

1.19 El nomenament i cessament del personal interí d'administració i serveis.

Article 2

Delegar en el director general de Centres Docents l'autorització de les ordres de servei i les corresponents indemnitzacions per raó de serveis que es derivin de les activitats que realitzi la Direcció General de Centres Docents. Se n'exceptua qualsevol autorització que comporti desplaçaments fora de Catalunya.

Article 3

Delegar en la directora general de Formació Professional l'autorització de les ordres de servei i les corresponents indemnitzacions per raó de serveis que es derivin de les activitats que realitzi la Direcció General de Formació Professional. Se n'exceptua qualsevol autorització que comporti desplaçaments fora de Catalunya.

Article 4

Delegar en el director general d'Ordenació i Innovació Educativa l'autorització de les ordres de servei i les corresponents indemnitzacions per raó de serveis que es derivin d'aquelles activitats que realitzi la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa. Se n'exceptua qualsevol autorització que comporti desplaçaments fora de Catalunya.

Article 5

Delegar en la subdirectora general de Gestió Econòmica i Règim Interior l'exercici de les competències següents:

5.1 L'autorització i disposició de les despeses per qualsevol concepte, fins a 1.000.000 de pessetes (6.010,12 euros), i la proposta dels documents comptables de la Secretaria General fins a 2.000.000 de pessetes (12.020,24 euros).

La delegació porta implícit l'exercici de les facultats que la normativa vigent atribueix a l'òrgan de contractació en els contractes a què fan referència els articles 56, 121, 176 i 201 del Text refós de la Llei de contractes de les administracions públiques, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2000, de 16 de juny, sempre que el pressupost dels contractes no excedeixi de l'import especificat al paràgraf anterior.

5.2 La signatura dels xecs i les ordres de transferència bancària contra els comptes autoritzats per a la disposició de fons per justificar dels serveis centrals.

Article 6

Delegar en els/les delegats/ades territorials del Departament d'Ensenyament, en relació amb el personal adscrit a les delegacions territorials del Departament d'Ensenyament, l'exercici de les competències següents:

6.1 Reconeixement a efectes de triennis i antiguitat dels serveis prestats.

6.2 La concessió de permisos, llicències i vacances.

6.3 La facultat de concedir llicències per a la realització d'estudis i assistència a cursos i congressos, sempre que aquests no comportin despeses per al Departament d'Ensenyament.

6.4 L'autorització de les ordres de servei i les corresponents indemnitzacions per raó de serveis que es derivin de les activitats que realitza la delegació territorial. Se n'exceptua qualsevol autorització que comporti desplaçaments fora de Catalunya.

6.5 El nomenament del personal interí docent.

6.6 La realització de les diligències corresponents a les preses de possessió i cessament de personal docent.

6.7 La gestió i la concessió de jubilacions, renúncies, excedències i la resta de situacions administratives en relació amb el personal docent, així com la resolució dels procediments de prolongació de la permanència en el servei actiu.

6.8 La contractació laboral dels/de les professors/ores que imparteixen ensenyament de religió als centres docents públics d'ensenyament secundari i la gestió i resolució dels assumptes que afecten aquest personal.

Article 7

Delegar en els/les delegats/ades territorials del Departament d'Ensenyament l'exercici de les competències següents:

7.1 L'autorització de les despeses i l'adjudicació dels contractes menors de fins a 500.000 pessetes (3.005,06 euros) dels fons que han de gestionar les delegacions territorials.

7.2 L'autorització de les despeses i l'adjudicació dels contractes menors per a la contractació del servei d'assistència per part de monitors a alumnes amb dificultats motrius i a alumnes hiperactius, en centres docents ordinaris dependents del Departament d'Ensenyament, a càrrec dels fons que han de gestionar les delegacions territorials, sens perjudici de les competències que té delegades la subdirectora general de Gestió Econòmica i Règim Interior, de conformitat amb l'article 5.1 d'aquesta Resolució.

Article 8

Els actes dictats per delegació han de portar a la signatura les paraules per delegació, abreviades p. d., seguides del rang i la data d'aquesta Resolució i la del *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* on s'hagi publicat.

Article 9

Les delegacions de facultats que estableix aquesta Resolució podran ser revocades en qualsevol moment.

DISPOSICIONS FINALS

—1 Queden derogades la Resolució de 13 de maig de 1999, de delegació de competències del secretari general en diversos òrgans del Departament d'Ensenyament, la Resolució de 10 de maig de 2000, de delegació de competències del secretari general en la directora general de Recursos Humans, i la Resolució de 13 de setembre de 2000, de delegació de competències del secretari general en els delegats territorials del Departament d'Ensenyament.

—2 Aquesta Resolució entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Barcelona, 1 de juny de 2001

RAMON FARRÉ I ROURE
Secretari general

(01.151.086)

*

DEPARTAMENT DE CULTURA

DECRET

152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

L'exclusió de l'ensenyament de la llengua catalana de l'escola, iniciada amb la Reial Cèdula de 23 de juny de 1768, va perdurar fins a la promulgació del Reial Decret 2092/1978, també de 23 de juny, sense altres excepcions que els curts períodes en què la Mancomunitat de Catalunya primer i la Generalitat republicana després van poder organitzar l'ensenyament.

L'absència del català en els currículums escolars feia necessari, un cop reconeguda l'oficialitat de la llengua pròpia del país, l'establiment d'un sistema d'avaluació del coneixement de llengua dels ciutadans que ho sol·licitessin, amb independència del seu nivell d'estudis. Per això, l'any 1934 la Conselleria de Cultura de la Generalitat de Catalunya va crear el Tribunal Permanent de Català, presidit per Pompeu Fabra, el qual, un cop recuperada l'autonomia, va ser novament constituït, com a Junta Permanent de Català, adscrita a la Direcció General de Política Lingüística, per Ordre del conseller de Cultura i Mitjans de Comunicació de 17 de juliol de 1981.

La Llei 7/1983, de 18 d'abril, de normalització lingüística a Catalunya, va establir que no es podia expedir el certificat de grau de l'ensenyament general bàsic a cap alumne que, havent començat aquest ensenyament després de publicada, no acredités en acabar-lo un coneixement suficient del català i del castellà i en preveia les excepcions convenients. Aquestes previsions legislatives han estat incorporades a l'article 21 de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, que disposa que tots els infants, qualsevol que sigui llur llengua habitual en iniciar l'ensenyament, han de poder utilitzar normalment i correctament les dues llengües oficials al final de l'educació obligatòria.

Tot i això, l'existència d'un sector encara important de la ciutadania que es va veure impedit legalment d'aprendre el català a l'escola, la condició oberta de la societat catalana a la qual s'incorporen constantment persones que no l'han pogut estudiar en els seus llocs d'origen, l'increment de la mobilitat laboral i acadèmica dels ciutadans de la Unió Europea en el context de la integració, l'augment de la immigració procedent de països no comunitaris i la demanda creixent d'acreditació de coneixement de català per part de ciutadans i ciutadanes residents fora del domini lingüístic, fan necessari mantenir un sistema d'avaluació del coneixement de català de la població adulta que voluntàriament desitgi acreditar-lo.

Els canvis sociolingüístics succeïts a Catalunya en els darrers vint anys, les modificacions legislatives que afecten el tractament jurídic de la llengua catalana i l'organització de l'Administració de la Generalitat i l'experiència acumulada en gairebé dues dècades d'avaluació de coneixements lingüístics tant per mitjà de les proves dels certificats de la Junta Permanent com dels Certificats Internacionals de Català, així com la necessitat de dotar la regulació de les esmentades proves i certificats d'un rang normatiu més adequat, aconsellen de revisar l'actual sistema de certificats i establir-ne una nova regulació.

Aquest Decret té per objecte regular els certificats que acrediten de manera oficial el coneixement de català per part de la població adulta amb independència de l'ensenyament reglat de la llengua, incloses les persones residents fora del domini lingüístic. Amb aquesta finalitat s'unifiquen els dos sistemes de certificació actuals, el de la Junta Permanent de Català i el del Certificat Internacional de Català, per fer-los correspondre amb el marc de referència per a l'avaluació de llengües modernes del Consell d'Europa i el de l'Associació d'Avaladors de Llengua d'Europa (ALTE), de manera que estableix una gradació més precisa dels nivells de coneixement de la llengua.

Els certificats i les proves que es regulen en aquest Decret són de coneixements de llengua general i de coneixements específics. Es publiquen, com a annex, la descripció del nivell de coneixements de llengua i l'estructura i les àrees corresponents a la prova de cada un dels certificats. Es fa més operativa l'administració de les proves, que convoca el director o directora general de Política Lingüística, se n'adequa la regulació a la realitat actual, es regulen els tribunals de cada certificat i, en benefici d'una major simplificació administrativa, se suprimeix la Junta Permanent de Català.

Per tot plegat, per facilitar el compliment dels articles 2.3, 4.1, 11, 36 i 37 i la Disposició addicional tercera de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística;

D'acord amb el dictamen de la Comissió Jurídica Assessora, a proposta del conseller de Cultura, i d'acord amb el Govern,

DECRETO:

Article 1

Objecte

Es objecte d'aquest Decret regular els certificats de coneixement de català i les proves per obtenir-los, al marge dels estudis reglats de català.

Article 2

Àmbit

Poden prendre part en les proves per a l'obtenció dels certificats regulats en aquest Decret les persones majors de setze anys en el moment de realitzar-les, de qualsevol nacionalitat, que vulguin acreditar el seu coneixement de català al marge dels estudis reglats.

Article 3

Competència

3.1 Correspon al Departament de Cultura, per mitjà de la Direcció General de Política Lingüística, convocar i administrar les proves i expedir els certificats que regula aquest Decret.

