

TABLA DE INTERPRETACIÓN DE PUNTUACIONES

Las siguientes descripciones intentan servir de guía para la interpretación del nivel de competencia que reflejan las puntuaciones correspondientes, y son aplicables en la mayoría de los casos. Los niveles (0 a 3+) han sido desarrollados a partir de la escala utilizada por el "Foreign Service Institute" y por la "Inter-Agency Language Roundtable".

PARTE 1. SECCIÓN AUDITIVA			PARTE 2. SECCIÓN LECTORA			
PUNT.	COMPRENSIÓN AUDITIVA	EXPRESIÓN ORAL	PUNT.	COMPRENSIÓN LECTORA	REDACCIÓN	NIVEL
455-495	<p>Es capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprender a los hablantes de lengua materna inglesa, durante las reuniones Funcionar en todas las situaciones descritas abajo, ya sean de tipo profesional o social y sobre temas concretos o abstractos 	<p>Es capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirigir reuniones con hablantes de lengua materna inglesa Llevar a cabo lo descrito abajo con alto grado de facilidad 	455-495	<p>Es capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Leer adecuadamente para la mayoría de sus necesidades profesionales Leer manuales técnicos sobre su propia área de conocimiento Leer todo lo que sigue a continuación... 	<p>Es capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Escribir con efectividad, formal e informalmente; sin embargo, el trabajo para publicación todavía requerirá revisión Producir documentos como los descritos debajo sin dificultad excesiva 	<p>3 /3+ Profesional avanzado (>960 cualificado) 905 – 990</p>
395-450	<ul style="list-style-type: none"> Comprender la mayoría de las situaciones relacionadas con el trabajo Comprender a la mayoría de los hablantes en inglés durante las reuniones internacionales Desenvolverse en las situaciones descritas abajo, con un alto grado de facilidad y precisión 	<ul style="list-style-type: none"> Satisfacer la mayoría de los requerimientos del trabajo Dirigir una entrevista de trabajo dentro de su área de conocimiento Mantener un registro fluido, preciso y adecuado en situaciones conocidas 	395-450	<ul style="list-style-type: none"> Leer la mayoría de los distintos tipos de documentos con diferentes grados de facilidad Leer sobre temas de alta tecnología con poco uso del diccionario Experimenta dificultades con novelas, menús, etc. cuando son sofisticados. 	<ul style="list-style-type: none"> Escribir una solicitud de empleo Escribir una carta de reclamación Escribir documentos como los descritos debajo con creciente precisión y facilidad 	<p>2+ Profesional 785 – 900</p>
305-390	<p>... comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> Explicaciones sobre problemas de trabajo Pedidos de productos por teléfono Conversaciones sobre acontecimientos actuales con interlocutores de lengua materna inglesa Titulares de noticias en la radio 	<ul style="list-style-type: none"> Adaptar el uso del lenguaje en función de la audiencia en la mayoría de los casos Realizar presentaciones formales cortas (30 minutos) si han sido preparadas Discutir sobre temas de interés general utilizando estructuras no elaboradas 	305-390	<ul style="list-style-type: none"> Leer con uso ocasional del diccionario: <ul style="list-style-type: none"> manuales técnicos numerosos artículos de actualidad novelas populares Identificar incoherencias en los puntos de vista 	<ul style="list-style-type: none"> Escribir con cierto esfuerzo: <ul style="list-style-type: none"> cartas a clientes potenciales informes formales de 5 páginas actas de reuniones cartas de solicitud de empleo 	<p>2 Profesional limitado 605 – 780</p>
205-300	<p>... comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> Explicaciones relacionadas con tareas de su trabajo en situaciones cara a cara Anuncios relacionados con viajes Conversaciones sociales limitadas 	<ul style="list-style-type: none"> Describir las responsabilidades propias de su trabajo y sus antecedentes académicos Discutir proyectos pasados y futuros Organizar viajes por teléfono 	205-300	<ul style="list-style-type: none"> Comprende manuales técnicos básicos para principiantes Utiliza el diccionario para comprender documentos técnicos más avanzados Lee la agenda para una reunión 	<ul style="list-style-type: none"> Escribir con cierta dificultad: <ul style="list-style-type: none"> pequeños memorandos cartas de reclamación descripciones de procesos rellenar formularios de solicitud sencillos 	<p>1+ Intermedio 405 – 600</p>
130-200	<ul style="list-style-type: none"> Comprende pequeños intercambios de mensajes en su vida cotidiana profesional o personal con personas acostumbradas a dialogar con hablantes no nativos Coger mensajes sencillos por teléfono 	<ul style="list-style-type: none"> Producir un lenguaje sencillo aunque inseguro adecuado a funciones básicas con interlocutores pacientes; presentaciones, instrucciones, petición de información, encargar comida... 	130-200	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza un directorio Comprende instrucciones sencillas Lee correspondencia de negocios sencilla y estandarizada 	<ul style="list-style-type: none"> Escribir notas breves, direcciones y listas con dificultad No es capaz de rellenar formularios, redactar memorandos detallados, cartas o informes 	<p>1 Básico 255 – 400</p>
05-125	<ul style="list-style-type: none"> Comprende suficientemente en situaciones de necesidades inmediatas: precios, instrucciones... Comprende preguntas sencillas en situaciones sociales 	<ul style="list-style-type: none"> Nombrar objetos, colores, vestimenta, personas, días, meses, fechas y dar la hora. Solamente produce expresiones sueltas con estilo telegráfico 	05-125	<ul style="list-style-type: none"> Entiende palabras sueltas, como nombres de tiendas Lee memorandos o menús sencillos, horarios de tren o autobús, señales de tráfico... 	<ul style="list-style-type: none"> Escribe palabras sueltas o expresiones hechas No escribe frases espontáneas 	<p>0/0+ Novato 10 – 250</p>