



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

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

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

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

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

### Comprensión auditiva. Listening

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

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

### Comprensión de lectura. Reading

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

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

### Expresión escrita. Writing

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

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

### Expresión oral. Speaking

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

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

## II. Tabla de contenidos gramaticales, vocabulario y funciones

En esta sección se presentan los contenidos gramaticales, el vocabulario y las funciones de la Plataforma B1 del Programa General Institucional de Inglés 2019 que se estima que los sustentantes empleen durante el examen.

Gramática	Vocabulario	Funciones
Present simple vs present continuous	Frequency adverbs/Time expressions Festivities and other social activities	Contrasting routines and current situations Making, accepting or declining an invitation
Future forms: Present simple vs present continuous; To be going to vs will	Future time expressions Education, family, work	Making arrangements and appointments Making predictions Making on spot decisions and promises
Zero and first conditionals If / when (plans)	Economic problems Environmental problems	Describing cause and effect
Comparatives and superlatives / As... as	Physical appearance and personality; Adjectives and adverbs Money and prices	Comparing people or products Expressing degree and quality
Review: articles a, an; The and no article; Indefinite pronouns Review: countable and uncountable nouns	Sequence adverb / Food and drink; Some, no, any; Containers; Quantifiers: Too, very, much, many, so, enough	Describing procedures
Defining and non-defining relative clauses with who, which, that	Inventions, discoveries	Talking about important people, discoveries and inventions
Present perfect and present perfect continuous	Weather and climate;	Describing changes
Past simple and used to	Gadgets and leisure activities; Celebrations and traditions	Discussing about past habits, routines, states
Past simple and past continuous	Past time expressions; Descriptive adjectives Direction verbs; Sequence linkers	Narrating a sequence of events from the past
Past simple and present perfect	Collocations; Never, ever, already, yet, since, for, just, so far, been to, gone to	Describing life experiences and events
Past simple and past perfect	Past time expressions Strong adjectives and idioms	Sequencing events

### III. Estructura del examen

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



#### Comprensión de lectura:

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

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

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

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



#### Comprensión auditiva:

El objetivo es evaluar la comprensión auditiva del sustentante mediante el uso de estrategias, tales como interpretar la idea general de la situación o identificar información específica.

Esta parte del examen se subdivide en dos secciones a resolver empleando un mismo audio con un ejercicio por sección, uno de cinco y otro de diez preguntas. La duración del audio oscila entre dos minutos y dos y medio. Adicionalmente, el sustentante puede controlar la reproducción del audio.

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

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



#### Expresión escrita:

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

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

Los elementos que conforman la rúbrica de evaluación son:

- **Cumplimiento de la tarea:** respeta el tema, utiliza el formato y estilo correspondientes al contexto y cumple con el rango de palabras solicitado.
- **Ortografía:** utiliza adecuadamente los signos de puntuación y la forma correcta de escribir las palabras (uso de minúsculas y mayúsculas).
- **Gramática y vocabulario:** usa de manera apropiada las estructuras gramaticales y vocabulario esperados para el nivel.
- **Interacción comunicativa:** expresa ideas de forma escrita, oraciones, frases o palabras apropiadas al contexto (convenciones lingüístico - sociales) de la tarea.
- **Coherencia y organización:** escribe con orden lógico y cohesión; de forma conveniente y lógica. Integra ideas ligadas por conectores de secuencia, de adición, de contraste, de coherencia y de organización que se relacionan con la estructura general del texto.

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

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



## Expresión oral:

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

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

Los elementos que conforman la rúbrica de evaluación son:

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

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

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

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

En esta sección se presentan ejemplos de tipos de escritos que pueden hallarse en el examen, su estructura y algunas recomendaciones para su solución.

### Expresión escrita

#### Correo Electrónico



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

**Divide el correo en párrafos:**

- Párrafo introductorio
- Párrafo de desarrollo
- Párrafo de despedida

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

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

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

Use 90-110 words.

Dear Susan,

I hope \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

On my first day at work, I \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Well, I have to go now but \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Best,

Pam

#### Recomendaciones para el desarrollo de la tarea

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

## Carta Informal



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

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

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

- accommodation
- information about the city
- recommendations of free time activities

*Dear Katie,*

---



---



---



---



---



---

*Regards,*

*Jeffrey*

### Recomendaciones para el desarrollo de la tarea

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

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

## Historia (ejemplo 1)



**Task 1.** Your English teacher has asked you to write a story. The story must begin with this sentence:

***Tim felt happy because he has approved the exam.***

Your story must include:

- Title
- Introduction
- Climax
- Ending

Use 90 – 110 words

### Recomendaciones para el desarrollo de la tarea

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

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

### Historia de un descubrimiento o suceso científico o tecnológico importante (Ejemplo 2)

**Task 1** You are asked to write a story of a historical scientific or technological event

Use 90 – 110 words.

**Título**

Origins of Big data

**Introducción**

The first major data project is created in 1937 and was ...

**Clímax**

A little later, the first data-processing machine appeared and ... In ... is created and ...

**Desenlace**

Later on, in the '90s ...

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

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

### Artículo



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

**ARTICLES WANTED!**

**FILMS**

**What kind of films do you enjoy?**

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

**End your article with a film recommendation to the reader.**

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

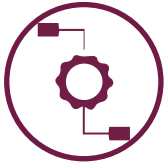
### Recomendaciones para el desarrollo de la tarea

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

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



## Síntesis / Abstract



**Task 1 Write an abstract of a project or research report that you have done. Remember that you must include:**

- **Aim of the research**
- **Method**
- **Summary of overall results**
- **Significance of the results**

Use 90 – 110 words.

**Primer párrafo:**  
Menciona el objetivo de estudio.

**Segundo párrafo:**  
Describe el método desarrollado para alcanzar el objetivo y los resultados.

**Tercer párrafo:**  
Da los resultados más relevantes sobre el estudio.

El último párrafo menciona la importancia del tema de estudio o sus implicaciones.

A detailed comparison of the properties and microstructures of ... was performed.

Identical ... were used for ...

For both materials, ... was found to ...

These findings have significant implications for ... It appears that this method of ... produces ...

Recuerda que al escribir un abstract o síntesis de investigación debe utilizarse lenguaje formal. Para mayor información y guía sobre la redacción de estos textos, puedes revisar las siguientes ligas:

<https://writingcenter.gmu.edu/guides/writing-an-abstract>

<https://unilearning.uow.edu.au/report/2bii1.html>



En la siguiente tabla se enlistan algunas preguntas y estructuras gramaticales que se emplean en la entrevista.

### Ejemplos de preguntas de la entrevista

Ámbito	Pregunta	Forma lingüística sugerida
<b>Información personal</b>	- What is your full name? - What do you do? - What do you study? - Are you single or married? - Tell me about your family.	Present simple
	- Is it the first time you are taking this English exam?	Present continuous
	- Do you play any sport or have a hobby?	Present simple
<b>Intereses</b>	- Why did you choose to study “engineering”?	Past simple
	- How long have you been studying “engineering”?	Present perfect
	- How did you learn English?	Past simple
	- How often do you practice English? What do you usually do to practice it?	Present simple
	- Have you travelled abroad? What was it like?	Present perfect/Past simple
	- Is it better to study in classrooms than online?	Comparatives
	- What are your plans for the future?	Will / Be going to

### Recomendaciones para el desarrollo de la tarea

Es conveniente verificar la: “Tabla de contenidos gramaticales, vocabulario y funciones” del apartado II del presente documento para identificar otras posibles formas lingüísticas que se evalúan.