3.2 La Direcció General de Política Lingüística ha de vetllar perquè les proves que preveu aquest Decret siguin adequades a la funció social que compleixen d'acord amb la realitat sociolingüística de cada moment, els criteris pedagògics, l'evolució del sistema educatiu, el respecte a la normativa de l'Institut d'Estudis Catalans, els avenços de la lingüística catalana i els criteris d'avaluació de llengües que apliquin organismes reconeguts per a d'altres llengües europees. També ha de vetllar perquè les proves garanteixin la convenient coordinació amb les dels organismes

encarregats de l'avaluació de coneixements de català dels altres països de parla catalana.

Article 4

Certificats

La Direcció General de Política Lingüística expedeix dos tipus de certificats de català: certificats de coneixements de llengua general i certificats de coneixements específics.

Article 5

Certificats de coneixements de llengua general

Els certificats de coneixements de llengua general són els següents:

a) Certificat de nivell bàsic de català (A bàsic): acredita un domini de l'ús de la llengua general que permet satisfer les necessitats més bàsiques de comunicació.

b) Certificat de nivell elemental de català (A elemental): acredita un domini de l'ús de la llengua general que permet desenvolupar amb efectivitat i autonomia una activitat comunicativa pròpia de les situacions més habituals de comunicació.

c) Certificat de nivell intermedi de català (B): acredita un domini de l'ús de la llengua general que permet afrontar satisfactòriament una diversitat de situacions de la vida quotidiana — de transacció i interacció col·loquials o de formalitat mitjana— no gaire complexes, amb seguretat, flexibilitat, correcció adequada i adaptació a la situació de comunicació.

d) Certificat de nivell de suficiència de català (C): acredita un domini de l'ús de la llengua general, en la varietat estàndard, que permet comunicar-se amb adequació i correcció en les situacions comunicatives que requereixen l'ús d'un llenguatge mitjanament formal o formal.

e) Certificat de nivell superior de català (D): acredita, d'una banda, un domini de l'ús de la llengua general que permet comunicar-se amb adequació i correcció en qualsevol situació comunicativa, especialment les que requereixen un ús més formal de la llengua, i, de l'altra, la capacitat d'analitzar qüestions i conceptes relacionats amb el bon funcionament del sistema lingüístic català.

Article 6

Certificats de coneixements específics

Els certificats de coneixements específics són els següents:

a) Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: acredita la capacitat de comprendre tota mena de textos administratius i d'elaborar amb adequació i correcció els més usuals.

b) Certificat de coneixements de llenguatge jurídic: acredita la capacitat d'elaborar amb adequació i correcció els textos jurídics escrits més usuals.

c) Certificat de coneixements de llenguatge comercial: acredita la capacitat de comprendre tota mena de textos comercials i d'elaborar amb adequació i correcció els més usuals.

d) Certificat de capacitat per a la correcció de textos orals i escrits: acredita el coneixement suficient i la competència per aplicar els criteris i els recursos necessaris per a la correcció de textos orals i escrits.

Article 7

Convocatòria de les proves

7.1 Les proves per a l'obtenció dels certificats de coneixement de català són convocades

anualment pel director o directora general de Política Lingüística per mitjà d'una resolució que es publica en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

7.2 Les convocatòries han d'indicar:

a) Els certificats objecte de convocatòria.

b) Les dates de les proves i les localitats on es realitzaran. Cal preveure almenys una convocatòria anual per a cada certificat.

c) Les dates, els terminis i els llocs, i també els llocs web, de preinscripció i d'inscripció.

d) L'import de les taxes.

e) Les dates i els llocs, i també els llocs web, de publicació de resultats i el procediment de revisió d'examen.

f) La composició del tribunal de cada certificat.

7.3 La convocatòria de les proves corresponents a l'obtenció de cadascun dels certificats generals s'ha de fer de manera que no coincideixin temporalment entre elles i procurant una distribució territorial raonable dels llocs on s'administren.

7.4 El director o directora general de Política Lingüística pot convocar proves extraordinàries en dates i localitats no previstes en el calendari de les resolucions anuals, que han de complir els requisits que preveuen els apartats precedents.

Article 8

Requisits per a la inscripció en les proves

8.1 Per presentar-se a les proves regulades en aquest Decret no s'exigeix cap requisit acadèmic previ.

8.2 Per presentar-se a les proves dels certificats de llenguatge administratiu, de llenguatge comercial i de llenguatge jurídic cal acreditar com a requisit previ tenir el certificat de nivell de suficiència de català (C) o un altre que s'hagi declarat equivalent per Ordre del conseller o consellera de Cultura. Per presentar-se a la prova del certificat de capacitat professional per a la correcció de textos orals i escrits cal acreditar com a requisit previ tenir el certificat de nivell superior de català (D) o un altre que s'hagi declarat equivalent per ordre del conseller o consellera de Cultura.

Article 9

Estructura i contingut de les proves

La descripció del nivell de coneixements de llengua, i l'estructura i les àrees corresponents a la prova de cada un dels certificats són les que figuren a l'annex d'aquest Decret.

Article 10

Tribunals

10.1 En les convocatòries de les proves per a l'obtenció dels certificats a què es fa referència en els articles 5 i 6 s'ha de nomenar un tribunal per a cada certificat integrat, almenys, per una presidència, una secretaria i dues vocalies designades pel director o directora general de Política Lingüística entre persones expertes en avaluació de coneixements de llengua catalana.

10.2 Les funcions dels tribunals són les següents:

a) Elaborar, administrar, corregir i valorar les proves.

b) Proposar al director o a la directora general de Política Lingüística el nomenament d'auxiliars per a l'administració de les proves.

c) Aprovar els resultats.
d) Informar sobre els recursos administratius que es presentin contra les qualificacions.

10.3 Contra les decisions dels tribunals es pot interposar recurs d'alçada davant el director o la directora general de Política Lingüística.

10.4 Per a l'elaboració, organització, administració i correcció de les proves, els tribunals fan servir els recursos humans i materials de la Direcció General de Política Lingüística i poden també recórrer a auxiliars, que han de ser professionals de la llengua catalana, les quals actuen sempre sota la direcció del tribunal i no intervenen en la qualificació final dels exercicis.

Article 11

Expedició i registre de certificats

11.1 El director o directora general de Política Lingüística expedeix els certificats a les persones que han superat les proves corresponents. Aquests certificats incorporen senyals de seguretat i d'autenticitat i es numeren mitjançant sèries alfanumèriques.

11.2 La Direcció General de Política Lingüística porta el Registre de certificats de coneixements de català, que té caràcter administratiu, en el qual s'inscriuen les dades estrictament identificatives de les persones que els han obtingut i la identificació alfanumèrica dels certificats.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Per Ordre del conseller o consellera de Cultura es poden establir, d'acord amb la normativa vigent, els títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents als que regula aquest Decret.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Primera

Els certificats expedits a partir de 1981 per la Junta Permanent de Català, adscrita a la Direcció General de Política Lingüística, i els certificats expedits a partir de 1991 per la Direcció General de Política Lingüística sota la denominació de Certificat Internacional de Català conserven tota la seva validesa i queden incorporats d'ofici al Registre que preveu l'article 11.

Segona

Les proves de la Junta Permanent de Català i del Certificat Internacional de Català que estiguin convocades en el moment de l'entrada en vigor d'aquest Decret es regiran per la normativa i els programes vigents en el moment de la convocatòria. Mentre no finalitzi el procés corresponent, les persones que formen part de la Junta Permanent de Català en el moment de l'entrada en vigor del present Decret continuaran exercint les funcions que siguin necessàries a aquest efecte.

Tercera

L'any 2002 la Direcció General de Política Lingüística, a més de convocar les proves per als certificats de coneixements generals i específics que preveu aquest Decret, convocarà proves del certificat de coneixements elementals orals i escrits de llengua catalana (certificat B) d'acord amb els objectius, continguts i descripció que té establerts la Junta Permanent en el moment de la seva entrada en vigor.

Quarta

La correspondència entre els certificats de la Junta Permanent de Català i els del Certificat Internacional de Català, i el sistema de certificats que s'estableix en aquest Decret és la següent:

Certificat Internacional de Català

Nivell bàsic: Certificat de nivell bàsic de català (A bàsic).

Nivell lliandar: Certificat de nivell elemental de català (A elemental).

Nivell avançat: Certificat de nivell intermedi de català (B).

Junta Permanent de Català

Certificat de coneixements orals bàsics de llengua catalana (certificat A): Certificat de nivell elemental de català (A elemental).

Certificat de coneixements elementals orals i escrits de llengua catalana (certificat B): Certificat de nivell intermedi de català (B).

Certificat de coneixements mitjans orals i escrits de català (certificat C): Certificat de nivell de suficiència de català (C).

Certificat de coneixements superiors orals i escrits de català (certificat D): Certificat de nivell superior de català (D).

Certificat de coneixements suficients de llenguatge administratiu (certificat G): Certificat de coneixements de llenguatge administratiu.

Certificat de coneixements suficients de llenguatge comercial (certificat M): Certificat de coneixements de llenguatge comercial.

Certificat de coneixements suficients de llenguatge jurídic (certificat J): Certificat de coneixements de llenguatge jurídic.

Certificat de capacitació per a la correcció de textos orals i escrits (certificat K): Certificat de capacitació per a la correcció de textos orals i escrits.

DISPOSICIONS FINALS

Primera

Es deroguen l'Ordre de 17 de juliol de 1981, per la qual es crea la Junta Permanent de Català i se'n regulen la composició i el funcionament, modificada per Ordre de 31 de gener de 1984, i l'Ordre de 24 de gener de 1991, de creació dels certificats internacionals de llengua catalana, modificada per Ordre de 4 de febrer de 2000.

