



4 GUÍA PARA EL USUARIO EXAMEN DE DOMINIO DE INGLÉS habilidades NIVEL B2

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 B2 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 B2 del MCER y las actividades que se emplean en intercambio comunicativo con mayor frecuencia.

Comprensión auditiva. Listening

Comprende discursos y conferencias extensos e incluso líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido. Comprende casi todas las noticias de la televisión y los programas sobre los temas actuales. Comprende la mayoría de las películas en las que se habla en un nivel de lengua estándar.

- Comprender conversaciones entre hablantes nativos
- Comprender mensajes explícitos e implícitos

Comprensión de lectura. Reading

Puede leer artículos e informes relativos a problemas contemporáneos en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos. Comprende la prosa literaria contemporánea.

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

Expresión escrita. Writing

Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos relacionados a los propios intereses. Puede escribir redacciones o informes transmitiendo información o proponiendo motivos que apoyen o refuten un punto de vista concreto. Puede escribir cartas que destacan la importancia que se le da a determinados hechos y experiencias.

- Escritura creativa
- Escribir cartas y correos electrónicos
- Escribir propuestas y reportes

Expresión oral. Speaking

Puede participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad. Puede tomar parte activa en debates relacionados con situaciones cotidianas explicando y defendiendo sus propios puntos de vista, explicando las ventajas y los inconvenientes de varias opciones. Presenta descripciones claras y detalladas de una amplia serie de temas relacionados con su especialidad.

- Entrevista personal: información personal
- Monólogo sostenido: descripción de experiencias
- Descripción de fotografías: comparación, contraste y 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 B2 del Programa General Institucional de Inglés 2019 que se estima que los sustentantes empleen durante el examen.

Gramática	Vocabulario	Funciones
Present perfect continuous/Past perfect continuous	Collocations; Never, ever, already, yet, since, for, just, so far, been to, gone to (participles)	Contrasting routines and current situations Making, accepting or declining an invitation
Reported Speech (All forms); Specifying Verbs of Reporting: (e.g. ACCUSE, ADVISE, DENY, etc.). Uses of the gerund and infinitive.	Reporting verbs. Life, crime and Society. Happiness and Relationships	Reporting / Gossiping
First, Second and Third Conditionals; PROVIDED/ AS LONG AS; EVEN IF; UNLESS.	Technological advances, communication and the media	Describing cause and effect
IF ONLY/ WISH + Past/ Past Perfect	Physical appearance and personality; Adjectives and adverbs Money and prices	Expressing consequences and unrealistic actions in the past
Clauses of Purpose: Infinitive of Purpose; IN ORDER TO, SO THAT (affirmative and negative), IN CASE.	Health and Fitness. Eating and drinking.	Stating the purpose of an action
Clauses of Concession: ALTHOUGH (EVEN THOUGH), DESPITE, IN SPITE OF.	Inventions, discoveries	Admitting some facts or suppositions in spite of which the assertion is.
Relative clauses (defining, non-defining and reduced).	Money and spending.	To make clear which person or thing we are talking about To provide extra information about a person, thing or place
Modals: all forms and uses.	Gadgets and leisure activities; Celebrations and traditions. Work and obligations.	Expressing possibility, ability, permission, or obligation.
REMEMBER; WOULD / USED TO (past habits). GET / BE USED TO + Noun/Gerund	People and their lives	Become familiar with different situations
TO HAVE/GET something DONE; TO GET someone TO DO something.	Work and obligations.	Requesting services
PREFER / WOULD RATHER	Past time expressions Strong adjectives and idioms	Expressing preferences in the present

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 140 a 190 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 140 a 190	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:

- **Coherencia/cohesión:** discurso e ideas expresadas por el hablante de manera clara y coherente.
- **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 que corresponden al nivel del alumno.
- **Interacción comunicativa:** interacción apropiada entre hablantes que se relaciona con un 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/interacción con otro estudiante.	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 . 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 100-120

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:

Use 100-120

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

Dear Katie,

Regards,

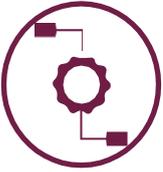
Jeffrey

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 ya que proporciona un ejemplo de las frases que puedes utilizar ya sea para un correo electrónico o una carta informal.

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

Report



Task: Your local tourist office has asked you to write a report on the sports facilities in your area to give out to English-speaking visitors.

Write 140-190 words in an appropriate style.

Note: In a report we also give each section a heading

A report about sports facilities

In your introduction, therefore, you should clearly state why you are writing the report and what is going to be included. Also, try not to repeat the words as you find them in the task, but instead paraphrase and use your own words. You can also say where you got the information from, but this point is optional.

Most members seem to enjoy the main swimming pool which has recently been renovated and is now very attractive. A fitness centre and sauna are also available. There is an open-air swimming pool for use in the summer months.

According to most of the members I have spoken to, the café does not meet their expectations with below-average food and slow service. Another problem is the state of the gymnasium which, in general, is avoided by many because of broken equipment and a lack of staff during peak times.

You need to finish off your report with your suggestions to improve the club's facilities. **You should always base your recommendations on the things you wrote in the previous paragraphs to make sure that your report as a whole makes sense.**

Title and Introduction

Mention the objective of the report

First Topic Point:

Mention the positive aspects of the topic.

Second Topic Point:

Mention the negative points.

Suggestions to improve the negative aspects:

Provide the reader with suggestions to improve the negative aspects.

