

## ANEXO III

**GUÍA INFORMATIVA E DE ESPECIFICACIÓNS DAS  
PROBAS DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO B2  
ESCOLAS OFICIAIS DE IDIOMAS  
GALICIA  
CURSO 2019-2020**



## CONTIDO

1. Introducción
2. Perfil das persoas candidatas
3. Requisitos para presentarse ás probas
4. Número de convocatorias
5. Dereitos das persoas candidatas
6. Obrigas das persoas candidatas
7. Definición do nivel intermedio B2
8. Estrutura da proba de certificación de nivel intermedio B2
9. Distribución e orde de administración da proba
10. Competencias e contidos
11. Temas
12. Tipos de texto
13. Características de cada parte da proba
14. Resultados
15. Recomendacións finais

## 1. INTRODUCCIÓN

O presente documento contén a descrición das probas de certificación correspondentes ao nivel intermedio B2 que se realizarán durante o curso 2019-2020 nas escolas oficiais de idiomas (EOI) de Galicia. Ten a finalidade de facilitarlles información sobre a estrutura e o contido destas probas ás persoas candidatas.

As probas de certificación do nivel intermedio B2 están reguladas polo marco legal e administrativo establecido nos seguintes documentos:

- A **Lei orgánica 2/2006**, do 3 de maio, de educación (BOE núm. 106, 4 de maio de 2006), modificada pola **Lei orgánica 8/2013**, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (BOE núm. 295, martes 10 de decembro de 2013).
- O **Real decreto 1041/2017**, do 22 de decembro, polo que se fixan as esixencias mínimas do nivel básico para os efectos de certificación, se establece o currículo básico dos niveis intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1, e avanzado C2, das ensinanzas de idiomas de réxime especial reguladas pola Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, e se establecen as equivalencias entre as ensinanzas de idiomas de réxime especial reguladas en diversos plans de estudos e as deste real decreto (BOE núm. 311, sábado 23 de decembro de 2017).
- O **Decreto 81/2018**, do 19 de xullo, polo que se establece o currículo dos niveis básico A1, básico A2, intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 e avanzado C2 das ensinanzas de idiomas de réxime especial na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG núm. 154 luns, 13 de agosto de 2018).
- O **Real Decreto 1/2019**, do 11 de xaneiro, polo que se establecen os principios básicos comúns de avaliación aplicables ás probas de certificación dos niveis Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, e avanzado C2 das ensinanzas de idiomas de réxime especial (BOE núm. 11, sábado 12 de xaneiro de 2019).
- A **Circular 3/2019** da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para a preinscrición, admisión, matrícula e organización académica nas escolas oficiais de idiomas de Galicia no curso 2019-20.
- A **Circular 8/2019**, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan instrucións para a elaboración e administración das probas de certificación das ensinanzas de idiomas de réxime especial para o curso 2019-2020.
- A **Circular 1/2020** da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se regulan para o curso 2019-2020 as probas de certificación das ensinanzas de idiomas de réxime especial reguladas polo Decreto 81/2018, do 19 de xullo.

## 2. PERFIL DAS PERSOAS CANDIDATAS

O perfil do alumnado das EOI é moi variado, tanto pola idade como pola súa formación, nivel cultural e motivación. En consecuencia, as probas estarán deseñadas para un alumnado heteroxéneo.

## 3. REQUISITOS PARA PRESENTARSE ÁS PROBAS

Poderán presentarse a estas probas aquelas persoas que desexen obter unha certificación académica que faga constar o seu nivel de competencia comunicativa no idioma obxecto de exame e que cumpran os seguintes requisitos:

- Ser maior de 16 anos (ou de 14, se se examina dunha lingua distinta á que cursa como primeira lingua estranxeira na educación secundaria obrigatoria) ou cumprilos no ano 2020, independentemente do seu nivel de estudos ou profesión.
- Efectuar, dentro dos prazos establecidos, os trámites de inscrición e aboar as taxas correspondentes para realizar as probas.

## 4. NÚMERO DE CONVOCATORIAS

O alumnado presencial disporá de dúas convocatorias para a obtención do certificado de nivel intermedio B2: unha convocatoria ordinaria en xuño e outra extraordinaria en setembro. O alumnado do réxime libre terá dereito unicamente á convocatoria ordinaria.

O calendario de probas para cada convocatoria será o fixado nos anexos XI e XII da Circular 1/2020 da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, e poderá consultarse nas diferentes EOI e nas súas páxinas web.

