

# PREPARACIÓN AL DIPLOMA DE ESPAÑOL

Nivel C1



Rosa M.<sup>a</sup> Pérez  
Leonor Quintana

 edelsa

# ÍNDICE

⚠ Con el fin de familiarizarse con la estructura de este examen y dada su complejidad, se recomienda al estudiante leer atentamente las indicaciones que se dan en la sección de Pautas para los exámenes (pág. 126) y, quizá, comenzar por esta sección.

<b>Instrucciones generales</b>	4
--------------------------------	---

## Modelos de examen

<b>Examen 1 Educación y formación</b>	6
Prueba 1: Comprensión de lectura y uso de la lengua	8
Prueba 2: Comprensión auditiva y uso de la lengua	18
Prueba 3: Destrezas integradas: c. auditiva y expresión e interacción escritas	21
Prueba 4: Destrezas integradas: c. de lectura y expresión e interacción orales	22
<b>Examen 2 Bienestar y salud</b>	26
Prueba 1: Comprensión de lectura y uso de la lengua	28
Prueba 2: Comprensión auditiva y uso de la lengua	38
Prueba 3: Destrezas integradas: c. auditiva y expresión e interacción escritas	41
Prueba 4: Destrezas integradas: c. de lectura y expresión e interacción orales	42
<b>Examen 3 Mundo laboral</b>	46
Prueba 1: Comprensión de lectura y uso de la lengua	48
Prueba 2: Comprensión auditiva y uso de la lengua	58
Prueba 3: Destrezas integradas: c. auditiva y expresión e interacción escritas	61
Prueba 4: Destrezas integradas: c. de lectura y expresión e interacción orales	62
<b>Examen 4 Ciencia, tecnología y transportes</b>	66
Prueba 1: Comprensión de lectura y uso de la lengua	68
Prueba 2: Comprensión auditiva y uso de la lengua	78
Prueba 3: Destrezas integradas: c. auditiva y expresión e interacción escritas	81
Prueba 4: Destrezas integradas: c. de lectura y expresión e interacción orales	82
<b>Examen 5 Manifestaciones artísticas</b>	86
Prueba 1: Comprensión de lectura y uso de la lengua	88
Prueba 2: Comprensión auditiva y uso de la lengua	98
Prueba 3: Destrezas integradas: c. auditiva y expresión e interacción escritas	101
Prueba 4: Destrezas integradas: c. de lectura y expresión e interacción orales	102
<b>Examen 6 Medios de comunicación y deportes</b>	106
Prueba 1: Comprensión de lectura y uso de la lengua	108
Prueba 2: Comprensión auditiva y uso de la lengua	118
Prueba 3: Destrezas integradas: c. auditiva y expresión e interacción escritas	121
Prueba 4: Destrezas integradas: c. de lectura y expresión e interacción orales	122

<b>Pautas para los exámenes</b>	126
<b>Pistas CD Audio</b>	144

# INSTRUCCIONES GENERALES

## INFORMACIÓN GENERAL

Los Diplomas de Español como Lengua Extranjera (DELE) son títulos oficiales del Ministerio de Educación de España. La obtención de cualquiera de estos diplomas requiere superar una serie de pruebas.

El diploma DELE C1 garantiza que el progreso del estudiante en el idioma se ha producido con éxito y que posee un nivel más que avanzado de español. Además acredita la competencia lingüística para:

- Comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto nivel de exigencia y reconocer en ellos sentidos implícitos.
- Expresarse con fluidez y naturalidad (usando expresiones idiomáticas, modismo y frases hechas) sin apenas esfuerzo, en todo tipo de situaciones y ámbitos.
- Usar el idioma para fines sociales, académicos y profesionales de forma flexible y efectiva.
- Producir textos claros, bien estructurados y detallados sobre temas complejos, mostrando un uso correcto de los mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.

Se requiere la calificación de «apto» en cada uno de los grupos de pruebas en la misma convocatoria de examen.

Las pruebas:

Hay una hoja de respuestas para las pruebas 1, 2, 3 y 4 que se rellenan de la siguiente manera:

- Nombre y apellidos, centro de examen, ciudad y país donde te examinas (con bolígrafo).
- Las cuatro últimas cifras del código de inscripción (con lápiz del n.º 2). El código se pone 2 veces, una con número y otra sombreando las casillas (ver ejemplo).
- Tienes que marcar las respuestas del examen con lápiz del n.º 2.

## ¡ATENCIÓN! FORMA DE MARCAR

CORRECTA

A	B	C	D

INCORRECTA

A	B	C	D
/	○	●	X

USE ÚNICAMENTE LÁPIZ DEL NÚMERO 2.

CORRIJA BORRANDO INTENSAMENTE.

