



Escuela Nacional de Leyes, A.C.

Expertos en Docencia Jurídica.

	Reading	Writing	Listening	Speaking
A1	Principiante, todavía no es capaz de usar el idioma en ninguna situación práctica de trabajo Tabla 1			
A2	Posee nociones muy básicas del idioma. Es capaz de sacar el sentido general de las lecturas sencillas.	No es capaz de redactar en el idioma.	Entiende palabras sueltas y poco más.	Se hace entender sólo en situaciones de extrema necesidad.
B1	Lee escritos relacionados con su trabajo con alguna dificultad.	Necesita ayuda para redactar escritos sencillos.	Entiende cara a cara si conoce el tema y si el interlocutor habla despacio. No puede asistir a seminarios, cursillos o conferencias.	Se hace entender cara a cara si el interlocutor es paciente y comprensivo. No usará el teléfono. No puede contribuir en reuniones.
B1+	Lee escritos relacionados con su trabajo sin dificultades importantes.	Redacta escritos sencillos. No puede redactar informes salvo los más rutinarios.	Entiende cara a cara y en reuniones de rutina. Le cuesta trabajo entender en conferencias, presentaciones, seminarios.	Maneja contactos cara a cara pero con cierta dificultad. Puede contribuir en reuniones de rutina si es extrovertido. Puede resolver asuntos muy concretos y rutinarios de su área de responsabilidad en el extranjero. No puede negociar. No usará el teléfono salvo en casos de absoluta necesidad.
B2	Puede leer y entender todo tipo de escritos relacionados con su trabajo.	Puede redactar escritos rutinarios tipo correo electrónico. No puede argumentar eficazmente por escrito.	No puede seguir reuniones con muchos nativos. Entenderá seminarios y presentaciones apoyados por ayudas visuales.	No debe tener problemas en contactos cara a cara. Salvo inseguridad, contribuirá plenamente en reuniones de tipo rutinario. No es capaz de negociar contratos. No puede contribuir en reuniones de alto nivel sobre temas importantes o delicados. No tiene excusa para no usar el teléfono. Puede salir al extranjero para resolver problemas concretos de su área de responsabilidad.
B2+	Entiende perfectamente los escritos relacionados con su trabajo, así como otros escritos libres de vocabulario literario o periodístico.	Puede redactar escritos tipo correo electrónico, así como cartas e informes sencillos. Cometerá errores de gramática pero logrará transmitir el mensaje.	Puede seguir todo tipo de reunión o acto salvo si los participantes son mayoritariamente nativos.	Maneja sin problemas contactos cara a cara. Puede negociar sólo si tiene mucha seguridad en sí mismo y conoce el tema a fondo. Puede hacer presentaciones si se prepara bien. Puede usar el teléfono sin importantes dificultades.
C1	Lee escritos relacionados con su trabajo sin importantes dificultades.	Redacta todo tipo de escrito rutinario. Al redactar escritos más importantes, cometerá fallos de gramática y estilo.	Entiende sin problemas excepto ante nativos que hablan rápidamente o con acento extraño. Puede mantenerse a flote en reuniones con nativos.	Si es una persona decidida, su falta de dominio total no le impedirá usar el idioma eficazmente en todas las situaciones de trabajo. No pierde eficacia al comunicarse por teléfono. Es capaz de negociar.
C2	Entiende todo tipo de escritos sin problemas. Sólo tropieza con vocabulario muy rebuscado, el cual no le impide la comprensión total.	Redacta todo tipo de escritos. Los temas muy importantes o delicados aún le suponen algunas dificultades.	Entiende sin problemas excepto ante personas que hablan rápidamente o con acento extraño.	Si es una persona decidida, hablará eficazmente en todas las situaciones. Pueden negociar hasta contratos importantes. Se desenvuelve por teléfono.
C2	Domina el idioma casi a la perfección. Un nativo no se dará cuenta de su falta de dominio en absoluto.			