Segona

Aquest Decret entrarà en vigor al cap de dos mesos d'haver-se publicat en el DOGC.

Barcelona, 29 de maig de 2001

JORDI PUJOL

President de la Generalitat de Catalunya

JORDI VILAJOANA I ROVIRA

Conseller de Cultura

ANNEX 1

Certificat de nivell bàsic de català (A bàsic)

—1 Objectiu general

La finalitat de la prova és avaluar si l'examinand té un domini en l'ús de la llengua que li permeti satisfer les seves necessitats de comunicació més bàsiques en les situacions quotidianes.

—2 Estructura de la prova

La prova consta de quatre àrees:

Àrea	Percentatge de cada àrea en relació amb el total de la prova	Temps
Adequació a la situació comunicativa	15%	15 min
Comprensió oral	30%	30 min
Comprensió lectora	25%	45 min
Expressió oral	30%	15 min

—3 Descripció de les àrees

3.1 Àrea d'adequació a la situació de comunicació.

L'examinand ha de ser capaç d'identificar la resposta adequada a una intervenció o a una situació de la vida quotidiana.

Hi ha un total de 15 intervencions o situacions de comunicació enregistrades en una casset. Per a cadascuna hi ha tres possibles respostes. L'examinand ha d'escollir la resposta adequada.

3.2 Àrea de comprensió oral.

L'examinand ha de ser capaç d'entendre el significat global i la informació principal d'una sèrie de textos orals breus, com anuncis, avisos emesos per megafonia, notícies, diàlegs breus sobre temes quotidians...

L'àrea consta de 4 exercicis amb un text oral breu per a cadascun i un exercici amb 5 minidiàlegs. Hi ha un total de 20 ítems del tipus següent:

Elecció múltiple (3 i 4 opcions).

Resposta breu.

Veritat/fals.

3.3 Àrea de comprensió lectora.

L'examinand ha de ser capaç d'entendre el sentit general i les idees principals de textos breus no gaire complexos i de localitzar-hi la informació necessària per realitzar una tasca. Els textos poden ser notes, anuncis, notícies, enquestes, prospectes informatius, programes d'espectacles...

L'àrea consta de 4 exercicis amb un total de 20 ítems del tipus següent:

Elecció múltiple (3 opcions).

Veritat/fals.

Aparellar.

3.4 Àrea d'expressió oral.

L'examinand ha de participar en una conversa i respondre a diferents situacions quotidianes (per ex.: demanar informació, presentar algú, descriure alguna cosa...).

L'examinand és avaluat individualment. A la primera part, ha de mantenir una conversa en la qual ha de fer explicacions breus, descripcions senzilles i expressar la seva opinió de manera molt simple sobre temes pròxims a la seva experiència.

A la segona part, ha de poder reaccionar d'una manera prou comprensible i adequada a quatre situacions quotidianes freqüents i senzilles.

—4 Resultat

L'examinand és declarat apte o no apte. La qualificació d'apte s'obté si s'aconsegueix com a mínim un 60% de la puntuació en l'àrea d'expressió oral i un 60% en la resta de la prova.

ANNEX 2

Certificat de nivell elemental de català (A elemental)

—1 Objectiu general

La finalitat de la prova és avaluar si l'aprenent té un domini en l'ús de la llengua que li permeti

dur a terme les tasques i les situacions socials de comunicació pròpies de la vida quotidiana.

—2 Estructura de la prova

La prova consta de cinc àrees:

Àrea	Percentatge de cada àrea en relació amb el total de la prova	Temps
Comprensió lectora	25%	60 min
Expressió escrita	12,5%	30 min
Comprensió oral	25%	40 min
Gramàtica i vocabulari	12,5%	40 min
Expressió oral	25%	15 min

—3 Descripció de les àrees

3.1 Àrea de comprensió lectora.

L'examinand ha de ser capaç d'entendre textos reals, de caràcter informatiu i divulgatiu, i textos senzills d'opinió. Ha de poder entendre'n la informació principal, els detalls rellevants, el propòsit i les opinions de l'autor. Els textos acostumen a ser notícies, reportatges breus, cartes, prospectes informatius, articles senzills d'opinió...

L'àrea consta de 4 textos amb 20 ítems del tipus següent:

Veritat/fals.

Elecció múltiple (4 opcions).

Aparellar.

3.2 Àrea d'expressió escrita.

L'examinand ha de ser capaç d'escriure cartes personals per demanar i donar informació, explicar fets, expressar desitjos, plans i propòsits...

L'examinand ha d'escriure una carta personal, d'una extensió de 150 paraules. A la instrucció s'especifica el propòsit, el destinatari de la carta i cinc punts que li proporcionen la base del contingut de la carta.

3.3 Àrea de comprensió oral.

L'examinand ha de ser capaç d'entendre i extreure la informació rellevant de textos breus propis de situacions de la vida quotidiana (anuncis, informació sobre temes quotidians, notícies, missatges per megafonia, diàlegs breus...). També ha de poder entendre informació específica de textos més llargs, com ara un entrevista.

Hi ha dues parts: la part A conté un text oral d'uns quatre minuts de durada aproximadament, amb 15 ítems de veritat/fals. La part B conté 5 textos orals breus, amb un ítem d'elecció múltiple (4 opcions) per a cadascun. Tots els textos es reproduïxen per mitjà d'un magnetòfon.

3.4 Àrea de gramàtica i vocabulari.

L'examinand ha de demostrar que domina les estructures elementals més freqüents de la llengua.

L'àrea consta de dues parts. La primera conté 25 ítems, 10 de transformació de frases i 15 d'omplir buits, que avaluen el coneixement d'aspectes gramaticals (verbs, pronoms, preposicions...). La segona part consta de 15 ítems d'omplir buits, que avaluen el domini del vocabulari.

3.5 Àrea d'expressió oral.

L'examinand ha de poder participar en converses sobre temes de la vida quotidiana, fent explicacions, descripcions, etc., i ha de ser capaç de respondre a diferents situacions quotidianes (per ex.: demanar informació, disculpar-se i donar explicacions, fer una proposta...).

L'examinand és avaluat individualment. A la primera part, l'examinand ha de mantenir una

conversa amb l'examinador, en la qual ha d'explicar i descriure fets i expressar opinions sobre temes d'interès general.

A la segona part, ha de poder reaccionar de manera adequada i suficientment correcta a cinc situacions pròpies de la vida quotidiana.

—4 Resultat

Hi ha quatre qualificacions d'apte (excel·lent, notable, bé i suficient) i una de no apte (insuficient).

L'examinand és considerat apte si obté com a mínim un 60% de la puntuació en l'àrea d'expressió oral i un 60% en la resta de la prova.

ANNEX 3

Certificat de nivell intermedi de català (B)

—1 Objectiu general

La finalitat de la prova és avaluar la capacitat de l'examinand per afrontar un ampli ventall de situacions de comunicació amb un cert grau d'independència lingüística —no necessita confiar en estructures i fórmules fixades ni limitar-se a tornos breus d'intervenció. Ha de demostrar un grau suficient de recursos lingüístics que li permetin expressar-se de manera prou precisa, fluida i correcta.

—2 Estructura de la prova

La prova consta de cinc àrees:

Àrea	Percentatge de cada àrea en relació amb el total de la prova	Temps
Comprensió lectora	20%	1 h
Expressió escrita	20%	1 h 30 min
Comprensió oral	20%	1 h 15 min
Gramàtica i vocabulari	20%	1 h
Expressió oral	20%	30 min

—3 Descripció de les àrees

3.1 Àrea de comprensió lectora.

L'examinand ha de ser capaç d'entendre un ampli ventall de textos de tipus divers, de caràcter no especialitzat. Ha de poder fer una comprensió general i detallada i inferir informació, punts de vista i actituds implícites en el text, aplicant diferents estratègies de lectura d'acord amb l'objectiu.

L'àrea consta de tres exercicis, amb un total de 221 ítems del tipus següent:

Veritat/fals.

Elecció múltiple.

Aparellar.

3.2 Àrea d'expressió escrita.

L'examinand ha de ser capaç d'escriure textos descriptius, narratius o discursius de caràcter no especialitzat relacionats amb l'àmbit privat, laboral o acadèmic. Els textos han de presentar una estructura coherent, les idees han d'estar clarament cohesionades i l'expressió s'ha d'adequar a la situació. L'examinand ha de tenir un ventall suficient d'estructures lingüístiques i de lèxic que li permetin expressar-se de manera fluida i ha de redactar amb una correcció ortogràfica acceptable.

L'àrea consta de dues parts: una tasca obligatòria, en què ha d'escriure un text de registre informal i una tasca a escollir entre tres opcions, en què ha de redactar un text en registre formal.

Els textos poden ser cartes, redaccions, informes senzills... i s'han de redactar d'acord amb un propòsit i per a un destinatari especificat.

3.3 Àrea de comprensió oral.

L'examinand ha de ser capaç de dur a terme una comprensió general i detallada de textos orals en registre col·loquial o de formalitat mitjana, d'extensió diversa, com ara: diàlegs, notícies comentades, converses sobre un tema polèmic, conferències.... N'ha de poder entendre el sentit general, la informació principal i els detalls concrets així com deduir significats no explícits (intencions, actituds, sentiments...).

L'àrea consta de tres parts, amb els textos i les tasques corresponents, amb un total de 15 ítems del tipus següent:

Elecció múltiple.

Prendre notes i resposta breu.

3.4 Àrea de gramàtica i lèxic.

L'examinand ha de demostrar que té un domini suficient del sistema lingüístic a través de la realització de diversos exercicis, la majoria dels quals es basen en textos.