## 5. DEREITOS DAS PERSOAS CANDIDATAS

### **Adaptación da proba para persoas con diversidade funcional**

É posible a adaptación da proba ás necesidades especiais daquelas persoas candidatas que presenten algún tipo de discapacidade motriz, visual ou auditiva.

As persoas candidatas que se matriculen en réxime libre deben declarar e xustificar estas circunstancias no momento de formalizar a matrícula mediante unha certificación oficial acreditativa da súa discapacidade e do grao desta. A escola poñerá en coñecemento dos equipos de orientación específicos dependentes da xefatura territorial respectiva para que emitan un informe sobre as medidas necesarias para avaliar estas persoas candidatas, tendo en conta as medidas recollidas no anexo IX da Circular 1/2020.

### **Xustificantes de asistencia**

As persoas candidatas poderán solicitar un xustificante de asistencia ao exame. Este xustificante solicitaráselle ao profesorado administrador unha vez finalizada a proba escrita ou oral.

## **Dereito a reclamar**

De acordo co establecido no apartado 24 da Circular 3/2019, calquera persoa candidata que estea en desacordo coa súa cualificación final poderá presentar unha reclamación ante a dirección da escola oficial de idiomas nun prazo de tres días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación dos resultados.

A reclamación terá que estar baseada nalgún dos seguintes aspectos:

- Inadecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación da proba aos establecidos no currículo oficial e na programación didáctica do departamento correspondente.
- Incorrecta aplicación dos procedementos e instrumentos de avaliación e/ou dos criterios de cualificación establecidos para estas probas.

A dirección da escola resolverá nos dous días hábiles seguintes á presentación da reclamación, ratificando ou rectificando a cualificación. Para iso, solicitaralle ao departamento o correspondente informe, no que deben constar as causas da ratificación ou rectificación da nota, e informará por escrito o alumnado implicado da resolución adoptada.

De continuar o desacordo coa cualificación, o alumnado ou o seu representante legal, no caso de menores de 18 anos, poderá interpoñer un recurso de alzada perante a Xefatura Territorial da consellería competente en materia de educación contra a resolución da dirección da escola, nun prazo dun mes a partir do día seguinte ao da súa recepción.

## **6. OBRIGAS DAS PERSOAS CANDIDATAS**

As persoas candidatas deberán:

- Ser puntuais e presentarse na aula onde se realizará a proba escrita á hora indicada na convocatoria. Non se lle permitirá a entrada á aula a ningunha persoa candidata despois do último chamamento.
- Consultar a súa convocatoria concreta para as probas de produción e coprodución de textos orais e a de mediación oral, publicadas polo centro. Estas probas orais poderán ser fixadas para antes ou despois da proba escrita.
- Presentar o DNI, pasaporte ou calquera outro documento acreditativo da identidade cando llelo requiran na aula.
- Presentar o resgardo da matrícula (no caso das persoas candidatas libres).
- Usar bolígrafo azul ou negro para realizar o exame, porque as probas escritas con lapis ou emendadas con líquido ou cinta correctora non serán cualificadas.
- Manter apagados os teléfonos móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico durante toda a proba.
- Entregar todos os documentos do exame (incluídos os borradores) ao finalizar a proba correspondente.

- Asinar na folla de sinaturas cando entregan cada parte da proba.
- Saír da aula con discreción e permanecer en silencio absoluto nos corredores do centro para non molestar as demais persoas que continúen realizando a proba.

## 7. DEFINIÇÃO DO NIVEL INTERMEDIO B2

O nivel intermedio B2 das EOI de Galicia equivale ao nivel B2 definido no *Marco europeo común de referencia para as linguas (MECRL)*, un documento creado pola división de Política Lingüística do Consello de Europa, coa intención de proporcionar, en toda a súa zona de influencia, unha base común para a elaboración de programas de linguas, orientacións curriculares, exames, manuais etc.

