Pide cosas usando un lenguaje básico. (P)
- Presenta a una persona de forma básica, facilitando su nombre y cargo. (P)
- Se presenta, habla de sus pasatiempos e intereses de una manera sencilla. (CJ_a)
- Se registra en un hotel usando algunas expresiones básicas fijas. (P)

-
- 27 Acepta ofertas empleando expresiones básicas fijas. (P)
- Dice cuál es el trabajo de una persona utilizando nombres de trabajo comunes y familiares. (P)
- Expresa habilidad o falta de habilidad con respecto a las actividades básicas usando "puedo" o "no puedo". (P)
- Hace preguntas simples sobre otras personas (por ejemplo, su nombre, edad, dónde viven, cosas que tienen). (P)
- Pide ayuda usando expresiones básicas fijas. (P)
- Plantea preguntas sencillas sobre el número de objetos existentes empleando una frase básica. (P)
- Presenta a las personas usando un lenguaje básico. (P)
-
- 28 Describe lo que a una persona le gusta y no le gusta utilizando un lenguaje sencillo. (P)
- Expresa cómo se siente empleando expresiones básicas fijas. (P)
- Expresa preferencias sobre comida y bebida empleando expresiones básicas fijas. (P)
- Intercambia datos personales (por ejemplo, dónde vive, objetos que tiene). (Ca)
- Le pide algo a alguien y le da algo a alguien cuando se lo pide. (C)
- Plantea y contesta de forma limitada preguntas sencillas sobre personas que conoce. (Ca)
- Responde de forma limitada preguntas sencillas sobre la localización de personas o cosas. (P)
- Responde preguntas simples sobre sus actividades o rutinas diarias a partir de un modelo. (P)
- Se presenta y utiliza saludos y expresiones de despedida básicos. (C)
- Usa expresiones breves y cotidianas para describir deseos y necesidades, así como para solicitar información. (Ca)
- Usa palabras básicas para describir condiciones climáticas comunes. (P)
-
- 29 Describe un objeto utilizando un lenguaje sencillo. (P)
- Dice a quién pertenece algo. (P)
- Habla sobre la familia de manera básica a partir de las indicaciones dadas. (P)
- Pide que se le preste atención. (C)
- Pide indicaciones sencillas, haciendo referencia a un mapa o plano. (P)
- Responde cortésmente cuando se le presenta a alguien utilizando unas cuantas expresiones básicas fijas. (P)
- Responde preguntas sencillas sobre hábitos y rutinas. (P)
-

GSL 30–35/A2: expresión e interacción oral

- 30 Da una breve descripción de su casa, familia y trabajo, si se le ayuda un poco con el vocabulario. (P)
- Describe las aficiones y las actividades que realiza una persona utilizando un lenguaje sencillo. (P)
- Finaliza una llamada telefónica sencilla con familiares o amigos empleando expresiones básicas fijas e informales. (P)
- Habla sobre el alojamiento en un hotel utilizando un lenguaje sencillo. (P)
- Habla sobre temas familiares usando algunas palabras y frases básicas. (P)
- Pide que le presten cosas usando expresiones básicas fijas. (P)
- Pide que le repitan y aclaren lo que no ha entendido empleando expresiones básicas fijas. (P)
- Plantea preguntas básicas sobre el color, la talla, el precio, etc. cuando compra. (CSE_a)
- Realiza peticiones relacionadas con temas de necesidad inmediata empleando expresiones básicas fijas. (P)
- Realiza y responde a afirmaciones sencillas sobre temas muy conocidos. (Ca)
- NEG** Da información básica para presentarse en situaciones relacionadas con el trabajo (nombre, trabajo, etc.). (P)
- NEG** Realiza transacciones empresariales muy sencillas utilizando un lenguaje básico. (P)
- 31 Da instrucciones sencillas en clase. (P)
- Describe lo que lleva puesto una persona utilizando una gama limitada de expresiones. (P)
- Describe objetos cotidianos comunes usando un lenguaje simple. (P)
- Describe sus rutinas diarias de manera sencilla. (P)
- Expresa lo que le gusta y lo que no le gusta en relación con temas familiares utilizando un lenguaje sencillo. (P)
- Habla de cosas cotidianas (por ejemplo, personas, lugares, trabajo o estudios) de forma básica. (Ca)
- Habla de muebles y habitaciones utilizando un lenguaje sencillo. (P)
- Hace invitaciones simples usando expresiones básicas fijas. (P)
- Pide y acepta una disculpa sencilla. (P)
- Pide y ofrece cosas empleando frases sencillas. (Ca)
- Plantea preguntas sencillas para averiguar algo sobre un tema. (P)
- Pregunta a una persona por sus aficiones y las actividades que realiza utilizando un lenguaje sencillo. (P)
- Pregunta sobre la localización de lugares en una ciudad utilizando un lenguaje sencillo. (P)
- Realiza compras sencillas diciendo lo que quiere y preguntando el precio. (C)
- Usa frases simples para pedir una comida. (Ca)

-
- 32 Compara cantidades de una manera básica. (P)
-
- Da indicaciones sencillas empleando un mapa o un plano. (P)
-
- Describe de forma sencilla su escuela o lugar de trabajo. (CSE_a)
-
- Expresa su acuerdo utilizando expresiones fijas simples. (P)
-
- Gestiona transacciones cotidianas comunes (por ejemplo, comprar una entrada). (C_a)
-
- Hace ofertas empleando expresiones básicas fijas. (P)
-
- Inicia o termina una conversación breve empleando expresiones básicas fijas. (C_a)
-
- Pide indicaciones sencillas para ir de un lugar a otro a pie o en transporte público. (P)
-
- Pregunta a los demás si son capaces de realizar las actividades cotidianas usando un lenguaje simple a partir de un modelo. (P)
-
- Usa expresiones breves y cotidianas para pedir y dar datos personales. (C_a)
-
- 33 Describe a su familia, sus condiciones de vida, su trayectoria educativa y su trabajo actual, o el último que tuvo. (C)
-
- Describe actividades conocidas con ayuda visual. (P)
-
- Describe actividades o acontecimientos básicos que están sucediendo en el momento de hablar. (P)
-
- Describe destrezas y habilidades utilizando un lenguaje sencillo. (P)
-
- Describe la posición de las cosas en una imagen usando una serie de expresiones fijas (P)
-
- Describe su pueblo o ciudad utilizando un lenguaje sencillo. (P)
-
- Habla sobre su vida (por ejemplo, familia, hogar, trabajo) utilizando un lenguaje sencillo. (P)
-
- Hace preguntas simples sobre cantidades y montos. (P)
-
- Indica el orden de las cosas utilizando un lenguaje sencillo (por ejemplo, *primero, segundo o tercero*). (P)
-
- Pone excusas empleando expresiones básicas fijas. (P)
-
- Realiza transacciones sencillas en tiendas, oficinas de correo y bancos. (C_a)
-
- Rechaza ofertas empleando expresiones básicas fijas. (P)
-
- Responde preguntas simples sobre cantidades y montos con ayuda de vocabulario. (P)
-
- Se presenta por teléfono y finaliza una llamada sencilla. (P)
-
- NEG** Dice lo que hay en una ciudad o un parque empresarial utilizando palabras o frases básicas. (P)
-
- NEG** Habla sobre rutinas de trabajo básicas con ayuda de vocabulario. (P)
-

-
- 34 Acepta o se niega a prestar cosas usando expresiones básicas fijas. (P)
-
- Da indicaciones sencillas para ir de un lugar a otro a pie o en transporte público. (P)
-
- Da opiniones simples usando expresiones básicas fijas. (P)
-
- Describe la vida cotidiana de las personas empleando una serie breve de frases y oraciones sencillas. (Ca)
-
- Describe trabajos de una manera básica a partir de un modelo. (P)
-
- Explica lo que le gusta y lo que no le gusta respecto a algo. (C)
-
- Expresa la frecuencia con la que diferentes personas llevan a cabo actividades cotidianas, empleando expresiones de frecuencia básicas. (P)
-
- Expresa preferencias generales empleando expresiones básicas fijas. (P)
-
- Hace preguntas sencillas en una encuesta cara a cara. (P)
-
- Intercambia información sencilla sobre temas cotidianos, siempre que la otra persona hable despacio y con claridad y esté dispuesta a ayudar. (Ca)
-
- Le pide a alguien que repita un punto o idea específica. (P)
-
- Muestra comprensión usando un rango limitado de expresiones fijas. (P)
-
- Participa en una conversación muy simple sobre un tema conocido cuando el otro interlocutor repite las preguntas y las respuestas si es necesario y habla de forma lenta y clara. (P)
-
- Pide consejos básicos utilizando un lenguaje sencillo. (P)
-
- Responde a preguntas sencillas por teléfono usando expresiones fijas. (P)
-
- Responde a sugerencias para hacer algo usando expresiones básicas fijas. (P)
-
- Responde preguntas sencillas en una encuesta presencial. (P)
-
- Utiliza un lenguaje sencillo para describir la apariencia de las personas. (N2000)
-
- 35 Comprueba si alguien ha entendido la información utilizando un lenguaje sencillo. (P)
-
- Describe una experiencia de viaje con algunas frases básicas. (P)
-
- Hace solicitudes simples para tener o hacer algo en relación con actividades cotidianas comunes. (P)
-
- Pide repeticiones o aclaraciones por teléfono de forma sencilla. (P)
-
- Pide y ofrece bienes y servicios cotidianos. (C)
-
- Plantea y contesta preguntas relativas a lo que hace en el trabajo y en el tiempo libre. (C)
-
- Rechaza solicitudes educadamente utilizando un lenguaje sencillo. (P)
-
- Responde preguntas simples sobre su vida y experiencias. (P)
-
- Usa una gama limitada de expresiones fijas para describir objetos, posesiones o productos. (P)
-

GSL 36–42/A2(+): expresión e interacción oral

- 36 Deja mensajes telefónicos simples usando expresiones fijas. (P)
- Discute sobre qué hacer, a dónde ir y se pone de acuerdo con alguien sobre cómo quedar. (C)
- Hace y acepta ofertas. (N2000)
- Le hace a alguien preguntas simples sobre su vida y experiencias. (P)
- Mantiene una pequeña charla usando un lenguaje simple y a partir de un modelo. (P)
- Pregunta y habla sobre síntomas y dolencias muy básicos (por ejemplo, resfriado, gripe). (P)
- Se comunica en tareas rutinarias que requieren intercambios de información sencillos y directos. (C_a)
- Utiliza fórmulas de cortesía sencillas y cotidianas para saludar y dirigirse a las personas. (C)
-
- 37 Compara sus posesiones con las de otras personas utilizando un lenguaje sencillo. (C_a)
- Confirma la información utilizando algunas expresiones fijas simples. (P)
- Da instrucciones simples para completar una tarea básica, dado un modelo. (P)
- Describe las actividades cotidianas en la ciudad (por ejemplo, comprar comida en el supermercado, pedir
- Describe para qué se utiliza algo utilizando expresiones básicas fijas. (P)
- Hace comparaciones simples y directas entre dos personas o cosas usando adjetivos comunes. (P)
- Hace cumplidos usando expresiones fijas. (P)
- Hace invitaciones que incluyen información sobre la hora y el lugar. (P)
- Responde a preguntas y afirmaciones sencillas durante una entrevista. (C)
- NEG** Habla sobre su día de trabajo utilizando un lenguaje sencillo. (P)
- NEG** Lee en voz alta un guion breve y sencillo para usarlo al establecer el contacto inicial con una empresa o cliente. (P)
-
- 38 Da una descripción detallada de temas cotidianos (por ejemplo, personas, lugares, experiencias). (N2000_a)
- Describe hábitos y rutinas. (C_a)
- Expresa cómo se siente en términos sencillos. (C_a)
- Habla sobre un acontecimiento pasado usando expresiones fijas a partir de un modelo. (P)
- Hace reservas de hotel, restaurante o transporte por teléfono. (P)
- Hace y responder preguntas sobre planes e intenciones básicos. (P)
- Lee una declaración corta y ensayada (por ejemplo, presentar a un interlocutor, proponer un brindis). (C_a)
- Plantea y contesta preguntas sobre hábitos y rutinas. (C)
- Se desenvuelve en situaciones prácticas de la vida diaria e intercambia información sencilla y objetiva. (C_a)
- NEG** Utiliza algunas expresiones básicas fijas para describir productos o servicios con ayuda de vocabulario. (P)