Així, l'àrea consta de sis exercicis en què l'examinand ha de demostrar que té uns coneixements que li permeten dur a terme les següents tasques: aplicar les convencions ortogràfiques generals; generar estructures en català (discurs indirecte, correlacions verbals, perifrasis, oracions impersonals...); seleccionar elements lèxics o gramaticals d'acord amb el context semàntic i/o gramatical; formar paraules aplicant els principals mecanismes de derivació i escollir el significat d'una paraula o expressió.

Els tipus d'ítems utilitzats són:

Omplir buits (grafies, accents...).

Completar un text a partir d'ítems d'elecció múltiple.

Transformació.

Derivació.

3.5 Àrea d'expressió oral.

La prova es realitza amb dos examinands alhora. L'examinador els proporciona el material de suport necessari (fotografies, textos, dibuixos...).

L'examinand ha de demostrar que és capaç d'organitzar i regular el propi discurs, d'interactuar amb un interlocutor per tal de resoldre una tasca i de conversar sobre un tema d'interès general.

L'àrea consta de tres parts, cadascuna enfocada a un objectiu diferent: a la primera part l'examinand ha de parlar sobre un tema durant un minut, a la segona part els dos examinands han d'arribar a un acord o prendre una decisió a partir d'una tasca i a la tercera part han de dur a terme una conversa.

—4 Resultat

Hi ha quatre qualificacions d'apte (excel·lent, notable, bé i suficient) i una de no apte (insuficient).

L'examinand és considerat apte si obté com a mínim un 60% de la puntuació en l'àrea d'expressió oral i un 60% en la resta de la prova.

ANNEX 4

Certificat de nivell de suficiència de català (C)

—1 Objectiu general

La finalitat de la prova és avaluar si l'examinand té un domini de l'ús de la llengua general, en la varietat estàndard, per comunicar-se satisfactòriament en les situacions comunicatives que requereixen l'ús d'un llenguatge mitjanament formal o formal.

—2 Estructura de la prova

La prova consta de quatre àrees:

Àrea	Percentatge de cada àrea en relació amb el total de la prova	Temps
Expressió escrita	40%	2 hores i 45 minuts
Comprensió lectora	10%	—
Gramàtica i vocabulari	25%	—
Expressió oral	25%	30 minuts (15 dels quals són de preparació)

—3 Descripció de les àrees

3.1 Àrea d'expressió escrita.

L'examinand ha de demostrar que és capaç d'escriure textos de formalitat mitjana, de caràcter no especialitzat i relatiu a l'àmbit laboral i social, amb un grau suficient de coherència, cohesió, adequació i correcció.

Es valoren les capacitats següents:

a) Adequar-se a la situació comunicativa plantejada: al destinatari, al tema, a l'objectiu comunicatiu, al canal i a les característiques formals o convencionals del text.

b) Seleccionar la informació necessària, rellevant (no contradictòria, no repetitiva, completa...) i ordenar-la de manera lògica (jerarquització de les idees, organització del contingut d'acord amb el tipus de text, bona utilització dels paràgrafs...).

c) Utilitzar de manera prou precisa els elements cohesionadors (signes de puntuació i elements de relació entre frases: conjuncions, pronoms relatius, pronoms febles, adverbis, lèxic, etc.) i les formes o locucions que indiquen la relació i la progressió de les idees.

d) Utilitzar els recursos lingüístics (lèxic i solucions sintàctiques) de manera variada i precisa.

e) Expressar-se amb un grau acceptable de correcció pel que fa a l'aplicació de la normativa gramatical (de l'ortografia, de la morfologia i la sintaxi, i del lèxic).

L'àrea consta de dos exercicis.

Exercici 1.

Redactar una carta formal (de queixa, per demanar alguna cosa, donar informació sobre uns fets, fer suggeriments...) de 150 paraules aproximadament.

Exercici 2.

Redactar un text en varietat estàndard i registre formal, de 200 paraules aproximadament. Es pot triar entre dues opcions.

Opció A: Article d'opinió en una revista per exposar i argumentar un punt de vista, convèncer, etc.

Opció B: Comentari sobre aspectes determinats (personatges, argument, tema...) d'un llibre, d'una obra de teatre o d'una pel·lícula que hagi llegit/vist l'examinand, per a una revista, per a un concurs, etc.; o bé sobre altres temes que requereixin descriure llocs, persones, etc., i fer-ne una valoració personal.

3.2 Àrea de comprensió lectora.

L'examinand ha de demostrar que és capaç d'entendre textos escrits sobre temes d'interès general i específics de divulgació, de finalitats i graus de formalitat diversos, i de diferents varietats geogràfiques.

L'examinand ha de comprendre:

a) El significat global.
b) Les idees principals i les secundàries o els detalls.

c) Les idees no formulades explícitament — la intenció comunicativa, el punt de vista i l'actitud de l'autor, el to (la ironia, l'humor, etc.) i els dobles sentits.

d) L'organització del text (ordre i connexió de les idees).

L'àrea consta de dos exercicis que requereixen la lectura de dos textos (articles, reportatges, notícies, crítiques de llibres, de pel·lícules, d'obres de teatre...) d'una llargada aproximada de 500-600 paraules cada un.

Exercici 1.

Respondre deu preguntes del tipus veritat/fals i triar la resposta correcta entre diverses opcions.

Exercici 2.

Indicar el resum, entre tres, que recull millor el contingut d'un text.

3.3 Àrea de gramàtica i vocabulari.

L'examinand ha de demostrar que té un domini suficient del sistema lingüístic que li permet expressar-se amb una qualitat lingüística acceptable.

L'examinand ha de poder:

a) Aplicar les regles generals i particulars i també les excepcions més usuals de la llengua general estàndard.

b) Seleccionar i utilitzar els elements lingüístics en contextos oracionals i textuals tenint en compte la sintaxi i la semàntica.

c) Generar estructures oracionals en català gramaticalment correctes.

d) Formar paraules aplicant els mecanismes més usuals de derivació i composició.

e) Conèixer el significat precís de paraules i expressions.

L'àrea consta de sis exercicis: tres de morfosintaxi i tres de lèxic i fraseologia.

a) Morfosintaxi: dos exercicis a partir de textos, l'un d'omplir buits i l'altre de triar la resposta correcta entre diverses opcions, i un exercici de transformar frases.

b) Lèxic i fraseologia: dos exercicis a partir de textos i a partir de frases; aquests exercicis poden ser d'omplir buits o de triar la resposta correcta entre diverses opcions.

3.4 Àrea d'expressió oral.

L'examinand és avaluat individualment i ha de demostrar que és capaç d'expressar-se amb facilitat i fluïdesa, de manera adequada i suficientment correcta en situacions de comunicació quotidianes dels àmbits social i laboral d'una formalitat mitjana, que requereixen l'ús de la llengua oral estàndard.

L'examinand ha de demostrar que és capaç de produir un text monologat, amb coherència, i adequació a la situació comunicativa.

Es valoren les capacitats següents:

a) Adequar-se a la situació (als interlocutors, al tema i a l'objectiu comunicatiu).

b) Conduir el text (el tema, les idees) de manera ordenada i clara: iniciar el tema, desenvolupar-lo, donar-lo per acabat...

c) Pensar les pròpies dificultats de comunicació/expressió: autocorregir-se, aclarir una idea o emfasitzar un aspecte important per mitjà de la reformulació, la matisació, l'exemplificació...

L'examinand ha de demostrar que és capaç de fer servir amb flexibilitat els recursos propis de la llengua oral estàndard, d'una formalitat mitjana.

Es valoren les capacitats següents:

a) Combinar amb flexibilitat construccions diferents (declaratives, interrogatives, canvis d'ordre...).

b) Utilitzar un repertori lèxic prou ampli i precís sobre temes de caràcter general (sense excés de repeticions ni de mots jòquer —cosa, fer, tema, etc.).

c) Utilitzar elements cohesionadors i connectors lògics propis de la llengua oral.

d) Pronunciar amb claredat i amb un grau de correcció acceptable d'acord amb els criteris de pronúncia estàndard.

e) Llegir un text en veu alta de manera que sigui comprensible per a qui l'escolta (llegir sense vacil·lacions i segmentant adequadament, amb el ritme i la velocitat adequats...).

L'àrea consta de tres exercicis.

Exercici 1.

Per una exposició a partir de dues fotografies sobre un tema general d'uns dos minuts de durada.

Exercici 2.

Resoldre una tasca, que es podrà triar entre dues (d'un minut de durada aproximadament); per resoldre-la, cal adequar la llengua a la situació concreta que s'hi planteja.

Exercici 3.

Llegir en veu alta un text d'unes 200 paraules.

—4 Resultat

Hi ha dues qualificacions: apte i no apte.

Per superar la prova cal obtenir una puntuació total mínima del 70% i obtenir almenys la meitat dels percentatges assignats a les àrees d'expressió escrita i d'expressió oral, que són eliminatòries.

ANNEX 5

Certificat de nivell superior de català (D)

—1 Objectiu general

La finalitat de la prova és avaluar, d'una banda, si l'examinand té el domini de l'ús de la llengua general per comunicar-se amb adequació i correcció en qualsevol situació comunicativa, especialment les que requereixen un ús més formal de la llengua, i, de l'altra, si és capaç d'analitzar qüestions i conceptes relacionats amb el bon funcionament del sistema lingüístic català.

—2 Estructura de la prova

La prova consta de cinc àrees:

Àrea	Percentatge de cada àrea en relació amb el total de la prova	Temps
Comprensió oral i lectora i expressió escrita	12%	3 hores i 20 minuts*
Expressió escrita	20%	
Coneixements pràctics i teòrics del sistema lingüístic ...	30%	
Coneixements del marc sociolingüístic i històric de la llengua	13%	
Expressió oral	25%	10 minuts

* Inclou la durada del dictat (uns vint minuts).