## INSTRUCCIONES GENERALES

Como candidato a este examen deberás:

- Presentarte a las pruebas con **tu pasaporte, carné de identidad, carné de conducir** o cualquier documento de identificación oficial.
- Llevar un **bolígrafo** o algo similar que escriba con tinta y un **lápiz del número 2**.
- Tener a mano las **cuatro últimas cifras del código de inscripción**, ya que tendrás que anotar estas cifras en cada hoja de respuestas.

El examen DELE C1 consta de **cuatro pruebas**, clasificadas en dos grupos: Grupo 1: Pruebas 1 y 3; Grupo 2 Pruebas 2 y 4.

## CONTENIDO DE LAS PRUEBAS

### **PRUEBA N.º 1** Comprensión de lectura y uso de la lengua (90 minutos)

- Los textos de esta prueba pueden ser descriptivos, narrativos y de opinión pertenecientes a los ámbitos público, profesional y académico. Contienen vocabulario específico del tema que se está tratando.
- El tono general de los textos es culto y presenta características propias del lenguaje escrito. En ellos hay que identificar actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- Pueden ser textos complejos cuya extensión no será superior a 800 palabras.
- La prueba consta de cinco tareas (ver descripción de cada tarea en págs.: 126-133).

### **PRUEBA N.º 2** Comprensión auditiva y uso de la lengua (50 minutos)

- Los textos de esta prueba son informativos, argumentativos, narrativos y conversacionales pertenecientes a los ámbitos público, profesional y académico.
- La comprensión puede referirse tanto a puntos principales como detalles específicos, deducir las implicaciones del interlocutor, intenciones, estados de ánimo, etc.
- Las grabaciones pueden ser conferencias, conversaciones entre dos o más interlocutores, o bien entrevistas o informes emitidos a través de los medios de comunicación. Las conversaciones son de carácter informal o transaccionales y en ellas hay que reconocer detalles específicos, sentimientos, actitudes e intenciones.
- Es frecuente que los textos contengan giros idiomáticos habituales.
- La extensión de los textos es media (entre 1 m 30 s y 4 minutos). Cada texto se escucha dos veces.
- La prueba consta de cuatro tareas (ver descripción de cada tarea en págs.: 134-137).

### **PRUEBA N.º 3** Destrezas integradas. C. auditiva y expresión e interacción escritas (80 minutos)

- En esta prueba hay que comprender los puntos principales de un texto oral perteneciente a los ámbitos público, profesional o académico. Después redactar un texto argumentativo o expositivo defendiendo o rebatiendo lo más clara y detalladamente posible las ideas del texto oral.
- El lenguaje tiene que adecuarse al tema, al tipo de texto y a la situación.
- La duración de la exposición no excede de los 4 minutos. La extensión de los textos es entre 220 y 250 palabras.
- La prueba consta de dos tareas (ver descripción de cada tarea en págs.:138-140).

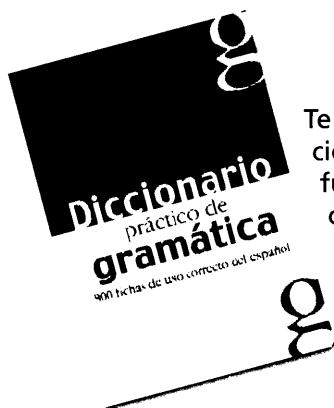
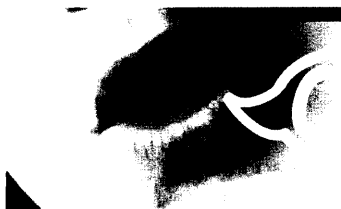
### **PRUEBA N.º 4** Destrezas integradas. C. de lectura y expresión e interacción orales (20 minutos) (20 minutos de preparación)

- En esta prueba hay varias tareas: comprender la información fundamental y relevante de un texto escrito extenso y complejo a partir del cual hay que preparar un monólogo breve; participar en un debate formal con el entrevistador sobre lo que se ha dicho en el monólogo; conversar con el interlocutor intercambiando ideas, expresando opiniones, etc., hasta llegar a un acuerdo con él.
- Tienes que ser capaz de exponer, narrar, describir, discutir, opinar, reaccionar ante diferentes situaciones, etc., con una competencia próxima al hablante nativo. El discurso ha de ser fluido. La capacidad de intervención tiene que ser activa y la toma de iniciativa o turno de palabra tiene que asemejarse a la de un hablante nativo.
- El vocabulario tiene que ser preciso y apropiado al contexto, situación y tema con errores muy leves.
- Hay que ser coherente con las formas de tratamiento y ajustarse al tono de la conversación.
- La prueba consta de tres tareas (ver descripción de cada tarea en págs.:141-143).