- 39 Da consejos básicos usando un lenguaje sencillo. (P)
- Da razones simples para explicar las preferencias a partir de un modelo. (P)
- Describe planes y preparativos. (Ca)
- Habla sobre los planes para el futuro cercano de una manera sencilla. (P)
- Hace sugerencias sobre la realización de actividades cotidianas comunes utilizando expresiones fijas simples. (P)
- Inicia, mantiene y cierra conversaciones simples y restringidas cara a cara. (N2000)
- Obtiene información de turismo de carácter sencillo y no especializado de una oficina de turismo. (Ca)
- Usa expresiones fijas sencillas para alentar (por ejemplo, "¡puedes hacerlo!"). (P)
- Utiliza un lenguaje sencillo para describir la personalidad y las emociones de las personas. (P)
- NEG** Describe una rutina de trabajo utilizando un lenguaje sencillo. (P)
- 40 Da una descripción simple de la manera de llevar a cabo un proceso diario (por ejemplo, una receta). (P)
- Dice cómo se siente y cómo se sienten otros, dando breves razones. (P)
- Discute sobre qué hacer por la noche o durante el fin de semana. (C)
- Explica lo que le gusta y lo que no le gusta respecto a algo. (C)
- Expresa entusiasmo y excitación de forma limitada. (P)
- Habla sobre eventos o experiencias pasadas usando un lenguaje simple (P)
- Narra historias o describe algo mediante una relación sencilla de elementos. (C)
- Pide aclaraciones sobre palabras clave que no entiende empleando expresiones fijas. (Ca)
- Pide y da o niega permiso. (N2000)
- Plantea y contesta preguntas sobre pasatiempos y actividades pasadas. (C)
- Realiza un breve anuncio ensayado sobre un tema conocido. (Ca)
- Responde a excusas usando expresiones básicas fijas. (P)
- NEG** Da información básica sobre su empresa y su trabajo utilizando expresiones fijas. (P)
- NEG** Explica cuánto tiempo debe ponerse una llamada telefónica en espera. (P)
- NEG** Responde a solicitudes básicas relacionadas con el trabajo utilizando expresiones fijas. (P)
- NEG** Responde preguntas sencillas por teléfono relacionadas con el trabajo utilizando expresiones fijas. (P)

-
- 41 Aporta sugerencias y responde a ellas. (C)
- Cancela reservas de hotel, restaurante o transporte por teléfono. (P)
- Comprueba o aclara la información utilizando algunas expresiones fijas simples. (P)
- Da las razones de una elección usando un lenguaje sencillo. (P)
- Discute los pasos que hay que seguir empleando frases sencillas. (C_a)
- Habla sobre posesiones personales, incluidos los animales domésticos. (N2000_a)
- Muestra interés en la conversación usando expresiones fijas. (P)
- Participa en conversaciones breves dentro de contextos habituales sobre temas de interés. (C)
- Responde preguntas sencillas sobre la experiencia laboral o la educación utilizando un lenguaje sencillo. (P)
- NEG** Explica lo que le gusta o no le gusta de su trabajo o lugar de trabajo. (P)
- NEG** Pregunta a un empleado qué le gusta o no le gusta sobre su trabajo o lugar de trabajo. (P)
- NEG** Proporciona a una persona los datos necesarios para hacer reservas de hotel, restaurante o transporte. (P)
- NEG** Repite la información de una cita, incluidos el día, la hora y el lugar, para verificar si se ha comprendido. (P)
-
- 42 Expresa arrepentimiento usando un lenguaje sencillo. (P)
- Llega a acuerdos y hace planes sencillos para el futuro con referencia a un diario o programa. (P)
- Hace predicciones sencillas sobre el futuro. (P)
- Pregunta sobre la experiencia laboral o la educación de una persona usando un lenguaje simple. (P)
- Pide una cita por teléfono. (P)
- Realiza descripciones breves y básicas de acontecimientos y actividades. (C)
- Utiliza algunas interjecciones básicas para expresar comprensión, sorpresa, decepción y entusiasmo. (P)
- NEG** Deja mensajes de trabajo telefónicos sencillos, claros y expresados apropiadamente. (P)
- NEG** Describe con un lenguaje sencillo con qué frecuencia se ha producido un problema relacionado con el trabajo. (P)
- NEG** Habla sobre pedidos o entregas utilizando algunas expresiones fijas y con ayuda de vocabulario. (P)
- NEG** Indica el orden de un proceso relacionado con el trabajo utilizando un lenguaje sencillo (por ejemplo, *primero*, *segundo* o *después*). (P)
- NEG** Programa una reunión utilizando algunas expresiones fijas sencillas. (P)
-

GSL 43–50/B1: expresión e interacción oral

- 43 Describe planes e intenciones futuras usando expresiones fijas. (P)
 Parfrasea una declaración de hechos simple relacionada con un tema conocido. (P)
 Presenta una queja utilizando un lenguaje sencillo. (P)
NEG Hace comparaciones básicas entre personas, empresas o productos. (P)
NEG Termina una presentación agradeciendo al grupo por su tiempo y su atención. (P)
NEG Utiliza expresiones fijas sencillas para aceptar ofertas en una transacción empresarial sencilla. (P)
- 44 Da una breve charla sobre un tema conocido con ayuda visual. (P)
 Describe lo que está buscando al comprar. (CSE_a)
 Pide, sigue y da instrucciones detalladas. (C_a)
 Reacciona adecuadamente a buenas y malas noticias usando expresiones fijas. (P)
 Resume pasajes escritos breves utilizando las palabras y la estructura del texto original. (C_a)
 Utiliza expresiones fijas para mantener una conversación (por ejemplo, “ya veo”, “claro”). (CSE_a)
NEG Describe un proceso sencillo relacionado con el trabajo. (P)
- 45 Comparte su opinión cuando se le pregunta directamente, siempre que pueda pedir que le repitan lo dicho. (C_a)
 Da breves razones y explicaciones con un lenguaje sencillo. (P)
 Describe con qué frecuencia debe completarse una tarea relacionada con el trabajo. (P)
 Explica el significado de una palabra o frase usando un lenguaje simple. (P)
 Explica las reglas de un juego o deporte conocido utilizando un lenguaje sencillo. (P)
 Expresa con amabilidad creencias, opiniones, acuerdo y desacuerdo. (C)
 Expresa opiniones usando un lenguaje simple. (P)
 Hace recomendaciones simples sobre una línea de actuación en situaciones cotidianas familiares. (P)
 Narra historias. (C)
 Realiza entrevistas estructuradas preparadas formulando algunas preguntas complementarias espontáneas. (C_a)
 Responde a una oferta o sugerencia con entusiasmo. (P)
 Se desenvuelve bien en situaciones menos habituales en el transporte público (por ejemplo, pregunta dónde tiene que bajarse). (N2000_a)
 Se desenvuelve en situaciones comunes al hacer planes y preparativos de viaje o al viajar. (C_a)
 Se disculpa dando breves excusas o razones. (P)
 Solicita cambios en reservas de hotel, restaurante o transporte por teléfono. (P)
 Transmite información apropiada y sencilla, y enfatiza el aspecto más importante. (C_a)
 Transmite información sencilla de carácter inmediato y enfatiza el aspecto principal. (C_a)
 Usa expresiones sencillas para explicar un problema técnico básico. (P)
 Usa un lenguaje simple y apropiado para verificar si la información se ha entendido por teléfono. (P)
NEG Devuelve una llamada telefónica explicando quién la está efectuando y por qué. (P)
NEG Utiliza expresiones fijas sencillas para hacer ofertas en una transacción empresarial sencilla. (P)
NEG Utiliza un lenguaje sencillo para transmitir los hechos básicos relativos a una posición de negociación. (P)

- 46 Compra una entrada por teléfono para un evento. (P)
- Concierta una hora de entrega por teléfono. (P)
- Expresa preferencias detalladas sobre la comida y la bebida. (P)
- Inicia, mantiene y cierra conversaciones sencillas cara a cara sobre temas familiares. (C_a)
- Invita a otros a expresar sus opiniones sobre la forma de proceder. (C)
- Ofrece o busca puntos de vista y opiniones personales al discutir sobre temas de interés. (C)
- NEG** Explica brevemente por qué debe ponerse una llamada en espera. (P)
- NEG** Hace planes sencillos por teléfono relacionados con el trabajo. (P)
- NEG** Formula preguntas cerradas para verificar hechos y detalles. (P)
-
- 47 Describe hechos reales o imaginados. (C)
- Empieza a utilizar un repertorio de frases idiomáticas comunes en situaciones rutinarias. (C_a)
- Expresa actitudes usando un lenguaje sencillo. (P)
- Interviene de forma improvisada en conversaciones que tratan asuntos conocidos (por ejemplo, familia, aficiones o trabajo). (C_a)
- Realiza descripciones sencillas sobre diversos temas conocidos. (C_a)
- NEG** Inicia una reunión utilizando algunas expresiones básicas fijas. (P)
- NEG** Habla sobre los datos de ventas de forma limitada utilizando expresiones básicas fijas. (P)
- NEG** Negocia un cambio de precio en una transacción empresarial sencilla utilizando un lenguaje básico. (P)
- NEG** Responde preguntas en una encuesta relacionada con el trabajo. (P)
- NEG** Sugiere posibles soluciones a un problema utilizando un lenguaje sencillo. (P)
-
- 48 Describe sueños, esperanzas y ambiciones. (C)
- Hace una invitación usando un lenguaje formal. (P)
- Introduce un tema de conversación con el presente perfecto y proporciona detalles del pasado. (P)
- NEG** Facilita información en una entrevista de trabajo. (P)
- NEG** Hace referencia a la agenda en una reunión utilizando algunas expresiones básicas fijas. (P)
- NEG** Formula preguntas en una encuesta relacionada con el trabajo. (P)
- NEG** Hace recomendaciones sencillas sobre una situación relacionada con el trabajo. (P)
- NEG** Modifica por teléfono planes sencillos relacionados con el trabajo. (P)
- NEG** Proporciona una descripción básica de los objetivos profesionales. (P)

-
- 49 Intercambia puntos de vista sobre asuntos prácticos de la vida diaria cuando la conversación se lleva a cabo despacio y con claridad. (Ca)
-
- Relata de forma detallada experiencias describiendo sentimientos y reacciones. (C)
-
- Responde de manera sencilla a desafíos o agresiones verbales. (P)
-
- NEG** Discute por teléfono un problema relacionado con un viaje (alojamiento/transporte) con un agente de atención al cliente. (P)
-
- NEG** Deja un mensaje de voz que incluye información clave. (P)
-
- NEG** Habla sobre riesgos utilizando un lenguaje sencillo. (P)
-
- NEG** Habla sobre las características del producto en un entorno empresarial utilizando un lenguaje sencillo. (P)
-
- NEG** Explica y justifica un punto de vista sencillo sobre un tema relacionado con el trabajo. (P)
-
- NEG** Indica el propósito de una reunión utilizando algunas expresiones básicas fijas. (P)
-
- NEG** Invita a compañeros a un evento o una función relacionados con el trabajo utilizando un lenguaje informal. (P)
-
- NEG** Mantiene la etiqueta profesional en la conversación utilizando frases sencillas y expresiones fijas. (P)
-
- NEG** Da información actualizada y sencilla sobre un proyecto relacionado con el trabajo. (P)
-
- 50 Da razones simples para justificar un punto de vista sobre un tema familiar. (P)
-
- Habla de películas, libros u obras de teatro en términos simples utilizando expresiones fijas. (P)
-
- Negocia precios y pide descuentos. (P)
-
- Pide a alguien que aclare o elabore lo que acaba de decir. (C)
-
- Proporciona indicaciones detalladas a un conductor. (P)
-
- Realiza una entrevista informal sencilla. (P)
-
- Relata el argumento de un libro o una película y describe sus reacciones. (C)
-
- Toma a veces la iniciativa en una entrevista, pero generalmente depende mucho de la persona que le entrevista. (Ca)
-
- NEG** Habla sobre planes e intenciones relacionados con el trabajo. (P)
-
- NEG** Presenta una conclusión en una reunión utilizando un lenguaje sencillo. (P)
-
- NEG** Resume las ideas principales en una reunión utilizando un lenguaje sencillo. (P)
-