—3 Descripció de les àrees

3.1 Àrea de comprensió oral i lectora i expressió escrita.

L'examinand ha de demostrar que és capaç: a) D'entendre textos orals de formalitat alta i de transcriure'ls amb fidelitat i correcció.

b) D'entendre amb detall textos escrits en varietat estàndard, de formalitat alta, sobre temes generals i específics de divulgació, i de sintetitzar-ne per escrit les idees principals amb coherència i correcció.

L'àrea consta de dos exercicis: un dictat i un resum d'un text.

Exercici 1.

En el dictat es fa de la manera següent:

1r. Lectura a ritme normal, a fi que els examinands compreguin el sentit del text.

2n. Dictat a velocitat lenta. Es llegeix cada fragment dues vegades seguides. No es dicten els signes de puntuació.

3r. Es torna a llegir a velocitat normal.

En el dictat es valoren la comprensió oral i la correcció (ortogràfica, morfològica i sintàctica) de l'expressió escrita. També es valora l'ús dels signes de puntuació, que han d'anar d'acord amb la sintaxi del text.

Exercici 2.

En aquest exercici l'examinand ha de resumir un text escrit d'unes 350 paraules aproximadament.

Es valoren les capacitats següents:

a) Comprendre el contingut del text (el significat global, les idees principals, les idees específiques, el punt de vista de l'autor...), l'estructura del text (l'ordre i la jerarquització de les idees i els mecanismes de cohesió entre les parts) i els valors expressius del text (informacions implícites, ironia...).

b) Escriure les idees principals de manera ordenada, clara, concisa i correcta.

3.2 Àrea d'expressió escrita.

L'examinand ha de demostrar que és capaç d'escriure textos de formalitat alta en varietat estàndard, de caràcter no especialitzat i relatiu als àmbits següents: correspondència formal a institucions, empreses...; textos en publicacions periòdiques (cartes al director d'un diari, articles d'opinió, col·laboracions a revistes...) i textos escrits per ser dits (redacció de discursos breus, parlaments en festes, reunions...).

Aquesta àrea consta d'un sol exercici, que consisteix a redactar algun text dels esmentats en el paràgraf anterior, d'unes 200 paraules aproximadament.

Es valoren les capacitats següents:

a) Adequació:

La disposició: les informacions essencials o indispensables del text han d'estar ben disposades en l'espai segons correspon al tipus de text (per exemple, en una carta: data, destinatari, salutació, cos, comiat i signatura).

La varietat i el registre són adequats a una situació de comunicació escrita i formal, i al propòsit comunicatiu (informar, convèncer, explicar...).

b) Coherència:

L'estructuració del text: les idees seleccionades són rellevants (necessàries), no contradictòries, no repetitives, i estan ordenades d'una manera lògica.

La cohesió: es fan servir els lligams (pronoms, conjuncions, lèxic, puntuació...) necessaris i adequats al text, per aconseguir una expressió clara de les idees.

c) Correcció:

S'avalua la correcció ortogràfica, morfosintàctica i lèxica, d'acord amb l'aplicació de la normativa gramatical.

d) Variació:

S'avalua la capacitat de l'examinand de fer servir els recursos de la llengua: la varietat i

precisió del lèxic, els lligams entre les frases, la varietat de les solucions sintàctiques... En definitiva, es valora la fluïdesa i la riquesa de la redacció.

3.3 Àrea de coneixements pràctics i teòrics del sistema lingüístic.

L'examinand ha de demostrar que té un bon domini del sistema lingüístic que li permet expressar-se amb qualitat lingüística i analitzar els continguts gramaticals i lèxics (pràctics i teòrics) del català.

L'examinand ha de poder:

a) Aplicar les regles generals i particulars, i les excepcions de la llengua general estàndard.

b) Relacionar la grafia amb la pronunciació de sons i de grups de sons en frases i fragments continguts del funcionament del sistema fonològic català.

c) Analitzar l'estructura morfològica i sintàctica dels diversos tipus d'oracions i l'estructura del discurs.

d) Formar paraules de la llengua general estàndard i també cultismes aplicant els mecanismes de derivació i composició.

e) Conèixer el significat precís de paraules i expressions, i aplicar sinònims de mots utilitzats en textos breus.

L'examinand ha de respondre nou preguntes de diversos tipus per avaluar:

a) La fonologia i l'ortografia: omplir buits (lletres), transcripció fonètica de grafies, mots o frases curtes...

b) La morfologia i la sintaxi: omplir buits (mots, combinacions de pronoms...), completar quadres, flexionar mots, analitzar sintàcticament oracions compostes, transformar frases, identificar funcions sintàctiques i categories gramaticals...

c) El lèxic i la fraseologia: omplir buits (mots, expressions...), transformar frases, relacionar mots, derivar mots, analitzar morfològicament mots derivats...

3.4 Àrea de coneixements del marc sociolingüístic i històric de la llengua.

L'examinand ha de demostrar que té uns coneixements suficients del marc sociolingüístic i històric de la llengua i que els sap relacionar per entendre i analitzar textos diversos i també per entendre la situació actual de la llengua en àmbits diferents de la societat.

L'examinand ha de poder:

a) Comprendre les característiques generals que defineixen les varietats del català (històriques, geogràfiques i socials; la varietat estàndard), la qual cosa comporta l'adquisició d'uns coneixements suficients sobre els aspectes següents:

Situació del català a través de la història.

L'estàndard: caracterització general; l'estàndard oral i l'estàndard escrit; l'estàndard i la normativa.

Característiques de les principals varietats geogràfiques, històriques i socials.

b) Comprendre les característiques generals que defineixen els registres lingüístics usuals:

Factors que determinen el registre (tema, canal, grau de formalitat i intencionalitat).

Registres i varietats (registres vinculats a la varietat estàndard i registres vinculats a les varietats dialectals).

c) Comprendre la situació sociolingüística del català en els diversos àmbits de la societat (legislació, administració, mitjans de comunicació, educació).

Aquesta àrea consta de quatre exercicis:

Exercici 1.

Explicar per escrit el contingut essencial d'un text d'una varietat històrica determinada.

Exercici 2.

Passar al català estàndard actual mots o expressions d'un text antic.

Exercici 3.

Pregunta de reflexió o relació de coneixements del marc sociolingüístic i històric de la llengua.

Exercici 4.

Preguntes de resposta breu sobre sociolingüística, dialectologia i història de la llengua.

Es valoren els continguts, la capacitat d'entendre i sintetitzar el text de l'exercici 1 i també la qualitat lingüística de la redacció de les respostes (correcció).

3.5 Àrea d'expressió oral.

L'examinand és avaluat individualment i ha de demostrar que és capaç de:

a) Parlar en varietat estàndard en situacions formals d'àmbit públic (parlaments breus i exposicions preparades sobre temes generals, participació en taules rodones, debats, col·loquis...).

b) Llegir en veu alta textos de caràcter formal en varietat estàndard amb la pronúncia correcta i l'entonació adequada al text (lectures en públic d'articles periodístics, textos literaris, informes...).

L'àrea consta de dos exercicis: una lectura d'un text en veu alta i una intervenció formal davant d'un examinador.

L'examinand disposa de 15 minuts per preparar-se la lectura i fer-se un guió de la intervenció oral corresponent.

Exercici 1.

Lectura en veu alta d'un text d'unes 300 paraules aproximadament.

Es valoren les capacitats següents:

a) Fluïdesa.

Reproduir un text oralment de manera que resulti natural i comprensible per a qui l'escolta (llegir sense vacil·lacions i segmentant adequadament, amb el ritme i la velocitat adequats, i amb les entonacions adequades al significat i als signes de puntuació).

b) Correcció.

Reproduir un text amb fidelitat i amb la pronunciació adequada als criteris de pronúncia estàndard.

Exercici 2.

Intervenció oral.

Es valoren les capacitats següents:

a) Adequació:

Centrar-se en el tema proposat, ajustar-se al registre formal i a la funció comunicativa corresponent (argumentar).

b) Coherència:

Ordenar les idees de manera lògica i cohesionar-les entre elles.

Utilitzar varietat de recursos lingüístics (lligams entre les frases, riquesa i precisió lèxica).

c) Correcció:

Domini dels elements lingüístics (fonètics, morfosintàctics i lèxics) d'acord amb la varietat estàndard oral.

—4 Resultat

Hi ha dues qualificacions: apte i no apte.

Per superar la prova cal obtenir una puntuació total mínima de 70 punts sobre 100 i superar les àrees eliminatòries (àrea de comprensió oral

i expressió escrita, àrea d'expressió escrita, àrea de coneixements pràctics i teòrics dels sistema lingüístic, i àrea d'expressió oral), que se superen quan s'hi obté, almenys, la meitat dels punts.

ANNEX 6

Certificat de coneixements de llenguatge administratiu

—1 Objectiu general

La finalitat de la prova és avaluar si l'examinand és capaç de comprendre tota mena de textos administratius escrits i d'elaborar amb correcció els més usuals.

Tipologia de textos administratius.

Documents de l'administrat a l'administració: Instància, petició, denúncia, declaració, sol·licitud, renúncia, desistiment, recurs...

Documents de l'administració a l'administrat: Rebut (de documents i de diners), certificat, carta, ofici, invitació, edicte*, anunci*...

Documents de règim intern:

Ofici, trasllat de documents, nota interior, carta, saluda, diligència, provisió, informe, dictamen, resolució, convocatòria, acta...

(*) Textos que ha de conèixer l'examinand, però que no ha d'elaborar.