Recomendaciones para el desarrollo de la tarea

Por lo general, **el reporte se divide en las siguientes partes:**

- **Título:** el título debe resumir la idea del reporte, el cual está relacionado con la temática principal.
- **Introduction:** En esta parte deberás incluir el objetivo que tiene el reporte y lo que se incluirá en él.

Frases sugeridas para la introducción:

1. The purpose/aim of this report is to ...
2. The report is intended to show/discuss/suggest/outline ...
3. In this report I will ...

- **First topic point:** en esta parte se deberán mencionar las partes positivas del tema.
- **Second Topic Point:** aquí es donde se mencionan las partes negativas del documento.

Recomendaciones para desarrollar exitosamente la primera y la segunda parte del reporte:

1. Escribe solamente cosas relacionadas con la tarea.
2. Sustenta tus ideas con razones sólidas y de preferencia ejemplos.
3. Escribe en tercera persona, desde el punto de vista de un grupo de personas.
4. Utiliza expresiones que generalicen tus argumentos:
 - In general, ...
 - Generally speaking, ...
 - Most (members) seem to ...
 - It appears that ...
 - According to ...
 - Passive voice (be + past participle)

• **Suggestions Topic Point:** aquí es donde se proporcionan sugerencias de cómo mejorar los aspectos negativos que se mencionaron en el reporte. Las siguientes son expresiones que se pueden utilizar en esta última parte:

- Based on the findings of this report I recommend/suggest +ing
- I (would) recommend/suggest that ...
- The following (improvements) are recommended: ...
- The best ideas/solutions seem to be ...
- It would be (highly) advisable to ...
- If it is decided to follow my recommendations, ...

Artículo



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

ARTICLES WANTED!

THE MOST USEFUL THINGS I HAVE EVER LEARNED

What is the most useful thing you have ever learned? Who did you learned it from? Why is it useful?

Write us an article answering these questions.

We will publish the best articles on our website.

Write 140 – 190 words in an appropriate style.

Recomendaciones para el desarrollo de la tarea

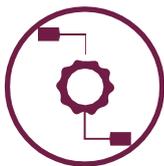
Cada párrafo debe centrarse en alguna de las ideas planteadas en la tarea:

- **1º párrafo:** Introducción
 - Dale un título al artículo.
 - Inicia con una pregunta personal.
 - Incluye el tema y da tu opinión acerca del mismo o da un comentario.
- **2º párrafo:** responde - 'What is the most useful thing you have ever learned?'
- **3º párrafo:** responde - 'Who did you learned it from?'
- **4º párrafo:** responde - 'Why is it useful?'

En los párrafos 2, 3 y 4...

- Enfócate en el tema y no escribas cosas que no estén relacionadas con la tarea.
 - Sustenta tus ideas con razones sólidas y de preferencia ejemplos.
 - Utiliza lenguaje de neutral a informal.
 - Utiliza lenguaje que haga que tu artículo suene mucho más interesante (adjectives/adverbs, idioms, phrasal verbs, linking words, juega con la gramática).
- **5º párrafo:** cierre/conclusión
 - Has una reseña de lo que escribiste en tu artículo.
 - Comenta sobre el tema o da tu opinión por última vez.
 - Termina tu artículo en de manera interesante.

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 140 – 190 words.

Primer párrafo:

Menciona el objetivo de estudio.

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

Segundo párrafo:

Describe el método desarrollado para alcanzar el objetivo y los resultados.

Identical ... were used for ...

Tercer párrafo:

Da los resultados más relevantes sobre el estudio.

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

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

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>

https://www.examenglish.com/FCE/Cambridge_First_writing_part2_review.htm



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

Ejemplos de preguntas de la entrevista Parte 1

Ámbito	Pregunta	Forma lingüística sugerida
Información personal	- 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
	- What are your hobbies?	Present continuous
	- Do you play any instrument?	Present simple
Intereses	- 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 a F2F (Face to Face) environment than online?	Comparatives
	- What are your plans for the future?	Will / Be going to

Ejemplos de temas para desarrollo durante la entrevista

Parte 2

Ámbito	Pregunta	Forma lingüística sugerida
Describing photographs (interacción-pareja o trío)	<p>I'd like you to talk about two photographs on your own for about a minute, and also to answer a question about your partner's photographs.</p> <ul style="list-style-type: none"> - I'd like you to compare your photographs and say how important is to help people in these situations. - Do you find it easy to ask for help when you have a problem? - I'd like you to compare your photographs and say what the people are enjoying about spending time in these gardens. - Which garden would you like to spend time in? ...Why? 	<p>Present simple, comparatives, superlatives</p> <p>Contrast and compare</p> <p>Descriptions</p>
Discussion task (Interacción-pareja o trío)	<ul style="list-style-type: none"> - I'd like you to imagine that a town wants more tourists to visit. You will be provided with some ideas these people are thinking about and a question for you to discuss. Talk to each other and talk about why these ideas would attract more tourists to the town. Which idea would be best for the town? 	<p>All tenses and situations</p>
Questions related to the previous task	<ul style="list-style-type: none"> - Do you think you have to spend a lot of money to have a good holiday? (Why?/Why not?) - Some people say we travel too much these days and shouldn't go on so many holidays. What do you think? - Do you think people have enough time for holidays these days? ...(Why?/Why not?) - Why do you think people like to go away on holidays these days? - What do you think is the biggest advantage of living in a place where there are a lot of tourists? 	<p>All tenses and situations</p>

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.