GSL 51-58/B1(+): expresión e interacción oral

- 51 Expresa esperanzas para el futuro usando variedad de expresiones fijas. (C_J_a)
- Expresa su opinión respecto a posibles soluciones, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones. (C_a)
- Expresa su opinión y reacciona ante sugerencias prácticas sobre dónde ir, qué hacer, etc. (C_a)
- Expresa y responde a sentimientos como la sorpresa, la felicidad, la tristeza, el interés y la indiferencia. (C)
- Informa de las opiniones de los demás utilizando un lenguaje sencillo. (P)
- Ofrece breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones. (C)
- Plantea una queja o hace una reclamación. (C)
- Responde a las opiniones expresadas por otros. (W_a)
- NEG** Da información en una entrevista de trabajo sobre su historia laboral. (P)
- NEG** Formula preguntas sobre la experiencia profesional de alguien. (P)
- NEG** Hace una presentación sencilla sobre un tema relacionado con el trabajo. (P)
- NEG** Lleva a cabo una conversación telefónica relacionada con el trabajo utilizando expresiones fijas de forma educada. (P)
- NEG** Responde preguntas sobre la experiencia profesional. (P)
- NEG** Señala el acuerdo en una negociación sencilla utilizando expresiones fijas. (P)
- 52 Debate sobre los puntos principales de las noticias relacionadas con temas conocidos. (C_J_a)
- Expresa opiniones y actitudes utilizando una gama de expresiones y frases básicas. (C_a)
- Habla en términos generales sobre problemas medioambientales. (P)
- Repite lo que se dice para confirmar la comprensión y mantener el curso de la conversación. (C_a)
- Utiliza una expresión adecuada para invitar a otras personas a participar en una discusión. (C_a)
- NEG** Pide información en una entrevista de trabajo. (P)
- 53 Compara y contrasta alternativas sobre qué hacer, dónde ir, etc. (C_a)
- Da una charla o presentación breve y ensayada sobre un tema conocido. (C_a)
- Define las características de algo concreto cuando no recuerda la palabra o signo exacto que lo designa. (C)
- Desarrolla un argumento utilizando expresiones fijas comunes. (P)
- Le pide a alguien que parafrasee un punto o idea específica. (P)
- Señala que desea poner fin a una conversación. (P)
- Usa un repertorio básico de estrategias conversacionales para mantener una discusión. (C_a)
- Vuelve a contar una historia familiar usando sus propias palabras. (P)
- NEG** Da información actualizada, breve y preparada sobre un proyecto relacionado con el trabajo. (P)
- NEG** Explica los motivos de su llamada telefónica a una empresa o cliente. (P)
- NEG** Expresa opiniones y argumentos limitados durante las reuniones relacionadas con el trabajo. (P)
- NEG** Negocia términos y condiciones sencillos de una venta o un contrato básicos. (P)
- NEG** Presenta los resultados de un proyecto de investigación de forma sencilla. (P)
- NEG** Responde a las quejas de los clientes por teléfono utilizando un lenguaje sencillo. (P)
- NEG** Sugiere soluciones sencillas a un problema de atención al cliente. (P)
- NEG** Sugiere una resolución a un conflicto en una negociación sencilla utilizando expresiones fijas. (P)

- 54 Deja mensajes telefónicos que contengan información detallada. (P)
- Describe síntomas básicos a un profesional sanitario, pero lo hace con poca precisión. (Ca)
- Pone excusas usando cierta variedad de formas de cortesía. (P)
- Relaciona los detalles básicos de sucesos impredecibles (por ejemplo, un accidente). (Ca)
- Responde preguntas sencillas y objetivas acerca de una presentación que ha dado. (P)
- NEG** Aclara información por teléfono y verifica la comprensión. (P)
- NEG** Desarrolla una idea en una reunión utilizando un lenguaje sencillo. (P)
- NEG** Describe qué parte de una tarea relacionada con el trabajo se ha completado. (P)
- NEG** Expresa insatisfacción con los productos y servicios ofrecidos por una empresa o institución. (P)
- NEG** Expresa preocupación general por un problema relacionado con el trabajo. (P)
- NEG** Formula preguntas cerradas para recibir respuestas concisas. (P)
- NEG** Informa sobre el contenido de las conversaciones relacionadas con el trabajo. (P)
- NEG** Pide comentarios generales sobre una idea o propuesta empresarial. (P)
- NEG** Presenta resultados en una reunión o una presentación utilizando expresiones fijas. (P)
- NEG** Responde a las interrupciones en una reunión utilizando expresiones fijas. (P)
- NEG** Utiliza preguntas educadas para establecer una buena relación en situaciones sociales relacionadas con el trabajo. (P)
- NEG** Solicita la aprobación general de un plan de acción específico. (P)
- 55 Entiende generalmente la mayor parte de lo que se le dice y repite los detalles para confirmar que lo ha entendido. (Ca)
- Explica el motivo de un problema. (C)
- Explica la información principal de una idea o un problema con razonable precisión. (C)
- Expresa sus pensamientos con cierto detalle sobre temas culturales (por ejemplo, música, películas). (Ca)
- Facilita la información objetiva proporcionada por otras personas. (P)
- Interrumpe de manera educada durante una conversación formal usando expresiones fijas. (P)
- Responde a ideas y sugerencias en discusiones informales. (Ca)
- Solicita la aclaración de una sigla que desconoce o un término técnico utilizado en una conversación. (P)
- Usa sinónimos para describir o explicar una palabra desconocida. (Ca)
- NEG** Da instrucciones claras relacionadas con el trabajo. (P)
- NEG** Describe una variedad de trabajos de su departamento o empresa. (P)
- NEG** Hace predicciones sobre una situación relacionada con el trabajo. (P)
- NEG** Formula preguntas complementarias en una presentación utilizando expresiones fijas. (P)
- NEG** Hace referencia a imágenes, diagramas, gráficos, etc. durante una presentación utilizando expresiones fijas. (P)
- NEG** Resume la posición al final de una negociación de una manera sencilla. (P)

-
- 56 Da su opinión sobre problemas prácticos, con ayuda cuando la necesita. (C_a)
- Expresa aprobación y aprecio por las ideas de otras personas en una conversación. (W_a)
- Expresa y comenta ideas y sugerencias en discusiones informales. (C_a)
- Realiza comentarios breves sobre los puntos de vista de otras personas. (C)
- Rechaza ofertas educadamente utilizando toda una serie de expresiones formales e informales. (P)
- Resume y comenta una historia corta o un artículo y responde preguntas con todo detalle. (C_a)
- Resume y opina sobre temas e historias y responde preguntas con todo detalle. (C_a)
- Solicita confirmación de comprensión durante una discusión o presentación en vivo. (P)
- NEG** Describe su propio sector o industria con cierto detalle. (P)
- NEG** Pide preguntas o comentarios al final de una presentación. (P)
- NEG** Presenta información relacionada con la empresa en una discusión informal. (P)
- NEG** Presenta una propuesta de negociación de forma sencilla. (P)
- NEG** Resume oralmente notas relacionadas con el trabajo. (P)
-
- 57 Pide consejo sobre una amplia gama de temas. (P)
- Realiza con razonable fluidez narraciones o descripciones sencillas como una secuencia lineal de elementos. (C_a)
- Realiza entrevistas preparadas, comprobando y confirmando la información según sea necesario. (C_a)
- Recopila información de varias fuentes escritas y resume las ideas oralmente. (C_a)
- Responde a las excusas usando una serie de formas educadas. (P)
- NEG** Participa en teleconferencias utilizando expresiones fijas para presentarse y tomar la palabra por turnos. (P)
- NEG** Trata problemas técnicos durante una reunión en línea utilizando un lenguaje sencillo. (P)
- NEG** Verifica si todos están de acuerdo en las discusiones grupales utilizando expresiones fijas. (P)
-
- 58 Expresa su apoyo de una manera que demuestre que estaba escuchando activamente a la otra persona. (P)
- Expresa su desacuerdo de una manera que demuestre que estaba escuchando activamente a la otra persona. (P)
- Informa sobre las opiniones de los demás. (P)
- Hace una pregunta de una manera diferente si se le malinterpreta. (N2007_a)
- Narra a alguien una discusión o conversación con cierto detalle. (P)
- NEG** Describe las reacciones de las personas al cambio. (P)
- NEG** Discute problemas y soluciones relacionados con el cambio en el lugar de trabajo. (P)
- NEG** Explica problemas técnicos durante una reunión en línea utilizando un lenguaje sencillo. (P)
- NEG** Habla sobre sus propios logros en trabajos anteriores durante una entrevista de trabajo. (P)
- NEG** Responde preguntas complementarias en una presentación utilizando expresiones fijas. (P)
- NEG** Responde al conflicto en una negociación sencilla utilizando expresiones fijas. (P)
- NEG** Utiliza expresiones de enlace apropiadas para señalar transiciones dentro de una presentación. (P)
-

GSL 59–66/B2: expresión e interacción oral

- 59 Cuenta una historia corta sobre algo divertido o interesante que ha sucedido; incluye detalles para mantener el interés del oyente. (P)
-
- Da instrucciones técnicas básicas en su campo de especialización. (P)
-
- Debata opciones y posibles acciones. (P)
-
- Describe detalladamente objetos, posesiones y productos, incluidas sus características y particularidades especiales. (P)
-
- Describe la personalidad y las emociones de las personas con cierto detalle. (P)
-
- Describe la trama de un libro o película con cierto detalle. (CSE_a)
-
- Intercambia información con cierta seguridad sobre una amplia gama de temas en su área de interés. (C_a)
-
- Se desenvuelve bien en situaciones poco comunes en tiendas y oficinas de correos (por ejemplo, devolver una compra que no ha resultado satisfactoria). (C_a)
-
- NEG** Discute los detalles de una tarea relacionada con el trabajo (por ejemplo, los plazos, las especificaciones). (P)
-
- NEG** Discute un plan de acción para hacer frente a una tarea relacionada con el trabajo. (P)
-
- NEG** Expresa educadamente su insatisfacción por los productos y servicios ofrecidos por una empresa o institución. (P)
-
- NEG** Expresa inquietudes específicas sobre un problema relacionado con el trabajo. (P)
-
- NEG** Favorece el llegar a un acuerdo en las reuniones utilizando expresiones fijas. (P)
-
- NEG** Repite lo que se dice durante una teleconferencia para confirmar la comprensión. (P)
-

- 60 Aporta experiencias personales pertinentes en una conversación para ilustrar un tema. (P)
- Comunica de manera fiable un dato detallado. (Ca)
- Corrige errores en caso de que hayan causado malentendidos. (N2000)
- Describe con detalle planes e intenciones futuras dando grados de probabilidad. (P)
- Describe el grado de necesidad de varias acciones. (P)
- Describe un problema cotidiano relacionado con el consumidor y solicita una rectificación o solución. (P)
- Expone las ventajas e inconvenientes de diversas opciones sobre un tema de actualidad. (Ca)
- Expresa una inferencia o suposición sobre el estado de ánimo o el estado emocional de una persona. (P)
- Habla sobre posibilidades en el pasado con precisión. (P)
- Justifica un punto de vista sobre un tema de actualidad debatiendo las ventajas e inconvenientes de diversas opciones. (Ca)
- Justifica y defiende puntos de vista con claridad aportando explicaciones y argumentos apropiados. (Ca)
- Muestra interés y aprecio en la conversación usando variedad de expresiones. (P)
- Parafrasea en términos más simples lo que ha dicho otra persona. (P)
- Participa en discusiones formales y habituales con un habla clara y estándar en las que se intercambia información de carácter fáctico. (Ca)
- Sugiere soluciones a los problemas y explica por qué funcionarían. (P)
- NEG** Describe lo que sienten las personas en relación con el cambio. (P)
- NEG** Discute posibles opciones para afrontar una tarea relacionada con el trabajo. (P)
- NEG** Expresa un acuerdo parcial o leve para ayudar a avanzar en una negociación. (P)
- NEG** Favorece la toma de decisiones en las reuniones utilizando expresiones fijas. (P)
- NEG** Formula preguntas abiertas para comprender mejor los detalles específicos de un problema (P)
- NEG** Invita a otros a participar en la conversación durante una teleconferencia formulando preguntas. (P)
- NEG** Pide un resumen de los motivos de un desacuerdo. (P)
- NEG** Presenta un resumen de una propuesta empresarial sencilla. (P)