Te recomendamos visitar la dirección oficial de los exámenes, <http://diplomas.cervantes.es>, donde encontrarás fechas y lugares de examen, precios de convocatorias, modelos de examen y demás información práctica y útil para que tengas una idea más clara y precisa de todo lo relacionado con los exámenes.

# examen 1

## EDUCACIÓN Y FORMACIÓN



Te recomendamos este diccionario práctico para profundizar y consolidar tus conocimientos, así como para consultar dudas sobre la gramática y el uso correcto del español.

**VOCABULARIO**

**LA UNIVERSIDAD**



Cátedra (la)	.....
Claustro de profesores (el)	.....
Clase magistral (la)	.....
Crédito (el)	.....
Decanato (el)	.....
Decano/a (el/la)	.....
Doctorado (el)	.....
Doctorando/a (el/la)	.....
Grado (el)	.....
Lector/-a (el/la)	.....
Licenciatura (la)	.....
Maestría (la)	.....
Memoria (la)	.....
Oposiciones (las)	.....
Rector/-a (el/la)	.....
Tesina (la)	.....
Tribunal de examen (el)	.....

**LA EVALUACIÓN**



Calificación (la)	.....
Control (el)	.....
Matrícula de honor (la)	.....
Prueba acceso universidad (PAU) (la)	.....
Rectificación (la)	.....
Valoración (la)	.....

**EXPRESIONES**



Calentarse la cabeza	.....
Dormirse en los laureles	.....
Estar chupado	.....
Hacer <i>la pelota</i> <i>la vista gorda</i>	.....
Romperse la cabeza	.....
Saber al dedillo	.....
Ser un <i>fieralun hacha</i>	.....

**VERBOS**



Acreditar	.....
Adecuarse a	.....
Ajustarse a	.....
Calificar	.....
Clausurar	.....
Constar de	.....
Convalidar	.....
Deducir	.....
Denegar	.....
Emitir un informe	.....
Enumerar	.....
Especificar	.....
Estar constituido por	.....

**LA EDUCACIÓN**



Adquisición de conocimientos (la)	.....
Analfabetismo (el)	.....
Año <i>lectivo/sabático</i> (el)	.....
Centro acreditado (el)	.....
Didáctica (la)	.....
Disciplina (la)	.....
Docente (el/la)	.....
Educador/-a (el/la)	.....
Enseñanza <i>presencial/la distancial</i> <i>(no) reglada</i> (la)	.....
Escolarización (la)	.....
Estrategia de aprendizaje (la)	.....
Etapas <i>formativa/educativa</i> (la)	.....
Expediente académico (el)	.....
Formación continua (la)	.....
Fracaso escolar (el)	.....
Materia <i>troncal/optativa</i> (la)	.....
Metodología (la)	.....
Reforma educativa (la)	.....

**VARIOS**



Archivador (el)	.....
Campus virtual (el)	.....
Cañón (el)	.....
Charla (la)	.....
Curso de reciclaje (el)	.....
Dicho (el)	.....
Empollón/-a (el/la)	.....
Esbozo (el)	.....
Folio (el)	.....
Matrícula (la)	.....
Novato/a (el/la)	.....
Plantear una duda	.....
Regla mnemotécnica (la)	.....
Resguardo (el)	.....
Taller (el)	.....

**VERBOS**



Evaluar	.....
Expedir	.....
Exponer	.....
Homologar	.....
Impartir	.....
Inaugurar	.....
Optar	.....
Otorgar	.....
Razonar	.....
Sacar el curso	.....
Sintetizar	.....
Verbalizar	.....



Tiempo disponible  
para las 5 tareas.

## TAREA 1

A continuación va a leer un texto sobre las academias. Elija la opción correcta, a), b) o c), para cada una de las preguntas, 1-6.

## ACADEMIAS SIN TRAMPAS

Los cursos que se imparten en academias y centros de formación privados son enseñanzas no regladas, por lo tanto, los centros están obligados a informar de ello y no confundir a los ciudadanos mediante la publicidad en la que incluyan su oferta formativa. Del mismo modo deben evitar utilizar términos o denominaciones confusas. Por su parte, los estudiantes han de desconfiar de las academias que, en sus promociones, incluyan números de registro, autorizaciones o referencias a normativas de autoridades administrativas que induzcan a pensar que los estudios tienen algún reconocimiento oficial.

Una forma eficaz de evitar sorpresas o desacuerdos con la formación recibida es informarse de manera exhaustiva de todo lo concerniente al curso y al centro, que está obligado a exponerlo en un tablón de anuncios visible al público. Junto a estos datos identificativos de su titular debe figurar además información sobre la relación de cursos que se imparten, las condiciones de pago, el horario de atención y, si se reconoce derecho de desistimiento o si la empresa está adherida al sistema arbitral de consumo.