Segundo o Decreto 81/2018, do 19 de xullo (DOG do 13 de agosto):

*As ensinanzas de nivel intermedio B2 teñen por obxecto capacitar o alumnado para vivir de maneira independente en lugares en que se utiliza o idioma; desenvolver relacións persoais e sociais, tanto cara a cara como a distancia a través de medios técnicos, con persoas usuarias doutras linguas; estudar nun ámbito educativo preterciario ou actuar coa debida eficacia nun ámbito ocupacional en situacións que requiran a cooperación e a negociación sobre asuntos de carácter habitual no dito ámbito.*

*Para iso, o alumnado deberá adquirir as competencias que lle permitan utilizar o idioma con suficiente fluidez e naturalidade, de modo que a comunicación se realice sen esforzo, en situacións tanto habituais como máis específicas e de maior complexidade, para comprender, producir, coproducir e procesar textos orais e escritos sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas xerais ou do propio interese ou campo de especialización, nunha variedade de rexistros, estilos e acentos estándar, e cunha linguaxe que conteña estruturas variadas e complexas, e un repertorio léxico que inclúa expresións idiomáticas de uso común, que permitan apreciar e expresar diversos matices de significado.*

*Unha vez adquiridas as competencias correspondentes ao nivel intermedio B2, o alumnado será capaz de:*

- *Comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles máis relevantes e as opinións e actitudes, tanto implícitas como explícitas, dos e das falantes en textos orais conceptual e estruturalmente complexos, sobre temas de carácter xeral ou dentro do propio campo de interese ou especialización, articulados a velocidade normal, nalgunha variedade estándar da lingua e a través de calquera canle, incluso cando as condicións de audición non sexan boas.*
- *Producir e coproducir, independentemente da canle, textos orais claros e o bastante detallados, de certa extensión, ben organizados e adecuados á persoa interlocutora e ao propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interese xeral, persoal ou dentro do propio campo de especialización, nunha variedade de rexistros e estilos estándar, e cunha*



*pronuncia e entoación claras e naturais, e un grao de espontaneidade, fluidez e corrección que lle permita comunicarse con eficacia, aínda que poida cometer erros esporádicos que provoquen a incompreensión, dos que adoita ser consciente e que pode corrixir.*

*- Comprender con suficiente facilidade o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles máis relevantes e as opinións e actitudes da autoría, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos conceptual e estruturalmente complexos, sobre temas diversos de interese xeral, persoal ou dentro do propio campo de especialización, nalgunha variedade estándar da lingua e que conteñan expresións idiomáticas de uso común, sempre que poida reler as seccións difíciles.*

*- Producir e coproducir, independentemente do soporte, textos escritos de certa extensión, ben organizados e bastante detallados, sobre unha ampla serie de temas xerais, de interese persoal ou relacionados co propio campo de especialización, utilizando apropiadamente unha ampla gama de recursos lingüísticos propios da lingua escrita e adecuando con eficacia o rexistro e o estilo á situación comunicativa.*

*- Mediar entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas en situacións tanto habituais como máis específicas e de maior complexidade nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional.*

## 8. ESTRUCTURA DA PROBA DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO B2

ACTIVIDADE DE LINGUA	TIPOLOXÍA DE TAREFAS	PUNTUACIÓN
COMPRESIÓN DE TEXTOS ORAIS	<b>Tarefa 1:</b> Emparellamento sinxelo	<b>7</b>
	<b>Tarefa 2:</b> Preguntas de resposta breve ou completar un diagrama, un esquema, un gráfico, unha táboa ou un enunciado	<b>9</b>
	<b>Tarefa 3:</b> Opción múltiple	<b>9</b>
PRODUCCIÓN E COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS	<b>Tarefa nº 1:</b> Producción de textos orais	<b>12,5</b>
	<b>Tarefa nº 2:</b> Coproducción de textos orais	<b>12,5</b>
MEDIACIÓN ORAL	<b>Tarefa:</b> Seleccionar, resumir, sintetizar, explicar, transmitir, reformular, adaptar ou ampliar información	<b>12,5</b>
COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	<b>Tarefa 1:</b> Emparellamento sinxelo	<b>5</b>
	<b>Tarefa 2:</b> Emparellamento múltiple	<b>7</b>
	<b>Tarefa 3:</b> Verdadeiro/falso	<b>5</b>
	<b>Tarefa 4:</b> Opción múltiple	<b>8</b>
PRODUCCIÓN E COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	<b>Tarefa nº 1:</b> Coproducción de textos escritos	<b>12,5</b>
	<b>Tarefa nº 2:</b> Producción de textos escritos	<b>12,5</b>
MEDIACIÓN ESCRITA	<b>Tarefa:</b> Seleccionar, resumir, sintetizar, explicar, transmitir, reformular, adaptar ou ampliar información	<b>12,5</b>
<b>TOTAL</b>		<b>125 puntos</b>

Nas probas de comprensión de textos escritos e orais, cada ítem ten o valor de **1 punto**.