- 61 Aborda de una forma claramente participativa conversaciones extensas sobre la mayoría de los temas generales. (Ca)
- Da respuestas detalladas a preguntas en una encuesta cara a cara. (P)
- Describe lo que haría y cómo reaccionaría ante las situaciones planteadas en un texto. (P)
- Expresa sentimientos (por ejemplo, simpatía, sorpresa, interés) con confianza utilizando variedad de expresiones. (P)
- Expresa sus opiniones en discusiones sobre temas sociales contemporáneos y temas de actualidad. (CSE_a)
- Muestra grados de acuerdo usando un lenguaje variado. (P)
- Responde a preguntas expresadas con claridad sobre una presentación que ha expuesto. (Ca)
- Usa un número limitado de mecanismos de cohesión con ciertas "vacilaciones" si la intervención es larga. (Ca)
- Usa un lenguaje variado para hacer comparaciones detalladas de cantidades. (P)
- NEG** Inicia una reunión o una discusión utilizando un lenguaje apropiado. (P)
- NEG** Describe claramente su trayectoria profesional. (P)
- NEG** Describe sus motivos para resistirse a un cambio. (P)
- NEG** Expresa comprensión sobre la reacción de una persona al cambio. (P)
- NEG** Formula preguntas sobre los desafíos que alguien puede enfrentar en su trabajo. (P)
-
- 62 Construye cadenas argumentales razonadas. (C)
- Describe la forma de realizar algo dando instrucciones detalladas. (C)
- Favorece la discusión invitando a otras personas a participar, a decir lo que piensan, etc. (Ca)
- Justifica las razones de una determinada decisión o actuación. (P)
- Recomienda razonadamente una actuación. (P)
- Se disculpa de manera formal con excusas o razones detalladas. (P)
- Toma nota de sus "errores más frecuentes" y realiza un seguimiento consciente de su producción al respecto. (C)
- Usa un lenguaje variado para expresar distintos grados de entusiasmo. (P)
- NEG** Describe claramente sus aspiraciones profesionales. (P)
- NEG** Hace una comparación objetiva de productos y servicios de diferentes empresas. (P)
- NEG** Incluye una charla trivial en una negociación para mantener una buena relación. (P)
- NEG** Interviene educadamente mientras otra persona habla en una reunión relacionada con el trabajo. (P)
- NEG** Pide una explicación detallada de los motivos de un desacuerdo. (P)
- NEG** Responde educadamente a las quejas de empleados y clientes insatisfechos. (P)

- 63 Desarrolla un argumento dando razones a favor o en contra de un punto de vista particular. (N2000)
- Describe con detalle la relevancia personal de acontecimientos y experiencias. (C_a)
- Describe con precisión un problema con un producto o aparato. (P)
- Introduce una nueva perspectiva sobre un tema de discusión. (W_a)
- Presenta un nuevo tema durante una discusión formal. (P)
- Realiza una descripción clara y detallada acerca de la forma de llevar a cabo un procedimiento. (C)
- NEG** Ajusta el tono de voz para expresar empatía al dar malas noticias a un compañero o un cliente. (P)
- NEG** Confirma las decisiones al final de una reunión o una teleconferencia. (P)
- NEG** Da por terminada una reunión o una discusión utilizando un lenguaje apropiado. (P)
- NEG** Describe de forma clara y concisa un producto o un servicio dentro de su campo. (N2007_a)
- NEG** Da información actualizada, breve e improvisada sobre un proyecto relacionado con el trabajo. (P)
- NEG** Recomienda acciones particulares al final de una presentación. (P)
- 64 Compara y contrasta situaciones con cierto detalle y especula sobre las razones de la situación actual. (P)
- Especula sobre causas, consecuencias o situaciones hipotéticas. (N2000)
- Explica un problema y pide que se tomen medidas de forma adecuada. (C_a)
- Expresa opiniones con claridad y evalúa planteamientos hipotéticos en discusiones informales. (C_a)
- Hace anuncios espontáneos con claridad y fluidez. (C_a)
- Planifica lo que hay que decir y los medios para decirlo teniendo en cuenta el efecto que puede producir en quien lo recibe. (C_a)
- Reemplaza con fluidez un término equivalente por una palabra que no puede recordar. (C_a)
- Resume oralmente la trama y la secuencia de acontecimientos de un extracto de una película o una obra de teatro. (C_a)
- Utiliza frases hechas para ganar tiempo y mantener su turno de palabra mientras formula lo que va a decir. (C_a)
- NEG** Da instrucciones claras sobre la resolución de problemas relacionados con el trabajo. (P)
- NEG** Describe en detalle por qué está de acuerdo o en desacuerdo con un cambio sugerido relacionado con el trabajo. (P)
- NEG** Discute ideas creativas para proyectos relacionados con el trabajo. (P)
- NEG** Propone acciones que hay que llevar a cabo para resolver un conflicto en una negociación sencilla utilizando expresiones fijas. (P)
- NEG** Realiza una entrevista para investigar sobre un tema específico. (P)
- NEG** Resume los elementos de acción al final de una reunión. (P)
- NEG** Trata con clientes insatisfechos de forma educada. (P)

-
- 65 Describe objetivos usando expresiones variadas. (P)
-
- Expresa opiniones sobre noticias utilizando una amplia gama de expresiones cotidianas. (P)
-
- Habla sobre problemas financieros. (P)
-
- Modera discusiones sobre temas conocidos confirmando la comprensión, invitando a otras personas, etc. (C_a)
-
- Utiliza un lenguaje variado para expresar grados de reticencia. (P)
-
- Utiliza la entonación para indicar varios grados de certeza durante una discusión. (P)
-
- NEG** Da su opinión a un empleado sobre lo que está haciendo bien y lo que necesita mejorar. (P)
-
- NEG** Defiende la resolución de un conflicto en una negociación sencilla utilizando expresiones fijas. (P)
-
- NEG** Discute comentarios específicos realizados en un formulario de evaluación de desempeño. (P)
-
- NEG** Resume la posición al final de una negociación con cierto detalle. (P)
-
- NEG** Resume las conclusiones al final de una reunión. (P)
-
- NEG** Solicita información actualizada y detallada sobre un proyecto relacionado con el trabajo. (P)
-
- 66 Aconseja sobre una gran variedad de temas. (P)
-
- Da un resumen detallado de una película, donde incluye información sobre la trama, los personajes y el entorno. (P)
-
- Desarrolla argumentos con claridad, apoyándose en ideas complementarias y ejemplos adecuados. (C_a)
-
- Desarrolla argumentos lo bastante bien como para que se puedan comprender sin dificultad la mayor parte del tiempo. (C)
-
- Esboza un asunto o problema con claridad. (C_a)
-
- Especula sobre un evento futuro utilizando recursos lingüísticos variados. (P)
-
- Participa en una conversación con fluidez y naturalidad, siempre y cuando el tema no sea demasiado abstracto o complejo. (P)
-
- Presenta nueva información durante un debate o presentación formal (P)
-
- Realiza descripciones claras y detalladas sobre una amplia variedad de temas conocidos. (C_a)
-
- Resume una amplia variedad de textos, contrastando puntos de vista opuestos y los temas principales. (C_a)
-
- NEG** Da opiniones detalladas durante las reuniones relacionadas con el trabajo si se le proporciona suficiente información sobre los antecedentes. (P)
-
- NEG** Describe cambios en una empresa o un departamento que afectarán el trabajo o las responsabilidades de un empleado. (P)
-
- NEG** Explica los puntos principales de una posición negociadora con cierta precisión. (P)
-
- NEG** Expresa su preocupación por una determinada situación empresarial dando razones y detalles específicos (por ejemplo, la finalización del proyecto, los plazos). (P)
-
- NEG** Solicita comentarios detallados sobre puntos específicos de una idea o propuesta empresarial. (P)
-

GSL 67–75/B2(+): expresión e interacción oral

- 67 Especula sobre las causas de un asunto o problema. (C_a)
- Narra con detalle una historia dando información relevante sobre los sentimientos y las reacciones. (P)
- Se ajusta a los cambios de dirección, estilo y énfasis que se producen normalmente en la conversación. (C)
- Utiliza frases adecuadas para intervenir en una conversación sobre un tema familiar. (C_a)
- NEG** Comenta de forma detallada el desempeño de una persona en una tarea o un proyecto que conoce. (P)
- NEG** Describe los resultados y las consecuencias de una acción específica llevada a cabo por un empleado. (P)
- NEG** Enfatiza la información clave en una negociación. (P)
- NEG** Da información actualizada y detallada sobre un proyecto relacionado con el trabajo. (P)
- NEG** Responde preguntas de seguimiento en una presentación. (P)
-
- 68 Enfatiza un punto en una conversación usando preguntas retóricas. (P)
- Inicia, mantiene y termina el discurso de forma natural, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra. (C_a)
- NEG** Expresa durante una conversación diversos grados de certeza sobre una línea de acción recomendada. (P)
- NEG** Expresa una posición inicial en una negociación para que los objetivos y las prioridades sean claros. (P)
- NEG** Favorece el llegar a un acuerdo en las discusiones grupales indicando las áreas en que las personas tienen la misma opinión. (P)
- NEG** Formula preguntas educadamente en situaciones difíciles o sobre temas emocionales o controvertidos. (P)
- NEG** Formula preguntas sobre la información que se muestra en un proceso complejo o en un diagrama del desarrollo de productos. (P)
- NEG** Interviene educadamente para evitar que alguien domine la discusión dentro de un grupo. (P)
- NEG** Justifica los puntos planteados durante una presentación haciendo referencia a la información de los gráficos y los diagramas. (P)
- NEG** Presenta información relacionada con la empresa en una discusión formal. (P)
- NEG** Realiza una presentación sobre un producto o un servicio ofrecidos por una empresa o institución. (P)
- NEG** Vincula una serie lógica de ideas que conducen a una conclusión sugerida en una presentación. (P)

- 69 Comenta con tacto las contribuciones de otras personas a una discusión. (W_a)
- Evita de manera educada responder una pregunta sin que sea obvio para el oyente. (N2007_a)
- Expresa con precisión las posibles consecuencias de ciertas acciones o eventos. (P)
- Expresa una actitud, opinión o idea utilizando un lenguaje idiomático. (P)
- Habla sobre las tendencias en detalle. (P)
- Parafrasea una idea utilizando variedad de recursos estilísticos. (P)
- Presenta información objetiva en un discurso oral prolongado. (W_a)
- Usa hipérbolos para enfatizar algún aspecto. (P)
- NEG** Ajusta la precisión de las preguntas para obtener información más detallada. (P)
- NEG** Dirige la discusión para que el grupo pueda tomar una decisión. (P)
- NEG** Formula preguntas detalladas de seguimiento en una presentación. (P)
- NEG** Participa en un diálogo continuo durante una negociación. (P)
- NEG** Reorienta una discusión que se ha vuelto farragosa o se ha desviado del tema. (P)
- NEG** Responde educadamente a las interrupciones durante una discusión y la lleva de nuevo al tema principal. (P)
-
- 70 Compara las ventajas e inconvenientes de los posibles enfoques y soluciones a un asunto o problema. (C_a)
- Compara y evalúa diferentes ideas utilizando variedad de recursos estilísticos. (P)
- Establece claramente los límites de una concesión. (N2000)
- Guía una discusión en una entrevista, ampliando y desarrollando ideas con muy poca ayuda de quien le entrevista. (C_a)
- Habla sobre eventos y acciones hipotéticas, y sobre sus posibles consecuencias. (P)
- Hace preguntas detalladas en discusiones sobre temas sociales contemporáneos y temas de actualidad. (CSE_a)
- Lleva de manera educada una discusión de vuelta al punto principal cuando los participantes se han desviado del tema. (P)
- Presenta sus ideas con precisión y responde a líneas argumentativas complejas de manera convincente. (C_a)
- Realiza presentaciones claras destacando los aspectos importantes con información complementaria pertinente. (C_a)
- NEG** Confirma la comprensión mutua al final de una negociación repitiendo en detalle lo que se ha acordado. (P)
- NEG** Cuestiona con éxito los puntos abordados durante una presentación. (P)
- NEG** Describe en detalle de qué manera un cambio ayudará a la empresa, a sus empleados o a sus clientes. (P)
- NEG** Describe en detalle un cambio en la forma en que se gestiona una empresa. (P)
- NEG** Finaliza una conversación telefónica profesional prolongada resumiendo el contenido y las conclusiones. (P)
- NEG** Presenta un argumento en contra de una opinión expresada durante una negociación. (P)
- NEG** Reorienta la conversación en una reunión para incluir a todos los asistentes. (P)