En relación a su oferta, las academias tienen el deber de facilitar folletos informativos que es conveniente conservar hasta la finalización del curso, ya que la información contenida en ellos, aunque no figure en el contrato, es vinculante si se quiere formular una reclamación. El folleto debe detallar lo siguiente:

1. Datos identificativos del centro y del titular del mismo.
2. Prestaciones pedagógicas o características de la enseñanza (debe constar que no es oficial).
3. Programa detallado del curso, con fechas de inicio y finalización, número de horas lectivas, horario y lugar donde se va a impartir y material necesario para su desarrollo.
4. Mínimo y máximo de alumnos por clase.
5. Titulación académica o cualificación profesional acreditada de los profesores.
6. Precio del curso: el coste de matrícula o inscripción y del material didáctico, el importe de cada mensualidad o periodo de facturación pactado. Debe incluirse además la forma de pago.
7. Datos de la compañía aseguradora o entidad financiera cuando la academia tenga concertado un seguro o aval para garantizar las cantidades anticipadas.
8. Especificar si hay derecho de desistimiento y los plazos y condiciones de este.

**Consejos para los estudiantes:**

1. No hay que atender únicamente a la publicidad del curso. Es mejor informarse previamente y con detalle sobre el contenido, las horas lectivas, el número máximo y mínimo de alumnos y la formación del profesorado. Si aún así no se está convencido de la calidad de la formación, se pueden valorar ofertas alternativas.
2. Los códigos éticos que deben respetar los asociados de algunas organizaciones, como la Confederación Española de Centros de Formación y Academias Privadas o la Federación Española de Centros de Enseñanza de Idiomas, son una garantía adicional para el estudiante. Es preferible buscar academias entre sus miembros.

## Comprensión de lectura y uso de la lengua

3. Las condiciones de pago deben ser negociables. Para evitar posibles problemas en caso de que deje de impartirse el curso, conviene optar por una academia que permita el pago a plazos frente a otra que exija el pago previo de la totalidad del curso.
4. Cuando se opte por abonar el importe a través de una entidad bancaria, es conveniente valorar distintas opciones y estudiar las condiciones particulares de cada una para elegir la que más se adecue a los intereses del alumno.
5. El estudiante debe conservar una copia del contrato firmado y de todos los documentos, facturas o recibos vinculados a este.
6. En ocasiones, los contratos con el centro de formación se firman en un lugar diferente al propio centro, como puede ser el domicilio del alumno. Si es así, debe recibir el contrato y un documento de revocación que le permite finalizarlo en un plazo de siete días sin alegar causa alguna.
7. Si la publicidad o folleto del curso hace referencia a la realización de prácticas o la incorporación a una bolsa de empleo, hay que comprobar su veracidad y exigir información sobre los acuerdos con las empresas donde se realicen las prácticas o la actividad laboral.
8. Verificar si la convocatoria de oposición está vigente en los cursos destinados a la preparación de las mismas.

*Adaptado de <http://revista.consumer.es>*

## PREGUNTAS

1. Las academias y centros privados de formación:
  - a) No deben publicitar todos los cursos que ofrecen para no confundir a los clientes.
  - b) No deben hacer creer que los cursos de enseñanza no reglada tienen reconocimiento oficial.
  - c) Han de incluir en sus folletos referencias a las normativas oficiales del sector.
2. Los folletos informativos de las academias:
  - a) Se deben preservar para poder reclamar en caso de que el centro incumpla lo prometido.
  - b) No tienen ninguna validez legal, ya que en caso de reclamación solo cuenta el contrato.
  - c) Han de estar expuestos al público en un tablón de anuncios o en un lugar visible.
3. Cualquier academia:
  - a) Ha de formar parte de alguna organización que tenga un código ético garantizado.
  - b) Tiene la obligación de reconocer el derecho de desistimiento en cualquier momento.
  - c) Está obligada a proporcionar información impresa suficiente a los estudiantes que lo soliciten.
4. A la hora de pagar hay que considerar que:
  - a) El precio dependerá de las circunstancias personales de cada alumno.
  - b) Para evitar problemas bancarios, al formalizar la matrícula hay que abonar la totalidad del curso.
  - c) El pago fraccionado evitará disgustos en caso de suspensión de un curso por cualquier motivo.
5. Si el contrato no se firma en el centro de formación:
  - a) Podrá anularse en una semana gracias al documento de revocación que se nos ha de facilitar.
  - b) No es necesario justificar causa alguna para darlo por finalizado en cualquier momento.
  - c) No tiene validez si se ha firmado en casa del alumno.
6. Siempre es aconsejable:
  - a) Conservar todas las facturas hasta que el curso finalice.
  - b) Optar por una financiación gestionada por la propia academia.
  - c) Buscar una entidad financiera que respete el código ético de las academias.