\*A mediación textual refírese á competencia/habilidade que teñen as persoas candidatas para seleccionar e transmitir información relevante dun ou varios texto/s fonte, adaptándoa ás necesidades comunicativas da persoa destinataria e ao propósito comunicativo requirido pola tarefa. É preciso procesar e adaptar esa información.



## 9. DISTRIBUCIÓN E ORDE DE ADMINISTRACIÓN DA PROBA

A proba administrárase en dúas sesións, unha para a parte escrita e outra para as probas de produción e coprodución de textos orais e mediación oral.

### SESIÓN I

ACTIVIDADES DE LINGUA	DURACIÓN
COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	60 minutos
PAUSA	10 minutos
PRODUCCIÓN E COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	80 minutos
MEDIACIÓN ESCRITA	20 minutos
PAUSA	10 minutos
COMPRESIÓN DE TEXTOS ORAIS	40 minutos
<b>TOTAL</b>	<b>3h 40min</b>

No caso de árabe, chinés, ruso e xaponés os tempos poderán ser distintos.

### SESIÓN II

ACTIVIDADES DE LINGUA	DURACIÓN (POR PARELLA)
PRODUCCIÓN E COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS	20 minutos
MEDIACIÓN ORAL	
<b>TOTAL</b>	

A sesión correspondente ás actividades de lingua de produción e coprodución de textos orais e mediación oral poderá ter lugar antes ou despois da sesión correspondente ás outras actividades de lingua. A intervención das persoas candidatas gravárase en audio.

## 10. COMPETENCIAS E CONTIDOS

As competencias e os contidos da proba de certificación de nivel intermedio B2 serán os descritos no currículo vixente para as escolas oficiais de idiomas (Decreto 81/2018, do 19 de xullo).

## 11. TEMAS

Os temas sobre os que se basearán as distintas tarefas da proba de certificación de nivel intermedio B2 serán os descritos no currículo vixente para as escolas oficiais de idiomas (Decreto 81/2018, do 19 de xullo, anexo I, epígrafes 1.2.6, 2.2.6, 3.2.6, 4.2.6 e 5.2).

- Actividades, procedementos e procesos
- Bens e servizos
- Ciencia e tecnoloxía
- Descrición de persoas e obxectos
- Educación e estudo
- Estados, eventos e acontecementos

- Historia e cultura
- Lingua e comunicación intercultural
- Relacións persoais, sociais, académicas e profesionais
- Tempo e espazo
- Traballo e emprendemento

## 12. TIPOS DE TEXTO

POSIBLES TEXTOS ORAIS	POSIBLES TEXTOS ESCRITOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anuncios publicitarios</li> <li>• Instrucións e indicacións</li> <li>• Conversas formais e informais</li> <li>• Debates e discusións formais</li> <li>• Entrevistas de traballo e académicas, consultas médicas...</li> <li>• Enquisas</li> <li>• Audiovisuais: películas, programas de lecer, telexornais, documentais, material gravado</li> <li>• Presentacións</li> <li>• Cancións</li> <li>• Representacións teatrais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anuncios publicitarios e anuncios por palabras</li> <li>• Correspondencia persoal e formal: cartas comerciais, reclamacións, notas e mensaxes...</li> <li>• Textos xornalísticos: noticias, reportaxes, cartas ao director, entrevistas...</li> <li>• Informes, resumos e esquemas</li> <li>• Textos literarios: contos, relatos breves, poemas, teatro...</li> <li>• Novelas gráficas, bandas deseñadas e tiras cómicas</li> <li>• Documentos oficiais: formularios, impresos, instancias...</li> <li>• Documentos comerciais: contratos, facturas, cartas comerciais...</li> <li>• Catálogos</li> <li>• Manuais de instrucións</li> <li>• Guións</li> <li>• Currículo/s</li> <li>• Dicionarios</li> <li>• Prospectos</li> <li>• Receitas de cociña</li> <li>• Adiviñas</li> <li>• Biografías</li> </ul>