- 71 Negocia diferentes perspectivas culturales en una conversación. (W_a)
- Realiza presentaciones bien estructuradas y detalladas sobre una amplia gama de temas conocidos. (C_a)
- Usa con eficacia diferentes términos de enlace para marcar con claridad las relaciones entre las ideas. (N2000)
- Usa preguntas retóricas en una presentación para mantener al público interesado. (P)
- NEG** Anima a los empleados a utilizar un lenguaje que motive. (P)
- NEG** Describe una propuesta empresarial en detalle. (P)
- NEG** Responde educada y detalladamente preguntas hostiles. (C_a)
- 72 Cambia entre registros formales e informales cuando es necesario. (P)
- Describe lugares con detalle utilizando un lenguaje complejo. (P)
- Habla con detalle sobre experiencias personales utilizando un lenguaje complejo. (P)
- Hace preguntas detalladas sobre puntos específicos en una presentación o conferencia. (P)
- Lleva a cabo una entrevista eficaz y fluida, siguiendo de manera espontánea las respuestas interesantes. (C_a)
- NEG** Describe en detalle cómo se medirá el éxito de un cambio. (P)
- NEG** Dirige una reunión sobre un producto o un servicio ofrecidos por una empresa o institución. (P)
- NEG** Presenta una queja detallada, formal y basada en pruebas sobre la calidad de un producto o un servicio. (P)
- 73 Da instrucciones técnicas detalladas en su área de especialización. (P)
- Evalúa argumentos en un debate o discusión y justifica dicha evaluación. (P)
- Habla detalladamente sobre las opciones que han sido significativas o que han cambiado la vida utilizando un lenguaje complejo. (P)
- Hace un resumen verbal para confirmar su comprensión de un discurso lingüísticamente complejo. (P)
- Negocia la solución de un conflicto (por ejemplo, una multa de tráfico no justificada o quién tiene la culpa de un accidente). (C_a)
- Presenta un argumento estructurado de forma fluida y lógica, destacando los puntos significativos. (P)
- Relaciona con destreza su intervención con la de otros. (C)
- Utiliza circunloquios y paráfrasis para suplir carencias de vocabulario y de estructura. (C)
- NEG** Explica en detalle las diferencias entre dos interpretaciones de un mismo problema laboral. (P)
- NEG** Explica en detalle los criterios utilizados para evaluar el desempeño laboral de alguien. (P)
- NEG** Gestiona las discusiones durante las teleconferencias, lo que ayuda a los participantes a no desviarse del tema. (P)
- NEG** Reorienta una discusión de trabajo hacia los puntos principales cuando los participantes se han desviado del tema. (P)
- NEG** Resalta información clave durante una teleconferencia mediante el uso de lenguaje enfático. (P)
- NEG** Resume datos o investigaciones pertinentes en apoyo de un argumento en un debate o discusión. (P)

- 74 Da una respuesta detallada a un contraargumento presentado por otra persona durante una discusión. (N2007_a)
- Intercambia información compleja sobre una amplia gama de asuntos relacionados con su trabajo. (C_a)
- Plantea un argumento claro y sólido durante discusiones formales. (C_a)
- Responde a las preguntas de una encuesta utilizando un lenguaje complejo. (P)
- NEG** Cambia entre el lenguaje formal e informal durante una discusión de trabajo para establecer una buena relación. (P)
- NEG** Modera a los participantes en una teleconferencia utilizando un lenguaje apropiado. (P)
- NEG** Utiliza un lenguaje persuasivo para convencer a otros y que estén de acuerdo con su línea de acción en el curso de una discusión. (P)
- 75 Expresa actitudes utilizando un lenguaje complejo. (P)
- Gestiona conversaciones para asegurarse de que se basen en hechos y pruebas en lugar de especulaciones. (P)
- Hace preguntas lingüísticamente complejas en una encuesta. (P)
- Se aleja y regresa con fluidez a un discurso preparado para responder preguntas de la audiencia. (C_a)
- NEG** Defiende la resolución de un conflicto en las negociaciones utilizando un lenguaje apropiado. (P)
- NEG** Describe un proceso complejo o un diagrama del desarrollo de productos. (P)
- NEG** Evita educadamente responder una pregunta utilizando un lenguaje lingüísticamente complejo. (C_a)
- NEG** Presenta una propuesta detallada de negociación. (P)
- NEG** Repara los fallos de comunicación causados por malentendidos culturales durante las llamadas telefónicas. (P)
- NEG** Utiliza mecanismos lingüísticos como las evasivas para reducir el impacto que las malas noticias tendrán en el destinatario. (P)
- NEG** Utiliza el humor para reducir la tensión al tratar temas delicados en discusiones grupales. (P)

GSL 76–84/C1: expresión e interacción oral

- 76 Contribuye a las conversaciones grupales incluso cuando el habla es rápida y coloquial. (C_a)
- Describe los detalles de las relaciones entre problema y solución utilizando variedad de recursos lingüísticos. (P)
- Responde preguntas sobre temas abstractos con claridad y detalle. (C_a)
- Sustituye una palabra que no recuerda por un término equivalente con tanta facilidad que no se nota. (N2000_a)
- NEG** Da un informe de progreso que incluye hitos clave y resalta los riesgos. (P)
- NEG** Hace una presentación de negocios lingüísticamente compleja con la ayuda de notas. (P)
- NEG** Presenta argumentos detallados y basados en pruebas durante las reuniones relacionadas con el trabajo. (P)
- NEG** Resume diagramas complejos e información visual durante una presentación formal cuando lo solicita un miembro del público. (P)

- 77 Comenta y discute sobre un texto lingüísticamente complejo. (P)
- Justifica un punto de vista utilizando un lenguaje complejo. (P)
- Reformula declaraciones controvertidas en un lenguaje más neutral. (P)
- NEG** Responde las preguntas de una entrevista de trabajo en detalle, interactuando con firmeza, exponiendo argumentos con fluidez y gestionando las interrupciones. (Ca)
- 78 Concluye un argumento discursivo utilizando variedad de recursos lingüísticos. (P)
- Da cuenta detallada de un tema complejo y lo termina con una conclusión clara. (CJa)
- Da razones y explicaciones de sus opiniones utilizando un lenguaje lingüísticamente complejo. (P)
- Describe comportamientos y experiencias típicas pasadas y presentes utilizando un lenguaje lingüísticamente complejo. (P)
- Resume con claridad y precisión los argumentos y las descripciones de eventos de un texto complejo. (N2007a)
- NEG** Ajusta el tono o el lenguaje para establecer una buena relación en situaciones en las que puede haber una dinámica de poder desigual. (P)
- NEG** Explica con precisión los puntos principales de una posición negociadora. (P)
- NEG** Realiza transacciones empresariales complejas con vendedores y proveedores. (P)
- NEG** Resume detalladamente la posición al final de una negociación describiendo sus posiciones y las de otras personas. (P)
- 79 Contribuye con fluidez y naturalidad a una conversación sobre un tema complejo o abstracto. (P)
- Participa en conversaciones lingüísticamente complejas sobre actitudes y opiniones. (P)
- Realiza una breve presentación que describe las habilidades y destrezas de una persona empleando un lenguaje lingüísticamente complejo. (P)
- NEG** Lleva a cabo una entrevista de trabajo interactuando con firmeza, exponiendo argumentos con fluidez y gestionando las interrupciones. (Ca)
- 80 Discute la credibilidad de las explicaciones utilizando un lenguaje lingüísticamente complejo. (P)
- Participa en debates utilizando un lenguaje complejo para comparar, contrastar y resumir información. (P)
- Participa en una conversación rápida con hablantes fluidos. (Ca)
- Reformula lo que quiere decir durante una conversación o discusión utilizando un lenguaje complejo. (N2000a)
- Resume y comenta el contenido de un texto lingüísticamente complejo. (P)
- Utiliza una amplia gama de técnicas de persuasión en presentaciones y debates para animar a otros a seguir una línea de actuación. (P)
- NEG** Participa con confianza en discusiones y reuniones profesionales prolongadas y detalladas. (P)
- 81 Cuenta una anécdota detallada usando un lenguaje complejo. (P)
- Dirige a los participantes en un debate rápido para mantener el hilo de la conversación. (P)
- Se une a una conversación que ya está en curso entre hablantes fluidos sobre temas complejos. (Ca)
- NEG** Propone una serie de opciones diferentes en una negociación compleja. (P)
- NEG** Realiza propuestas para resolver conflictos en las negociaciones complejas. (P)
- 83 Resume las discusiones grupales sobre una amplia gama de temas lingüísticamente complejos. (P)
- 84 Comenta con detalle el contenido de un programa de radio o podcast lingüísticamente complejo en que las personas describen reacciones u opiniones. (P)
- Habla con detalle sobre problemas financieros complejos. (P)

GSL 85–90/C2: expresión e interacción oral

-
- 85 Da consejos detallados sobre una amplia gama de temas utilizando un lenguaje complejo. (P)
- NEG** Responde preguntas de un panel de entrevistadores haciendo coincidir la complejidad lingüística y el estilo de las respuestas con los de las preguntas de cada entrevistador. (P)
-
- 86 Habla sobre una industria utilizando términos técnicos y un lenguaje lingüísticamente complejo. (P)
-
- 87 Participa en debates sobre cuestiones políticas o sociales utilizando un lenguaje complejo. (P)
- Transmite con precisión matices de significado utilizando con exactitud una amplia gama de recursos de modificación. (N2000_a)
-
- 88 Aclara los puntos que está explicando en una conversación académica, utilizando un lenguaje lingüísticamente complejo. (W_a)
-
- 90 Analiza y discute la elocuencia de argumentos contrastantes en un artículo lingüísticamente complejo. (P)
-

Expresión e interacción escrita

GSL 10-21/< A1: expresión e interacción escrita

-
- 10 Escribe las letras del alfabeto en mayúsculas y minúsculas. (P)
Escribe su nombre, dirección y nacionalidad. (Ca)
- 12 Escribe los números cardinales del 1 al 20 como palabras. (CSE_a)
- 18 Copia palabras familiares y frases cortas sobre objetos cotidianos y frases hechas. (Ca)
- 20 Escribe de forma uniforme con letra ligada. (P)
-

GSL 22-29/A1: expresión e interacción escrita

-
- 23 Completa formularios sencillos con datos personales básicos. (Ca)
- 24 Copia oraciones cortas relativas a asuntos cotidianos (por ejemplo, indicaciones para ir a algún sitio). (C)
Escribe unas pocas oraciones básicas de presentación (por ejemplo, nombre, edad, de dónde es) a partir de las indicaciones o el modelo dados. (P)
Usa letras mayúsculas de manera adecuada. (P)
- 25 Escribe oraciones sencillas sobre objetos que tiene o que tienen otras personas. (P)
- 26 Escribe oraciones básicas que describan objetos cotidianos (por ejemplo, color, tamaño) a partir de un modelo. (P)
Usa puntuación básica (por ejemplo, comas, puntos, signos de interrogación). (P)
- 27 Completa un formulario sencillo que requiere información de viaje (por ejemplo, tarjeta de embarque o declaración de aduanas). (P)
Deletrea una serie de nombres comunes. (P)
Escribe frases sencillas sobre su familia y su lugar de residencia. (Ca)
Escribe oraciones sencillas sobre intereses personales. (P)
- 28 Deletrea una serie de saludos comunes. (P)
Deletrea variedad de trabajos comunes. (P)
Escribe fechas usando dígitos y palabras. (P)
Escribe notas cortas y sencillas, correos electrónicos y publicaciones a amigos. (N2000_a)
Escribe oraciones simples sobre la vida y las rutinas de una persona. (P)
- 29 Describe la posición de las cosas en una imagen usando algunas expresiones fijas simples. (P)
Escribe oraciones sencillas sobre un objeto familiar. (P)
Escribe las horas usando tanto dígitos como palabras. (P)
-