—2 Objectius específics

Es demana que l'examinand tingui un domini suficient d'aquest llenguatge d'especialitat i que mostri que ha assolit els objectius que tot seguit s'especifiquen.

2.1 Conèixer i analitzar els diferents tipus de textos administratius:

2.1.1 Conèixer la tipologia general de textos administratius i establir una correspondència adequada entre el tipus de text i cada activitat administrativa.

Continguts:

a) Característiques d'estil (objectivitat, claredat, precisió, simplicitat i formalitat).

b) Funcions i característiques de diferents textos administratius (vegeu Tipologia de textos administratius a l'apartat 1 Objectiu general).

2.1.2 Analitzar les parts principals i els elements bàsics d'un text administratiu.

Continguts:

a) Disposició de cada tipus de text.

b) Ordre de la informació.

c) Terminologia i fraseologia.

d) Abreviatures, símbols i sigles.

2.2 Elaborar els escrits administratius més usuals amb correcció, coherència i adequació al tipus de text i a la situació comunicativa:

2.2.1 Ordenar i cohesionar les diverses parts del text d'acord amb el contingut i l'estructura convencional de cada tipus de text.

Continguts:

a) Disposició del text.

b) Ordre de la informació.

c) Enllaços (preposicions, conjuncions, fraseologia, puntuació...).

d) Recursos de substitució (pronoms, sinònims...).

2.2.2 Adequar el text a la situació comunicativa, tenint en compte la relació emissor-receptor, el contingut (seleccionar la informació necessària), la intencionalitat (refusar, agrair...) i el to.

Continguts:

a) Tractaments personals.

b) Precisió terminològica i fraseològica.

2.2.3 Usar correctament els recursos lingüístics, especialment els que afecten directament el llenguatge administratiu.

Continguts:

Tots els corresponents al nivell de coneixements de llengua general exigint (vegeu la descripció del certificat de nivell de suficiència de català). Especialment cal tenir en compte els continguts següents: ordre lògic de la frase, frases en activa i en passiva, caiguda de preposicions, recursos de simplificació del text...

—3 Estructura de la prova

La prova consta de tres àrees:

Àrea	Percentatge de cada àrea en relació amb el total de la prova	Temps
Comprensió lectora	10%	2 hores i 30 minuts
Expressió escrita	50%	—
Coneixements pràctics de llenguatge administratiu	40%	—

—4 Descripció de les àrees

4.1 Àrea de comprensió lectora.

L'àrea consta de dos exercicis sobre textos administratius escrits d'algun dels tipus següents:

Marcar amb una creu la resposta correcta entre tres o quatre opcions, d'acord amb un text.

Marcar amb una creu si un enunciat és verader o fals segons el significat d'un text.

Ordenar correctament els diferents fragments d'un text.

Amb aquests exercicis s'avalua si l'examinand:

a) Entén el contingut del text (el tema, els significat global, les informacions específiques, la intenció...).

b) Coneix la terminologia del text (vocabulari i fraseologia).

4.2 Àrea d'expressió escrita.

L'examinand ha d'elaborar dos dels documents esmentats a la Tipologia de textos administratius (dins l'apartat Objectiu general).

En aquests exercicis es tenen en compte els aspectes següents:

4.2.1 L'adequació del text.

a) La disposició: les parts del text han d'estar disposades correctament segons el tipus de text (carta, instància, certificat, etc.).

b) El registre: s'ha d'emprar el registre administratiu.

c) La finalitat: la informació del text, el to i la intenció han de respondre a la situació comunicativa que es demana.

4.2.2 La coherència del text.

a) L'estructuració: les idees han d'estar ben ordenades i convenientment organitzades en paràgrafs.

b) La cohesió: hi ha d'haver una bona utilització dels enllaços (pronoms, conjuncions, puntuació, lèxic, fraseologia administrativa convencional...), d'acord amb la referència textual.

4.2.3 La correcció del text.

Domini de l'ortografia, la morfosintaxi i el lèxic.

4.2.4 Els coneixements específics sobre el document (instància, certificat, convocatòria...).

Ús del tractament adient, de les expressions convencionals i dels trets característics del document.

4.3 Àrea de coneixements pràctics de llenguatge administratiu.

En aquesta àrea s'avaluen els coneixements gramaticals i lèxics específics del llenguatge ad-

ministratiu (terminologia i fraseologia administratives, lligams i puntuació...) i els coneixements de la tipologia de textos administratius i la seva funció.

Consta de set exercicis diferents, que poden ser, entre d'altres:

Omplir els buits d'un text amb la terminologia i la fraseologia administratives adequades al text.

Substituir les paraules o expressions d'un text (subratllades o entre parèntesis) per altres que en siguin sinònimes.

Puntuar un text administratiu que es presenta sense signes de puntuació.

Ordenar i lligar les idees (frases) d'un text mitjançant els elements d'enllaç necessaris.

Substituir les paraules subratllades d'un text per les abreviatures, els símbols i les sigles corresponents.

Identificar el text administratiu que cal redactar en cada situació.

—4 Resultat

Hi ha dues qualificacions: apte i no apte.

Per superar la prova cal obtenir una puntuació total mínima de 70% i obtenir la meitat dels percentatges assignats a les àrees d'expressió escrita i de coneixements pràctics de llenguatge administratiu, que són eliminatòries.

Si un examen té 10 o més errors de correcció lingüística es qualificarà com a no apte.

ANNEX 7

Certificat de coneixements de llenguatge comercial

—1 Objectiu general

L'examinand ha de ser capaç de comprendre tota mena de textos comercials (orals i escrits) i d'elaborar amb correcció els més usuals.

Tipologia de textos comercials.

Documents comptables i administratius:

Abonament, albarà, inventari, càrrec, comanda, factura, minuta, rebut, resguard, ordre de transferència, xec...

(Liquidació, lletra de canvi, warrant)*

Documents de règim intern:

Acta, certificat, comunicat o nota interna, full de ruta, memòria, val...

(Acció, contracte, escriptura, estatuts, obligació, reglament)*

Documents de relacions amb l'Administració pública:

Instància, declaració, denúncia, descàrrec, petició, queixa...

Correspondència comercial:

Oferiment de serveis, demanda, tramesa, reclamació, notificació i informació (avis), convocatòria...

Altres documents:

Currículum, fitxa, invitació...

(*) Textos que ha de conèixer l'examinand, però que no ha d'elaborar.

—2 Objectius específics

Es demana que l'examinand tingui un domini suficient de la matèria per:

2.1 Conèixer i analitzar els diferents tipus de textos comercials:

2.1.1 Conèixer la tipologia general de textos comercials i establir una correspondència adequada entre el tipus de text i cada activitat comercial.

Continguts:

a) Característiques d'estil (claredat i precisió).

b) Tipologia de textos comercials: funcions i característiques (vegeu Textos comercials a l'apartat 1 Objectiu general).

2.1.2 Analitzar les parts principals d'un text comercial i els elements bàsics.

Continguts:

- Disposició de cada tipus de text.
- Ordre de la informació.
- Vocabulari, locucions i frases fetes.
- Abreviatures, símbols, sigles.

2.2 Elaborar els textos comercials més usu- als amb correcció, coherència i adequació al tipus de text i a la situació comunicativa:

2.2.1 Ordenar les diverses parts del text i donar-los cohesió d'acord amb el contingut i l'estructura convencional de cada tipus de text.

Continguts:

- Disposició del text.
- Ordre de la informació.
- Enllaços (preposicions, conjuncions, puntuació...).
- Recursos de substitució (pronoms, sinònims...).

2.2.2 Adequar el text a la situació comunicativa, tenint en compte la relació emissor-receptor, el contingut (seleccionar la informació necessària), la intencionalitat (refusar, agrair...) i el to (intransigent, cordial, distant...).

Continguts:

- Tractaments personals.
- Precisió lèxica.

2.2.3 Usar correctament els recursos lingüístics, especialment els que afecten directament el llenguatge comercial.

Continguts:

Tots els corresponents al nivell de coneixements de llengua general exigint (vegeu la descripció del certificat de nivell de suficiència de català), especialment: l'ordre lògic de la frase, les frases en activa i en passiva, la caiguda de preposicions, la no-omissió de cap element...

—3 Estructura de la prova

La prova consta de tres àrees:

Àrea	Percentatge de cada àrea en relació amb el total de la prova	Temps
Comprensió lectora	10%	2 hores i 30 minuts
Expressió escrita	50%	—
Coneixements pràctics	40%	—

de llenguatge comercial

—4 Descripció de les àrees

4.1 Àrea de comprensió lectora.

L'àrea consta d'un o dos exercicis sobre textos comercials escrits, que poden ser dels tipus següents:

Marcar amb una creu la resposta correcta entre tres o quatre opcions, d'acord amb un text.

Marcar amb una creu si un enunciat és verdatier o fals segons el significat d'un text.

Ordenar correctament els diferents fragments d'un text.

Triar i ordenar uns fragments segons els dos textos diferents a què pertanyen.

Amb aquests exercicis s'avalua si l'examinand:

a) Entén el contingut del text (el tema, el significat global, les informacions específiques, la intenció...).

b) Coneix la terminologia del text (vocabulari i fraseologia).

4.2 Àrea d'expressió escrita.

L'examinand ha d'elaborar dos dels docu-

ments esmentats a la Tipologia de textos comercials (dins l'apartat Objectiu general).

En aquests exercicis es tenen en compte els aspectes següents:

4.2.1 L'adequació del text.

a) La disposició: les parts del text han d'estar disposades correctament segons el tipus de text (carta, instància, certificat, etc.).

b) El registre: s'ha d'emprar i mantenir un registre comercial.

c) La finalitat: la informació del text, el to i la intenció responen a allò que es demana.

