

Informe del Candidato

Número del candidato: 9876543210DCBA

Apellido(s): Apellido(s)

Nombre: Nombre

Test: Comprensión auditiva y de lectura

Centro de examen: Test Centre

Fecha del examen: 15 octubre 2017

Resultados	Puntuación	Nivel MCER
Resultado Global	85	C1
Resultado Comprensión auditiva	87	C1
Resultado Comprensión de lectura y Conocimiento de la lengua	85	C1

Los resultados están expresados en una escala de 0 a 100.

Informe del Candidato

Número del candidato: 9876543210DCBA

Apellido(s): Apellido(s)

Nombre: Nombre

Test: Comprensión auditiva y de lectura

Centro de examen: Test Centre

Fecha del examen: 15 octubre 2017

Resultados	Puntuación	Nivel MCER
Expresión escrita	85	C1

Los resultados están expresados en una escala de 0 a 100.

Informe del Candidato

Número del candidato: 9876543210DCBA

Apellido(s): Apellido(s)

Nombre: Nombre

Test: Comprensión auditiva y de lectura

Centro de examen: Test Centre

Fecha del examen: 15 octubre 2017

Resultados	Puntuación	Nivel MCER
Expresión oral	85	C1

Los resultados están expresados en una escala de 0 a 100.

Test de español con fines profesionales

MCER	Puntuación	Los candidatos de este nivel pueden
C2	90 – 100	<ul style="list-style-type: none"> • Usar el teléfono de forma persuasiva y efectiva. • Comprender todo tipo de textos, excepto las cartas y documentos más especializados. • Exponer puntos de vista de forma persuasiva al tratar con clientes y hablar de forma efectiva y extensa en reuniones. • Escribir diferentes tipos de cartas y correos electrónicos, redactar informes y tomar notas sobre temas no habituales.
C1	75 – 89	<ul style="list-style-type: none"> • Usar el teléfono en la mayoría de los casos. • Comprender con rapidez cartas y documentos en general, aunque puntualmente puedan recurrir a fuentes de consulta. • Tratar con los clientes de forma efectiva y discutir temas que estén fuera de su propio ámbito laboral. • Escribir cartas, correos electrónicos e informes con pocos errores.
B2	60 – 74	<ul style="list-style-type: none"> • Usar el teléfono y comprender bien. • Comprender la mayoría de los informes y las cartas no habituales con ayuda de fuentes de consulta. • Tratar con clientes y resolver la mayoría de los problemas de su ámbito laboral. • Escribir mensajes más complejos, cartas y correos electrónicos basados en datos objetivos, si el trabajo es revisado posteriormente.
B1	40 – 59	<ul style="list-style-type: none"> • Usar el teléfono para transmitir mensajes sencillos. • Comprender cartas habituales e información sobre productos o servicios conocidos. • Tratar con clientes sobre temas habituales y mantener una conversación limitada. • Escribir cartas habituales, mensajes y correos electrónicos basados en datos objetivos, si el trabajo es revisado.
A2	20 – 39	<ul style="list-style-type: none"> • Usar el teléfono para transmitir mensajes sencillos. • Transmitir y comprender mensajes simples o instrucciones. • Tratar con clientes utilizando preguntas y respuestas sencillas. • Escribir mensajes, cartas y correos electrónicos sencillos a partir de un modelo.
A1	10 – 19	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender mensajes telefónicos sencillos. • Comprender instrucciones sencillas especialmente si contienen imágenes. • Transmitir mensajes sencillos de tipo rutinario. • Escribir una petición rutinaria sencilla a un compañero de trabajo.

MCER = Marco común europeo de referencia

Las calificaciones se basan en una escala general de 0 a 100. Las puntuaciones se corresponden con la escala de niveles del MCER.