GSL 30–35/A2: expresión e interacción escrita

- 30 Escribe oraciones sencillas sobre lo que hace y lo que hacen otras personas. (Ca)
- 31 Escribe algunas oraciones básicas para presentar a alguien y dar información básica personal. (P)
- Escribe oraciones sencillas sobre el trabajo y las tareas de alguien. (P)
- Escribe oraciones simples de lo que puede o no hacer, y de lo que pueden o no hacer otras personas. (P)
- Escribe planes sencillos en un calendario o en un diario. (CSE_a)
- Escribe un saludo estándar en una tarjeta. (P)
- Escribe una descripción sencilla de una habitación, casa o apartamento. (P)
- Expresa datos personales por escrito de forma limitada. (Ca)
- 32 Escribe indicaciones básicas muy breves. (P)
- Escribe oraciones muy cortas y sencillas sobre sus sentimientos. (P)
- 33 Escribe descripciones cortas y básicas de las actividades cotidianas a partir de un modelo. (P)
- Escribe oraciones sencillas sobre habilidades personales. (P)
- 34 Da un ejemplo de algo en un texto muy simple usando “me gusta” o “por ejemplo”. (P)
- Escribe datos personales básicos para perfiles de sitios web, tarjetas de presentación, etc. (P)
- Escribe textos breves sobre lo que le gusta y no le gusta utilizando expresiones básicas fijas. (P)
- Escribe textos descriptivos cortos (4–6 oraciones) sobre temas personales familiares (por ejemplo, familia, posesiones) a partir de un modelo. (P)
- 35 Escribe un texto sencillo (por ejemplo, una invitación a una fiesta) que contiene información clave, a partir de un modelo. (P)
- NEG** Completa un formulario con información profesional básica. (P)

GSL 36–42/A2(+): expresión e interacción escrita

- 36 Escribe descripciones cortas y sencillas de la apariencia física de las personas utilizando conectores básicos a partir de las indicaciones o del modelo dados. (P)
- Escribe textos breves describiendo objetos, posesiones o mascotas favoritas. (CSE_a)
- NEG** Escribe oraciones sencillas sobre una rutina de trabajo. (P)
- Hace comparaciones simples entre personas, lugares o cosas. (P)
- Solicita datos personales por escrito de forma limitada. (Ca)
- 37 Escribe una breve descripción de actividades familiares con ayuda visual. (P)
- 38 Escribe correos electrónicos/cartas personales muy sencillos expresando agradecimiento y pidiendo disculpas. (Ca)
- Escribe descripciones cortas y básicas de lugares, personas o cosas. (P)
- Escribe textos cortos sobre lo que le gusta y le disgusta con explicaciones. (CSE_a)
- Escribe una descripción de un proceso cotidiano sencillo (por ejemplo, una receta). (P)
- Redacta notas, correos electrónicos y mensajes breves y sencillos relacionados con asuntos cotidianos. (Ca)
- Toma mensajes telefónicos simples usando expresiones fijas. (P)
- NEG** Escribe un correo electrónico sencillo para confirmar información sobre una reunión (horarios, fechas, etc.). (P)

- 39 Entiende mensajes breves y sencillos si puede pedirle a su interlocutor que lo repita o reformule. (C_a)
- Escribe breves descripciones básicas de eventos y actividades pasadas. (P)
- Escribe instrucciones sencillas con una enumeración simple de elementos. (P)
- Escribe oraciones básicas comparando productos, personas o lugares. (P)
- Escribe un correo electrónico/carta sencilla como respuesta a una solicitud de información. (P)
- Señala el contraste en un texto simple con un rango limitado de lenguaje. (P)
- NEG** Publica mensajes breves y sencillos relacionados con el trabajo en redes sociales profesionales. (P)
- NEG** Realiza un pedido sencillo por escrito de bienes o servicios. (P)
- 40 Escribe oraciones sencillas sobre un viaje o acontecimiento futuro. (P)
- Escribe textos sencillos o mensajes de correo electrónico para concertar una cita a partir de un modelo. (P)
- Escribe un breve resumen de sus propios datos personales (por ejemplo, para una tarjeta de visita). (P)
- Escribe un correo electrónico o carta breve y sencilla solicitando información sobre un apartamento o una casa en alquiler. (P)
- Escribe una historia simple o una descripción de un evento usando expresiones de tiempo básicas. (P)
- Usa aperturas y terminaciones apropiadas en correos electrónicos informales simples. (P)
- NEG** Escribe listas sencillas como parte de una tarea relacionada con el trabajo. (P)
- NEG** Escribe un correo electrónico sencillo aceptando una invitación relacionada con el trabajo. (P)
- NEG** Escribe un correo electrónico sencillo emitiendo una invitación relacionada con el trabajo. (P)
- 41 Completa un formulario simple solicitando información médica. (P)
- Escribe descripciones de experiencias personales cotidianas. (P)
- Escribe oraciones sencillas sobre su formación académica y su trabajo actual o anterior. (C_a)
- Escribe sobre cosas cotidianas (por ejemplo, personas, lugares, trabajo o estudios) con frases concatenadas. (C_a)
- Escribe un correo electrónico informal básico/carta de invitación con detalles simples y claves. (P)
- Escribe un correo electrónico/carta básica aceptando o rechazando una invitación. (P)
- NEG** Escribe un correo electrónico/carta sencilla relacionada con el trabajo expresando agradecimiento. (P)
- NEG** Responde por escrito a un pedido de bienes o servicios utilizando un lenguaje sencillo. (P)
- 42 Escribe textos sencillos que proporcionan información clave sobre su cultura (por ejemplo, comida, fiestas nacionales, festivales). (CSE_a)
- Escribe una breve descripción de un viaje o evento. (P)
- Hace sugerencias informales básicas por escrito. (P)
- Reescribe un texto sencillo para corregir errores. (P)
- NEG** Completa un formulario de solicitud de empleo sencillo que requiere información profesional básica. (P)
- NEG** Escribe instrucciones básicas relacionadas con el trabajo en forma de lista o puntos importantes. (P)
- NEG** Escribe oraciones básicas sobre un proceso relacionado con el trabajo. (P)
- NEG** Escribe un correo electrónico sencillo solicitando información relacionada con el trabajo. (P)
- NEG** Escribe el asunto de un correo electrónico/carta empresarial de forma breve y clara. (P)

GSL 43–50/B1: expresión e interacción escrita

- 43 Brinda consejos básicos por escrito utilizando un lenguaje sencillo. (P)
- NEG** Responde a mensajes de trabajo sencillos de otros compañeros en redes sociales profesionales. (P)
- 44 Escribe sobre experiencias personales en un diario o publicación en línea a partir de un modelo. (P)
- Escribe un esquema simple para una texto escrito a partir de un modelo. (P)
- Escribe una descripción básica de experiencias, sentimientos y reacciones a partir de un modelo. (P)
- Señala con claridad el final de una narración o descripción simple. (P)
- NEG** Rellena formularios sencillos que establecen objetivos y metas de su puesto de trabajo. (P)
- NEG** Escribe correspondencia relacionada con el trabajo sobre temas que conoce utilizando una variedad limitada de estructuras gramaticales y de expresiones. (P)
- NEG** Escribe un breve perfil en línea. (P)
- NEG** Escribe un correo electrónico sencillo rechazando una invitación relacionada con el trabajo. (P)
- 45 Da una razón simple para una acción en un texto informativo a partir de un modelo. (P)
- Escribe un correo electrónico/carta felicitando a una persona por algo. (P)
- Escribe una descripción breve y sencilla de un mecanismo o producto conocido. (P)
- Escribe una historia con una secuencia lineal sencilla. (Ca)
- Hace saltos de párrafo sencillos y lógicos en un texto más largo. (P)
- NEG** Escribe un currículum/CV con información básica sobre su formación y su historial laboral. (P)
- NEG** Escribe un correo electrónico/carta de trabajo sencilla a alguien fuera de su empresa. (P)
- NEG** Escribe una respuesta breve a un mensaje que requiere una respuesta inmediata. (P)
- 46 Escribe correos electrónicos/cartas informales simples, así como publicaciones en línea que informan o dan opiniones. (P)
- Escribe ensayos breves y sencillos con una estructura básica sobre temas conocidos. (Ca)
- Escribe instrucciones simples sobre la manera de usar un dispositivo o producto a partir de un modelo. (P)
- Escribe la oración o oraciones finales de un párrafo básico a partir de un modelo. (P)
- Escribe un aviso que transmite información con claridad. (P)
- Escribe un correo electrónico/carta formal básica solicitando información. (P)
- Escribe una breve reseña sobre un restaurante, una película, etc. usando un lenguaje simple. (P)
- Escribe una descripción de un acontecimiento o actividad en el futuro. (P)
- Muestra una relación directa básica entre un problema simple y una solución. (P)
- NEG** Escribe un párrafo que facilita información sobre un trabajo o una actividad de interés. (P)
- NEG** Responde a un correo electrónico relacionado con el trabajo que confirma los planes. (P)

-
- 47 Escribe descripciones de acontecimientos, actividades o experiencias personales pasadas. (P)
- Escribe descripciones de personas reales o imaginarias. (P)
- Escribe sobre intereses personales con cierto detalle. (P)
- Escribe un texto cotidiano coherente utilizando un conjunto de elementos o hechos breves y estructurándolos en una secuencia. (Ca)
- NEG** Escribe descripciones de roles y responsabilidades laborales que conoce. (P)
- NEG** Escribe la agenda de una reunión sobre un tema relacionado con el trabajo de una manera sencilla. (P)
- NEG** Escribe un correo electrónico sencillo dando información sobre eventos o planes relacionados con el trabajo. (P)
- NEG** Escribe un correo electrónico de presentación sencillo en un contexto profesional. (P)
- NEG** Escribe una carta sencilla para explicar un cambio (por ejemplo, un aumento de precio). (P)
- NEG** Toma notas sencillas de los puntos clave de una reunión sobre un tema de trabajo que conoce. (P)
-
- 48 Completa un formulario detallado que requiera información de viaje (por ejemplo, solicitud de visado). (P)
- NEG** Escribe preguntas sencillas para obtener comentarios por escrito de los empleados o los clientes. (P)
- NEG** Escribe un correo electrónico haciendo una recomendación a partir de un modelo. (P)
- Escribe una carta de solicitud sencilla con información complementaria limitada. (P)
-
- 49 Redacta correos electrónicos o cartas personales dando algunos detalles sobre eventos, experiencias y sentimientos. (Ca)
- Usa mecanismos de cohesión sencillos como la repetición en un texto estructurado. (P)
- NEG** Escribe un correo electrónico sencillo solicitando información relacionada con el trabajo y haciendo hincapié en los puntos más importantes. (P)
- NEG** Escribe una descripción objetiva, breve y sencilla de un sector o industria que conoce. (P)
- NEG** Explica por escrito por qué se ha cancelado una reunión. (P)
-
- 50 Escribe correos electrónicos/cartas personales dando consejos. (P)
- Escribe fracciones usando dígitos y palabras. (P)
- Escribe sobre experiencias, sentimientos y reacciones en un texto sencillo y coherente. (Ca)
- Redacta un resumen básico de un texto sencillo utilizando las palabras y el orden de los párrafos del texto original. (Ca)
- NEG** Describe experiencias generales relacionadas con el trabajo. (P)
- NEG** Escribe los objetivos y los puntos clave de una reunión relacionada con el trabajo de una manera sencilla. (P)
-