4.2.2 La coherència del text.

a) L'estructuració: les idees estan ben ordenades i convenientment organitzades en paràgrafs.

b) La cohesió: hi ha una bona utilització dels enllaços (pronoms, conjuncions, puntuació, lèxic, fraseologia comercial convencional...), d'acord amb la referència textual.

4.2.3 La correcció del text.

Domini de l'ortografia, la morfosintaxi i el lèxic.

4.2.4 Els coneixements específics sobre el document (instància, certificat, convocatòria...).

Ús del tractament adient, de les expressions convencionals i dels trets característics del document.

4.3 Àrea de coneixements pràctics de llenguatge comercial.

Amb aquesta àrea s'avaluen els coneixements gramaticals i lèxics específics del llenguatge comercial (lèxic i fraseologia comercial, lligams i puntuació...) i el coneixement de la tipologia de textos comercials i la seva funció.

Consta de set exercicis diferents, que poden ser, entre d'altres:

Omplir els buits d'un text amb el lèxic i la fraseologia comercial adequada al text.

Puntuar un text comercial que ha estat lliurat prèviament sense signes de puntuació.

Ordenar i lligar les idees (frases) d'un text mitjançant els elements d'enllaç necessaris.

Substituir les paraules subratllades d'un text per les abreviatures, símbols i sigles corresponents.

Identificar el text comercial que cal redactar en cada situació.

—4 Resultat

Hi ha dues qualificacions: apte i no apte.

Per superar la prova cal obtenir una puntuació total mínima de 70% i obtenir la meitat dels percentatges assignats a les àrees d'expressió escrita i de coneixements pràctics de llenguatge comercial, que són eliminatòries.

Si un examen té 10 o més errors de correcció lingüística es qualificarà com a no apte.

ANNEX 8

Certificat de coneixements de llenguatge jurídic

—1 Objectiu general

La finalitat de la prova és avaluar si l'examinand és capaç de redactar els documents jurídics més usuals amb correcció, coherència i adequació al tipus de text i a la situació comunicativa, aplicant els criteris de simplicitat, claredat i concisió que caracteritzen el llenguatge jurídic.

Tipologia de textos jurídics

Àmbit jurídic: contractes, convenis, actes, àpoques, testaments, demandes, denúncies, recursos i querelles.

Àmbit judicial: interlocutòries, propostes d'interlocutòria, propostes de provisió, provisions, sentències, diligències, actes i citacions.

—2 Objectius específics

Les capacitats i els coneixements que es demanen a l'examinand són els següents:

2.1 Ordenar i cohesionar les diverses parts del text d'acord amb el contingut i l'estructura convencional de cada document.

Continguts:

- Disposició del text.
- Ordre de la informació.
- Enllaços (preposicions, conjuncions, fraseologia, puntuació).
- Recursos de substitució (pronominalització, sinonímia, elisió).

2.2 Adequar el text a la situació comunicativa, tenint en compte la relació entre l'emissor i el receptor, el tema, la intencionalitat i el canal (escrit).

Continguts:

- Tractaments personals.
- Selecció i rellevància de la informació.
- Precisió terminològica i fraseològica.

2.3 Usar correctament els recursos lingüístics tenint en compte les característiques d'estil del llenguatge jurídic (objectivitat, claredat, precisió, simplicitat i formalitat).

Continguts:

- Tots els corresponents al nivell de coneixements de llengua general exigint (vegeu la descripció del certificat de nivell de suficiència de català). Especialment cal tenir en compte els continguts següents: l'ordre lògic de la frase, l'ús de la veu activa i de la veu passiva del verb, la caiguda de preposicions i els recursos de simplificació del text.
- Terminologia i fraseologia jurídiques.
- Ús de majúscules i minúscules.
- Abreviacions: abreviatures, sigles i símbols habituals en la documentació jurídica.

—3 Estructura de la prova

La prova consta de dues àrees:

Àrea	Percentatge de cada àrea en relació amb el total de la prova	Temps
Expressió escrita	60%	2 hores
Coneixements pràctics	40%	—

de llenguatge jurídic

—4 Descripció de les àrees

4.1 Àrea d'expressió escrita.

En aquesta àrea s'avalua la capacitat de l'examinand per redactar textos jurídics, i consta de dos exercicis.

4.1.1 Exercici 1. Es demana l'elaboració d'un dels documents esmentats a la Tipologia de textos jurídics (dins l'apartat Objectiu general). El document per redactar es pot escollir entre dues opcions. En aquest exercici s'avaluen els aspectes següents:

a) L'adequació del text.

La disposició: les parts del text han d'estar disposades correctament segons el tipus de text.

El registre: s'ha d'emprar el registre propi del llenguatge jurídic.

La finalitat: la informació del text, el to i la intencionalitat del text han de respondre a la situació comunicativa que es demana.

b) La coherència del text.

L'estructuració: la informació ha de ser relle-

van i les idees han d'estar convenientment ordenades en paràgrafs.

La cohesió: hi ha d'haver una correcta utilització dels enllaços (pronoms, conjuncions, puntuació, lèxic, fraseologia...), d'acord amb la referència textual.

c) La correcció del text.

Domini de l'ortografia, la morfosintaxi, el lèxic i les convencions específiques del llenguatge jurídic.

d) Els coneixements específics sobre el document.

L'ús del tractament adient, de les expressions convencionals i dels trets particulars i característics de cada document.

f) La riquesa general del text.

L'ús i el grau d'especificitat de la terminologia i la fraseologia i, pel que fa a la sintaxi, el grau d'elaboració de les oracions.

Nota: els preceptes legals no s'expliciten en l'enunciat de l'exercici, per tant l'encert o el descert a l'hora de citar-los en el document no es tenen en compte en la correcció. Tampoc no s'avaluen els coneixements de Dret de l'examinand, per la qual cosa no es tindran en compte els continguts que, tot i aparèixer en els documents, no estiguin estretament vinculats a la funcionalitat del text (per exemple, citar la 1a Instància en lloc de la 2a Instància, o a la inversa).

4.1.2 Exercici 2. S'ha de revisar un text i reescriure'l aplicant els criteris de claredat i concisió. S'hi avaluen els aspectes següents.

a) El contingut: la informació del text ha de ser suficient i rellevant.

b) L'ordre: les idees han d'estar ordenades lògicament.

c) La cohesió: hi ha d'haver una correcta utilització dels enllaços (pronoms, conjuncions, puntuació, lèxic, fraseologia...), d'acord amb la referència textual.

4.2 Àrea de coneixements pràctics de llenguatge jurídic.

En aquesta àrea s'avaluen els coneixements gramaticals, lèxics i de convencions, específics del llenguatge jurídic: terminologia, fraseologia, sintaxi, abreviacions, ús de majúscules i minúscules...

Consta de sis exercicis, que poden ser, entre d'altres:

Proposar solucions a una sèrie d'errors gramaticals i de transgressions de criteris d'estil, marcats en un text.

Triar un terme a partir d'una definició.

Triar una definició a partir d'un terme.

Substituir les locucions d'unes frases per altres de sinònimes.

En unes frases, proposar la locució catalana a partir de la locució en castellà.

En unes frases, verificar o corregir l'ús de majúscules i minúscules.

Escriure les abreviatures, les sigles o els símbols que corresponen a una sèrie de paraules.

Puntuar un text que es presenta sense signes de puntuació.

—5 Resultat

Hi ha dues qualificacions: apte i no apte.

Per superar la prova cal obtenir una puntuació total mínima de 70% i obtenir la meitat dels percentatges assignats a les àrees d'expressió escrita i de coneixements pràctics de llenguatge jurídic, que són eliminatòries.

Si un examen té 10 o més errors de correcció lingüística es qualificarà com a no apte.

ANNEX 9

Certificat de capacitat per a la correcció de textos orals i escrits

—1 Objectiu general

La finalitat de la prova és avaluar si l'examinand coneix i sap aplicar els criteris i els recursos necessaris per a la correcció de textos orals i escrits.

—2 Objectius específics

Les capacitats i els coneixements que es demanen a l'examinand són els següents:

2.1 Conèixer, a grans trets, els diversos criteris de correcció en llengua catalana.

Dins el marc històric (criteris prefabrians i postfabrians).

Segons les varietats de la llengua.

Segons els registres lingüístics.

2.2 Aplicar de manera coherent els criteris de correcció d'acord amb els diferents aspectes del text.

Les normes gramaticals (orals i escrites).

La varietat lingüística: estàndard/no estàndard.

El registre lingüístic:

Segons la temàtica (selecció del nivell d'especialització adequat).

Segons el mode (oral, escrit): condicionaments dels textos segons que siguin escrits per ser llegits (llibres, premsa escrita), escrits per ser dits (notícies, discursos...), escrits fingint l'esponaneïtat oral (teatre, doblatge...), transcripció escrita de textos orals, etc.

Segons el tenor interpersonal: manteniment del nivell adequat de formalitat segons que vagi dirigit a un públic homogeni o heterogeni.

Segons el tenor funcional: d'acord amb el propòsit de la comunicació (divulgatiu, crític, lúdic, etc.).

La coherència de contingut i formal del text: intel·ligibilitat, exposició clara i ordenada de les idees i relació lògica entre aquestes, i unificació de les solucions lingüístiques i tipogràfiques (en casos no resolts per la normativa, opció única en tot el text).

2.3 Conèixer els diferents aspectes que condicionen la correcció i aplicar-ne les tècniques adequades a cada cas.

2.3.1 Funcions del corrector segons la relació entre autor i corrector, corrector i reproducció oral i corrector i editor.