GSL 51-58/B1(+): expresión e interacción escrita

- 51 Completa un formulario que requiera información educativa (por ejemplo, la solicitud de un curso de estudio). (P)
-
- Escribe biografías breves y sencillas sobre personas reales o imaginarias. (Ca)
-
- Escribe un correo electrónico básico/carta de queja solicitando una solución/compensación. (P)
-
- Escribe un correo electrónico/carta que contiene un mensaje de condolencias. (P)
-
- Escribe un folleto informativo simple y estructurado a partir de un modelo. (P)
-
- Usa conectores comunes para contar una historia o describir un acontecimiento por escrito. (Ca)
-
- Utiliza recursos discursivos limitados para enlazar frases de forma fluida en un discurso coherente. (Ca)
-
- NEG** Escribe un informe breve sobre una tarea o un evento relacionados con el trabajo. (P)
-
- NEG** Escribe un conjunto de instrucciones que se le dictan. (P)
-
- NEG** Escribe un informe breve y sencillo sobre el estado de una transacción empresarial. (P)
-
- NEG** Escribe un informe empresarial breve y sencillo. (P)
-
- NEG** Explica y justifica un punto de vista sencillo en un documento relacionado con el trabajo. (P)
-
- 52 Escribe una crítica sencilla de una película, un libro o un programa de televisión con una variedad de recursos lingüísticos limitada. (P)
-
- Resume el mensaje principal a partir de diagramas simples (por ejemplo, gráficos, gráficos de barras). (P)
-
- Señala con claridad la secuencia cronológica en un texto narrativo. (P)
-
- NEG** Escribe un resumen sencillo de información objetiva relacionada con el trabajo. (P)
-
- NEG** Escribe un resumen sencillo de las líneas de acción en una reunión. (P)
-
- NEG** Escribe una comparación breve y sencilla de productos y servicios de diferentes empresas. (P)
-
- 53 Da a una persona instrucciones claras y detalladas sobre la forma de llegar a algún lugar en una carta, correo electrónico o publicación en línea. (P)
-
- Describe hechos reales o imaginados. (C)
-
- Escribe ensayos estructurados simples organizando ideas básicas. (P)
-
- Redacta correos electrónicos o cartas intercambiando información, resaltando el aspecto más importante. (Ca)
-
- Toma mensajes, transmite consultas y explica problemas. (Ca)
-
- NEG** Escribe por correo electrónico una invitación a una reunión relacionada con el trabajo, abordando brevemente el motivo de la reunión y los temas que se discutirán. (P)
-
- NEG** Escribe un correo electrónico dando algunos detalles sobre noticias y eventos relacionados con el trabajo. (P)
-
- NEG** Escribe un correo electrónico formal rechazando una invitación relacionada con el trabajo. (P)
-
- NEG** Escribe un informe breve y sencillo relacionado con el trabajo que describe los problemas clave. (P)
-
- NEG** Escribe un resumen sencillo de las líneas de acción de una reunión. (P)
-

-
- 54 Completa un formulario que solicita información de salud. (P)
- Comprueba y corrige la ortografía, la puntuación y la gramática en textos escritos sencillos. (P)
- Escribe un correo electrónico/carta formal solicitando información. (P)
- Responde y comenta las actualizaciones personales de otras personas en sitios web de redes sociales. (P)
- NEG** Escribe un correo electrónico formal aceptando una invitación relacionada con el trabajo. (P)
- NEG** Hace referencia en un correo electrónico a otro correo electrónico o a una conversación que están relacionados. (P)
- NEG** Hace sugerencias y recomendaciones sobre temas relacionados con el trabajo. (P)
- NEG** Indica la urgencia o la importancia de un correo electrónico empresarial utilizando expresiones fijas. (P)
- NEG** Revisa y edita su propio correo electrónico para detectar información innecesaria. (P)
-
- 55 Completa un formulario que requiere información financiera (por ejemplo, solicitud de una cuenta bancaria o de un crédito). (P)
- Escribe actualizaciones personales en sitios web de redes sociales utilizando un estilo adecuado. (P)
- Escribe detalladamente correos electrónicos/cartas personales informando sobre eventos recientes. (C_J)
- Escribe un correo electrónico/carta formal aceptando o rechazando una invitación. (P)
- Muestra una relación simple entre un punto principal y un ejemplo en un texto estructurado. (P)
- Publica comentarios en el foro de debate de un sitio web. (P)
- Toma notas de los puntos clave durante una charla sobre un tema conocido si se exponen con claridad. (C_a)
- Varía la formalidad de los saludos en correos electrónicos/cartas en función de a quién van dirigidos. (P)
- NEG** Escribe un plan de proyecto sencillo con entregables clave. (P)
-
- 56 Escribe instrucciones sobre la manera de usar un dispositivo o producto. (P)
- NEG** Escribe respuestas a preguntas abiertas en una encuesta sobre productos o servicios que conoce. (P)
- NEG** Escribe un correo electrónico/carta de trabajo expresando agradecimiento en detalle. (P)
- NEG** Escribe un documento de *marketing* breve y sencillo que describe productos o servicios. (P)
- NEG** Escribe un informe breve y conciso que explica cómo funciona un producto. (P)
-
- 57 Escribe una carta/correo electrónico de queja con información complementaria. (P)
- Escribe una descripción de artículos a la venta en un sitio web comercial. (P)
- Resume información de carácter fáctico dentro de su área de interés. (C_a)
- NEG** Escribe notas cuando alguien está describiendo un problema. (P)
- NEG** Escribe un correo electrónico dando información sobre eventos, hechos o planes relacionados con el trabajo. (P)
-

- 58 Escribe comentarios y quejas sobre productos y servicios. (P)
- Escribe instrucciones sobre cómo cuidar un objeto, dispositivo o producto. (P)
- Escribe la descripción de un problema con un producto o pieza de un equipo. (P)
- Recopila información breve y la resume para otra persona. (Ca)
- Redacta correos electrónicos/cartas respondiendo con detalle a noticias y opiniones personales. (Ca)
- NEG** Escribe un informe empresarial utilizando una plantilla estándar. (P)
- NEG** Escribe un resumen sencillo de las decisiones tomadas en una reunión. (P)

GSL 59-66/B2: expresión e interacción escrita

- 59 Apoya ideas con ejemplos pertinentes. (P)
- Comenta información de carácter fáctico dentro de su área de interés. (Ca)
- Demuestra que comprende la formalidad y las convenciones de las cartas estándar. (P)
- Escribe descripciones detalladas de personas reales o imaginarias. (P)
- Escribe un correo electrónico/carta formal de agradecimiento o disculpa con las convenciones apropiadas. (P)
- Escribe una descripción detallada de un objeto, dispositivo o producto. (P)
- Toma notas para registrar los principales puntos planteados durante reuniones sobre temas conocidos. (CSEa)
- NEG** Escribe notas detalladas de una conversación telefónica. (P)
- NEG** Escribe una propuesta empresarial sencilla con información complementaria. (P)
- NEG** Estructura un correo electrónico relacionado con el trabajo para enfatizar el punto principal. (P)
- NEG** Escribe análisis PEST sencillos. (P)
- NEG** Registra los detalles de las acciones y los resultados relacionados con el proyecto en un registro. (P)
- 60 Escribe un correo electrónico/carta de invitación formal con el registro y las convenciones apropiadas. (P)
- Redacta correos electrónicos/cartas personales exponiendo y comentando noticias con detalle. (Ca)
- Señala con claridad las relaciones causa y efecto en un texto estructurado. (P)
- NEG** Escribe una carta de presentación que aborda la información específica mencionada en una publicación de trabajo. (P)
- NEG** Escribe análisis FODA sencillos. (P)
- NEG** Responde educadamente por escrito a correos electrónicos/cartas de queja. (P)
- NEG** Responde eficazmente a los correos electrónicos que solicitan información relacionada con el trabajo. (P)
- NEG** Revisa y edita sus propios mensajes de correo electrónico para detectar si hay lenguaje grosero u hostil. (P)

-
- 61 Compara información originaria de distintas fuentes. (P)
-
- Da consejos razonados. (P)
-
- Escribe instrucciones sobre la manera de reparar un objeto, dispositivo o producto. (P)
-
- Escribe un informe estándar breve que transmite información objetiva, indicando las razones de las acciones. (Ca)
-
- Escribe una descripción extensa de los eventos que tienen lugar en su entorno inmediato. (P)
-
- Finaliza un argumento discursivo con una conclusión y una opinión claras. (P)
-
- Reformula una idea con diferentes palabras para enfatizar o explicar un punto. (P)
-
- Señala claramente la diferencia entre los hechos y la opinión en un texto estructurado. (P)
-
- NEG** Escribe descripciones detalladas de roles y responsabilidades laborales que conoce. (P)
-
- NEG** Escribe un correo electrónico formal/carta de disculpa utilizando las convenciones apropiadas. (P)
-
- NEG** Escribe una lista de los puntos clave que se cubrirán durante una negociación. (P)
-
- NEG** Muestra educadamente su desacuerdo con una sugerencia o recomendación dada por correo electrónico. (P)
-
- 62 Escribe correos electrónicos o cartas informales usando cierta variedad de frases idiomáticas. (P)
-
- Escribe un texto estructurado que señala claramente los puntos principales y la información complementaria. (P)
-
- Presenta ideas adicionales utilizando variedad de palabras y frases de enlace. (P)
-
- Señala claramente las relaciones entre problemas y soluciones en un texto estructurado. (P)
-
- Señala información adicional en un texto estructurado formal con un lenguaje variado. (P)
-
- NEG** Escribe un análisis breve de una tendencia empresarial en su propio campo profesional. (P)
-
- NEG** Escribe un informe breve y conciso que explica cómo un producto satisface una necesidad específica. (P)
-
- NEG** Escribe una carta formal de queja sobre un producto o un servicio. (P)
-
- NEG** Solicita por escrito la aclaración de un elemento específico de las notas de una reunión. (P)
-
- NEG** Escribe análisis PESTEL sencillos. (P)
-
- NEG** Utiliza el registro apropiado en la comunicación escrita relacionada con el trabajo. (P)
-
- 63 Escribe descripciones detalladas de lugares reales o imaginarios. (P)
-
- NEG** Rellena un formulario de autoevaluación proporcionado durante una evaluación de desempeño. (P)
-
- NEG** Muestra diferentes niveles de certeza o incertidumbre respecto a la información comunicada en un mensaje escrito. (P)
-
- NEG** Responde a correos electrónicos relacionados con el trabajo abordando claramente los puntos y argumentos del remitente. (P)
-

-
- 64 Atribuye de manera correcta información de diferentes fuentes. (P)
- Edita notas o viñetas para hacerlas más concisas. (P)
- Escribe correos electrónicos/cartas personales sobre temas abstractos o culturales (por ejemplo, música, películas). (C_a)
- Escribe un resumen conciso de las ideas principales de un texto estructurado más largo. (P)
- Resume por escrito diferentes puntos de vista. (W_a)
- NEG** Escribe correos electrónicos/cartas empresariales utilizando un lenguaje y un diseño apropiados. (P)
- NEG** Escribe instrucciones claras y detalladas sobre la manera de completar una tarea o un proyecto de trabajo que conoce. (P)
- NEG** Escribe notas detalladas de una conversación cara a cara. (P)
- NEG** Escribe una publicación de trabajo que describe los deberes y las responsabilidades. (P)
-
- 65 Desarrolla una descripción o narración clara por escrito, con detalles y ejemplos complementarios apropiados. (C_a)
- Escribe una carta de reclamación con el registro, la estructura y las convenciones apropiados. (P)
- Escribe una carta de solicitud con el registro, las convenciones y la información complementaria apropiada. (P)
- Estructura textos más largos en párrafos claros y lógicos. (P)
- Evalúa de forma sistemática las ventajas y los inconvenientes de varias opciones. (P)
- Explica un problema por escrito y de forma estructurada. (C_a)
- Expresa noticias y puntos de vista con eficacia por escrito y establece una relación con los puntos de vista de otras personas. (C)
- NEG** Solicita por escrito información actualizada sobre las acciones llevadas a cabo para resolver problemas. (P)
- NEG** Responde por escrito a los comentarios realizados durante el desarrollo de un informe escrito en colaboración. (P)
-
- 66 Adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. (N2000)
- Compara y evalúa ideas en un texto estructurado y lógico. (P)
- Escribe encabezados o títulos atractivos para captar la atención del lector. (P)
- Escribe un resumen preciso de un ensayo o artículo sobre un tema conocido. (P)
- Muestra la relación entre una opinión y un argumento en contra en un texto discursivo. (P)
- Toma notas detalladas de los puntos clave de acción a partir de los comentarios. (P)
- NEG** Escribe un resumen de las decisiones y las acciones identificadas durante una reunión. (P)
-