2.3.2 Tècniques de correcció adequades a cada frase segons el tipus de text.

Escrit:

a) Originals en català i traduccions al català.

b) Primeres proves o galerades.

c) Segones proves o compaginades.

Oral:

a) Originals en català i traduccions al català.

b) Revisió del guió previ.

c) Seguiment d'assaig o de proves.

d) Correcció durant l'enregistrament i un cop fet l'enregistrament.

e) Assessorament posterior.

2.3.3 Signes convencionals de correcció.

2.4 Aplicar les convencions gràfiques i estructurals adequades al text escrit.

Ús de les abreviacions: abreviatures, símbols i sigles.

Funció dels diferents caràcters d'impremta: rodona, cursiva, versal, versaleta, negreta. Combinacions de tipus de lletra.

2.5 Conèixer els diferents materials lingüístics d'ús més generalitzat.

2.5.1 Gramàtiques: normatives, descriptives, històriques i dialectals. Entre d'altres:

Fabra, P. Gramàtica catalana. 8a ed. Barcelona: Aqua, 1981.

Fabra, P. Gramàtica catalana. 11a ed. Barcelona: Teide, 1984.

Badia, A.M. Gramàtica catalana. Madrid: Gredos, 1985 (2 volums).

Badia, A. M. Gramàtica de la llengua catalana. Descriptiva, normativa, diatòpica, diastàtica. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1994.

Ruaix, J. El català. Moià: Moià, 1992-1993 (3 volums).

2.5.2 Diccionaris i vocabularis: normatius, descriptius, etimològics, dialectals, de sinònims i antònims, especialitzats, de modismes i frases fetes, de barbarismes. Entre d'altres:

Fabra, P. Diccionari general de la llengua catalana. 14a ed. Barcelona: Edhasa, 1981.

Alcover, A. M.; MOLL, F. B. Diccionari català-valencià-balear. 2a ed. Palma de Mallorca: Moll (10 volums).

Institut d'Estudis Catalans. Secció Filològica. Diccionari de la llengua catalana. Barcelona: Edicions 62: Enciclopèdia Catalana, 1995.

Diccionari de la llengua catalana. 3a ed. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1993.

Gran diccionari de la llengua catalana. Barcelona: Enciclopèdia Catalana, 1998.

Diccionari manual de la llengua catalana. Barcelona: Edhasa, 1983.

Gran Diccionari 62 de la llengua catalana. Barcelona: Edicions 62, 2000.

Coromines, J. Diccionari etimològic i complementari de la llengua catalana. Barcelona: Curial, 1979-1991 (9 volums).

Termcat, Centre de Terminologia, Nou diccionari de neologismes. Barcelona: Edicions 62, 2001.

2.5.3 Altres materials: converses filològiques o comentaris lingüístics, articles i estudis sobre punts concrets, obres d'escriptors amb autoritat lingüística reconeguda, sistemes de transliteració i de transcripció. Entre d'altres:

Fabra, P. Converses filològiques. Barcelona: Barcino, 1954-1956 (2 volums).

Fabra, P. Converses filològiques. Barcelona: Edhasa, 1983-1984 (2 volums).

—3 Estructura de la prova

La prova consta de quatre àrees:

Àrea	Percentatge de cada àrea en relació amb el total de la prova	Temps
Correcció de textos orals	30%	45 min
Correcció de textos escrits	30%	2 h 15 min
Correcció tipogràfica	20%	
Coneixements dels materials	20%	60 min

L'examinand pot portar a la prova un diccionari de definicions.

—4 Descripció de les àrees

Criteris generals d'avaluació.

Les formes lingüístiques que l'examinand ha de corregir i aquelles que ha de comentar —i, si cal, també corregir—, són qüestions sobre les quals tots o la majoria dels principals gramàtics, lingüistes, lexicògrafs i assessors lingüístics dels mitjans de comunicació estan d'acord.

En la prova es demana a l'examinand que corregeixi només el que calgui de cada text. S'en-

tén per “correcció de només el que calgui” la correcció indispensable d’una forma lingüística per raó de la seva inadequació a la normativa o a la situació comunicativa. D’acord amb aquesta exigència, es penalitzen les correccions no estrictament necessàries que facin els examinands.

4.1 Àrea de correcció de textos orals.

4.1.1 Aquesta àrea consta de tres exercicis sobre dos textos orals. Els examinands senten cada text quatre vegades.

a) Exercici de correcció exclusivament fonètica, amb la transcripció ortogràfica al davant, d’un text d’un minut de durada aproximadament. La correcció es pot fer mitjançant l’ús de l’alfabet fonètic o una explicació esquemàtica; cal, sobretot, que la solució proposada sigui clara. Si es fa servir la transcripció fonètica, cal que els signes siguin els adequats; altrament, es comptaran com a errors. (No es tindran en compte, però, les variants no fonemàtiques o al·lòfons).

b) Exercici de correcció fonètica, morfològica, sintàctica i lèxica, sense la transcripció ortogràfica al davant, d’un text d’un minut de durada aproximadament.

c) Exercici de valoració de la necessitat de corregir o no unes formes del text escoltat anteriorment i de correcció, si cal, d’aquestes. La valoració de cada cas ha de basar-se en una argumentació que faci explícits els motius pels quals s’ha adoptat una solució determinada.

4.1.2 Amb aquests tres exercicis s’avaluen les capacitats següents:

a) Trobar i corregir errors d’un text oral tenint en compte la varietat lingüística del locutor, el tipus de text de què es tracta i la situació comunicativa en què es produeix.

b) Aplicar criteris de correcció adequats a cada solució tenint en compte els aspectes anteriors.

4.2 Àrea de correcció de textos escrits.

4.2.1 Aquesta àrea consta de tres exercicis sobre dos textos escrits.

a) Exercici de correcció d’un text original en català o traduït al català d’una llengua europea (castellà, francès, anglès), de trenta ratlles (2.100 espais) aproximadament.

b) Exercici de correcció d’un text original de llenguatge específic (comercial, administratiu o jurídic; tècnic o científic de divulgació, o de creació), de trenta ratlles (2.100 espais) aproximadament.

c) Exercici de valoració de la necessitat o no de corregir unes formes marcades dels textos anteriors i, si cal, indicar-ne la correcció. També aquí la valoració haurà de basar-se en una argumentació.

4.2.2 Amb aquests exercicis s’avaluen les capacitats següents:

a) Trobar i corregir errors d’un text escrit tenint en compte la varietat lingüística (estàndard/no estàndard), el tipus de text i la situació comunicativa.

b) Aplicar criteris de correcció adequats a cada solució tenint en compte els aspectes anteriors.

4.3 Àrea de correcció tipogràfica.

4.3.1 Aquesta àrea consta de dos exercicis.

a) Exercici de correcció d’errades relatives a les convencions gràfiques (tipus de lletra, puntuació, etc.) i a la mecanografia d’un text de quinze ratlles aproximadament.

b) Exercici de correcció d’un full de proves d’impresió d’acord amb el text original. Cal utilitzar els signes convencionals de correcció tipogràfica.

4.3.2 Amb aquests exercicis s’avalua:

a) El coneixement de les convencions gràfiques.

b) La capacitat de trobar i corregir errors relatius a convencions gràfiques i tipografia.

c) La capacitat d’usar els signes convencionals de correcció.

4.4 Àrea de coneixement dels materials lingüístics.

De dues preguntes sobre el coneixement i el maneig dels materials lingüístics, l’examinand n’ha de respondre una.

Els exercicis poden ser de diverses classes. Entre d’altres:

Comentar certs aspectes de dues obres diferents (dues gramàtiques, dos diccionaris...).

Comentar algun fragment d’una obra, d’un pròleg...

Reflexionar sobre certs aspectes d’una obra concreta.

Amb aquest exercici s’avalua el coneixement que l’examinand té dels materials lingüístics bàsics per a un corrector: el contingut, l’autoritat i la funció de les diverses fonts i obres lingüístiques.

—5 Resultat

Hi ha dues qualificacions: apte i no apte.

Per superar la prova cal obtenir una puntuació total mínima de 66% i obtenir la meitat dels percentatges assignats a les àrees de correcció de textos orals i de correcció de textos escrits, que són eliminatòries.

Si un examen té 9 o més errors de correcció lingüística es qualificarà com a no apte.

(01.131.093)

*

DEPARTAMENT DE SANITAT I SEGURETAT SOCIAL

ORDRE

de 29 de maig de 2001, per la qual es dona publicitat al canvi de denominació de la Comissió Assessora de Bioètica, que passa a ser Comitè de Bioètica de Catalunya.

Mitjançant l’Ordre de 20 de setembre de 1995 (DOGC núm. 2109, de 2.10.1995), es va crear la Comissió Assessora de Bioètica, que per l’Ordre de 17 d’octubre de 2000 (DOGC núm. 3254, de 27.10.2000), va ampliar la seva composició.

Atesa la necessitat d’adequar la denominació d’aquest òrgan assessor a la terminologia utilitzada en l’àmbit internacional, en relació amb els organismes que exerceixen funcions homòlogues;

Vist l’acord adoptat per la Comissió Assessora de Bioètica en la sessió del dia 18 d’abril de 2001;

En conseqüència, d’acord amb el que disposen els articles 12 i 22 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d’organització, procediment i règim jurídic de l’Administració de la Generalitat de Catalunya,

ORDENO:

Article únic

Es modifica la denominació de la Comissió Assessora de Bioètica, que passa a ser Comitè de Bioètica de Catalunya.

DISPOSICIÓ FINAL

Única

Aquesta Ordre entra en vigor l’endemà de la seva publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Barcelona, 29 de maig de 2001

EDUARD RIUS I PEY
Conseller de Sanitat i Seguretat Social

(01.141.105)

*