GSL 67-75/B2(+): expresión e interacción escrita

- 67 Desarrolla sistemáticamente un argumento dando las razones a favor o en contra de un punto de vista. (P)
- Escribe con detalle sobre los sentimientos y la relevancia personal de las experiencias. (Ca)
- Escribe subtítulos adecuados para estructurar textos más largos y complejos. (P)
- Escribe una carta de queja enérgica, pero educada, que incluye información complementaria y una declaración del resultado deseado. (P)
- Realiza descripciones claras y detalladas sobre variedad de temas relacionados con su área de interés. (C)
- Sintetiza y evalúa información conocida y argumentos procedentes de varias fuentes. (Ca)
- NEG** Escribe explicaciones claras de lo que un individuo o un equipo debe hacer para recibir recompensas específicas. (P)
- NEG** Escribe un plan de acción que detalla un problema, cómo se solucionará y cuándo. (P)
- NEG** Escribe una comparación objetiva de productos y servicios de diferentes empresas. (P)
- NEG** Escribe una lista detallada de los puntos fuertes y débiles de un empleado. (P)
- 68 Busca la confirmación de información e ideas sobre temas abstractos y concretos. (Ca)
- Escribe correos electrónicos claros y precisos destinados a crear una buena relación y tranquilizar a quien van dirigidos. Responde por escrito a los argumentos de otras personas en un estilo apropiado. (N2007a)
- NEG** Escribe comunicaciones internas sobre los logros organizacionales de una empresa. (P)
- NEG** Escribe directrices claras y organizadas para el lugar de trabajo. (P)
- NEG** Vincula en un informe escrito una serie lógica de ideas que conducen a una conclusión que se sugiere. (P)
- 69 Escribe una reseña estructurada de una película, un libro o una obra de teatro con algunas referencias y ejemplos. (Ca)
- Organiza material escrito complejo en secciones y subsecciones numeradas. (P)
- NEG** Comenta por escrito noticias y eventos relacionados con el trabajo con cierto detalle. (P)
- NEG** Describe en detalle las reacciones a diferentes situaciones relacionadas con el trabajo. (P)
- NEG** Escribe preguntas detalladas para solicitar comentarios por escrito de empleados o clientes. (P)
- NEG** Escribe un informe empresarial siguiendo las pautas corporativas. (P)
- NEG** Escribe un informe detallado de eventos relacionados con el trabajo. (P)
- NEG** Escribe un informe detallado relacionado con el trabajo que describe los problemas. (P)
- NEG** Escribe un informe que resume los planes y las estrategias empresariales. (P)
- NEG** Responde por escrito a una solicitud de información actualizada y detallada del estado de un proyecto. (P)
- NEG** Resume datos o investigaciones pertinentes en apoyo de un argumento. (P)
- NEG** Resume los hallazgos en un informe relacionado con el trabajo utilizando un lenguaje y un estilo apropiados. (P)

- 70 Defiende puntos de vista que contrastan en un texto coherente y bien estructurado. (W_a)
- Escribe un informe estructurado analizando las ventajas y los inconvenientes de una situación y recomendando acciones. (P)
- Expresa la misma idea con un nivel diferente de formalidad apropiado para la audiencia. (P)
- Resume los argumentos opuestos por escrito, incluidas las pruebas en las que se apoyan los argumentos o que los rebaten. (W_a)
- Transmite información e ideas sobre temas abstractos y concretos. (C_a)
- NEG** Escribe materiales promocionales utilizando un lenguaje descriptivo para anunciar un producto o un servicio. (P)
- NEG** Escribe un informe estructurado y detallado sobre temas relacionados con el trabajo. (P)
- NEG** Recomienda cambios en el contenido de un informe escrito en colaboración. (P)
- 71 Demuestra que comprende la estructura y las convenciones de diferentes géneros escritos. (C_a)
- NEG** Escribe un informe que explica detalladamente un problema relacionado con el trabajo, las acciones llevadas a cabo y los resultados de dichas acciones. (P)
- Presenta información objetiva en un discurso escrito extenso. (W_a)
- 72 Cuestiona las pruebas utilizadas para respaldar un argumento en un texto escrito. (W_a)
- Escribe un argumento detallado y razonado a favor o en contra de un caso. (N2007a)
- Revisa y corrige errores de ortografía, puntuación y gramática en textos escritos extensos. (P)
- NEG** Cambia entre un estilo formal e informal en los correos electrónicos según sea necesario durante las negociaciones. (P)
- NEG** Escribe comunicaciones internas sobre el estado financiero de una empresa. (P)
- NEG** Escribe materiales relacionados con el trabajo utilizando un lenguaje persuasivo. (P)
- NEG** Escribe un correo electrónico/carta formal que describe las decisiones relacionadas con el trabajo, utilizando el registro, la estructura y las convenciones apropiadas. (P)
- NEG** Escribe una respuesta educada a una comunicación argumentativa sobre un tema difícil relacionado con el trabajo. (P)
- NEG** Escribe un informe detallado sobre el estado de un proyecto. (P)
- 73 Desarrolla un argumento destacando adecuadamente la información importante y aportando detalles complementarios pertinentes. (C_a)
- NEG** Da una opinión detallada por escrito sobre la eficacia de una correspondencia relacionada con el trabajo. (P)
- NEG** Desarrolla un caso por escrito para persuadir a otros sobre las ventajas o las desventajas de una línea de acción. (P)
- NEG** Escribe un resumen detallado de la información relacionada con el trabajo. (P)
- NEG** Escribe actas detalladas de una reunión. (P)
- NEG** Revisa la estructura organizativa de un informe o una presentación escritos por otra persona. (P)
- 74 Edita un texto para que el estilo sea más neutral o formal. (P)
- Escribe una descripción detallada de un proceso complejo. (P)
- Estructura textos complejos más largos utilizando una serie de elementos cohesivos. (P)
- NEG** Modifica el lenguaje y la organización de la información escrita al pasar de una forma de entrega a otra. (P)
- 75 Prepara preguntas para un examen utilizando un lenguaje lingüísticamente complejo. (P)

GSL 76–84/C1: expresión e interacción escrita

- 76 Escribe ensayos e informes que sintetizan información derivada de varias fuentes. (P)
- Escribe un resumen claro de un texto de carácter fáctico complejo, manteniendo el tono y el mensaje originales. (P)
- Escribe una carta de solicitud utilizando las convenciones apropiadas y un lenguaje lingüísticamente complejo. (P)
- Hace bromas por escrito usando palabras con ortografía similar pero significados diferentes. (P)
- NEG** Adapta el lenguaje y la organización de la comunicación de un proyecto a las necesidades de diferentes públicos. (P)
- NEG** Corrige errores estructurales en un informe escrito por otra persona. (P)
- NEG** Escribe un informe detallado que describe planes empresariales y estrategias. (P)
- NEG** Escribe un resumen ejecutivo de planes o estrategias para una presentación empresarial. (P)
- NEG** Toma notas completas sobre los puntos planteados en reuniones que tratan sobre una amplia variedad de temas relacionados con el trabajo. (P)
- 77 Escribe un resumen preciso de un texto complejo y discursivo. (P)
- Escribe una revisión crítica y detallada de eventos culturales (por ejemplo, obras de teatro, películas, conciertos) u obras literarias. (P)
- Se expresa por escrito con fluidez, adaptando el nivel de formalidad al contexto. (P)
- 79 Selecciona con precisión el vocabulario con fines retóricos. (W_a)
- Usa recursos estilísticos como el *fronting* para enfatizar la información clave en una oración. (P)
- NEG** Escribe una reseña de un producto o un servicio utilizando un lenguaje lingüísticamente complejo. (P)
- 80 Escribe resúmenes y reseñas de obras profesionales o literarias. (CJ_a)
- Toma notas efectivas mientras escucha una grabación de audio lingüísticamente compleja. (P)
- NEG** Recomienda cambios en el estilo o la estructura en un informe escrito en colaboración. (P)
- 81 Argumenta con confianza un caso por escrito, especificando las necesidades y los objetivos con precisión y justificándolos según sea necesario. (N2007_a)
- 82 Cambia sin problemas entre diferentes estilos de escritura para dirigirse a audiencias y temas específicos de una manera personal. (P)
- Edita y añade elementos a un texto lingüísticamente complejo para que resulte más claro o conciso. (P)
- Toma notas para resumir los puntos clave planteados durante un debate técnico o lingüísticamente complejo. (P)
- 83 Proporciona información compleja usando registros y convenciones apropiados. (P)
- 84 **NEG** Emplea vocabulario y estructuras de un nivel alto para mejorar el impacto en la correspondencia escrita. (N2007_a)

GSL 85–90/C2: expresión e interacción escrita

- 85 Crea textos complejos bien estructurados con un significado inferido subyacente. (Ca)
- Escribe informes y artículos lingüísticamente complejos y lógicamente estructurados. (CJa)
- Escribe sobre temas complejos, subrayando los temas más destacados y en un estilo adecuado para la audiencia a quien se dirige. (CJa)
- Resume por escrito los puntos de vista, actitudes u opiniones del autor en un texto lingüísticamente complejo. (P)
- 90 Escribe sobre literatura y poesía en detalle, y justifica sus opiniones e interpretación utilizando un lenguaje lingüísticamente complejo. (P)
-

Referencias

- Board of Regents of the University of Wisconsin System (2012). *Amplification of the English language development standards* KINDERGARTEN–GRADE 12. WILDA ELD Standards. Disponible en www.wida.us
- British Council/EAQUALS (2010). *Core inventory for general English*. London, British Council and EAQUALS. Disponible en <http://www.teachingenglish.org.uk/article/british-council-eaquals-core-inventory-general-english-0>
- Council of Europe (2001). *Common European Framework of Reference for languages: learning, teaching, assessment*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Council of Europe (2009) *Relating Language Examinations to the Common European Framework of Reference for languages: learning, teaching, assessment (CEFR): a manual*. Strasbourg: Council of Europe, Language Policy Division. Disponible en http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Source/ManualRevision-proofread-FINAL_en.doc
- Council of Europe (2020). *Common European Framework of Reference for languages: learning, teaching, assessment*. Companion volume. Council of Europe Publishing, Strasbourg. Disponible en www.coe.int/lang-cefr
- Consejo de Europa (2020). *Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, evaluación. Volumen complementario*. Servicio de publicaciones del Consejo de Europa: Estrasburgo. Disponible en www.coe.int/lang-cefr
- Council of Europe (2023). *The CEFR Levels – Common European Framework of Reference for Languages (CEFR)*. Disponible en www.coe.int
- Council of Europe (2023a). *Official translations of the CEFR Global Scale*. Disponible en <https://www.coe.int/en/web/portfolio/official-translations-of-the-cefr-global-scale>
- Council of Europe (2023b). *CEFR Descriptors*. Disponible en <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/cefr-descriptors>
- North, B. (2000). *The development of a common framework scale of language proficiency*. New York: Peter Lang.
- North, B. (Ed) (2007). *Expanded set of C1 and C2 descriptors*. Strasbourg: Council of Europe, Language Policy Division. Disponible en http://www.coe.int/t/dg4/education/elp/elp-reg/Source/Key_reference/C1C2descriptors_EN.pdf
- The Society for Testing English Proficiency Inc. (2008). *The Eiken Can-do List: English Translation*. Disponible en www.eiken.or.jp/eiken/exam/cando/pdf/Eiken_CandoList_translation.pdf
- Tokyo University of Foreign Studies Tonolab. (2012). *CEFR-J Version 1*. Disponible en <https://cefr-j.org/download.html>
- Trim, J. (2009) *Breakthrough*. Strasbourg, Council of Europe. Disponible en <http://www.ealta.eu.org/>



Global
Scale of
Languages

Fast-track your progress