### 13. CARACTERÍSTICAS DE CADA PARTE DA PROBA

<b>COMPRESIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>	
<b>OBXECTIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender información global e ideas principais.</li> <li>• Comprender información detallada.</li> <li>• Comprender información de forma selectiva.</li> <li>• Comprender información implícita e explícita.</li> <li>• Comprender opinións e actitudes.</li> <li>• Organizar e discriminar información.</li> </ul>
<b>NÚMERO DE TAREFAS: entre 3 e 5</b>	
<b>POSIBLE FORMATO DAS TAREFAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emparellar textos con enunciados ou con títulos que resuman a idea principal.</li> <li>• Contestar preguntas de resposta breve.</li> <li>• Completar información en táboas, esquemas ou diagramas.</li> <li>• Discriminar afirmacións identificando as verdadeiras e as falsas.</li> <li>• Responder preguntas de opción múltiple (a, b, c) cunha soa resposta correcta.</li> </ul> <p>As gravacións correspondentes a cada tarefa escoitaranse dúas veces.</p> <p>Ningunha persoa candidata poderá abandonar a aula antes de que remate a audición de todos os documentos sonoros.</p>	

<b>PRODUCCIÓN E COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>	
<b>OBXECTIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expoñer información.</li> <li>• Describir experiencias, espazos, persoas e sensacións.</li> <li>• Narrar sucesos e acontecementos.</li> <li>• Expresar puntos de vista e opinións.</li> <li>• Argumentar.</li> <li>• Realizar propostas.</li> <li>• Intercambiar información, cooperar e negociar para chegar a un consenso.</li> <li>• Iniciar, manter e concluír unha intervención.</li> <li>• Tomar e ceder a/s quenda/s de palabra.</li> </ul>
<b>NÚMERO DE TAREFAS: 2</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DA PROBA</b>	
<b>A proba realizarase por parellas (ou tríos, se é o caso) e será gravada en audio.</b>	

A proba constará das seguintes fases:

**Acollida** (non avaliable)

**Tarefa 1.** Produción de textos orais

- Cada persoa candidata intervirá por separado. A persoa candidata debe intentar solucionar un problema específico, contextualizado, partindo da información dun texto fonte escrito contido nunha ficha que se lle entregará.
- Preparación: 3 minutos máximo
- A seguir expoñerá o tema.
- A intervención da persoa candidata durará entre **2-3** minutos.

**Tarefa 2.** Coprodución de textos orais

- As persoas candidatas deben conversar e cooperar para cumprir un propósito comunicativo específico, partindo da contextualización e da información das imaxes contidas nunha/s ficha/s que se lles entregará/n.
- Lectura das instrucións da tarefa: 1 minuto.
- Coprodución (diálogo): **4-5** minutos por parella (6 minutos en caso de trío).

**Despedida** (non avaliable)

No caso de árabe, chinés, ruso e xaponés os tempos poderán ser distintos.

**AVALIACIÓN**

Tribunal formado por 2 profesores/as

Un/ha profesor/a administra e o/a outro/a avalía

Utilizarase un baremo baseado nos seguintes criterios:

**EFICACIA COMUNICATIVA E ADECUACIÓN**

Refírese:

- Ao cumprimento das funcións comunicativas da tarefa.
- Ao desenvolvemento dos puntos indicados na tarefa cun contido axeitado.
- Á capacidade de colaborar e interactuar coa persoa interlocutora.
- Á organización da información e das ideas.
- Ao uso de estruturas organizativas, conectores e outros mecanismos de cohesión.
- Ao uso dun rexistro axeitado en función da persoa destinataria, do propósito comunicativo e da situación.

**FLUIDEZ, PRONUNCIA E ENTOACIÓN**

Refírese:

- Á duración e á frecuencia das pausas.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Á intelixibilidade do discurso.</li> <li>• Á variación na entoación.</li> </ul> <p><b>RIQUEZA E CORRECCIÓN GRAMATICAL</b></p> <p>Refírese:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Á variedade e precisión das estruturas morfosintácticas.</li> <li>• Ao grao de corrección morfosintáctica.</li> </ul> <p><b>RIQUEZA E CORRECCIÓN LÉXICA</b></p> <p>Refírese:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Á variedade e precisión dos recursos léxicos.</li> <li>• Ao grao de corrección léxica.</li> </ul>
--	--

<b>MEDIACIÓN ORAL</b>	
<b>OBXECTIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar, procesar, sintetizar e/ou resumir información.</li> <li>• Transmitir, recapitular e reformular información.</li> <li>• Adaptar e recontextualizar información.</li> </ul>
<b>NÚMERO DE TAREFAS: 1</b>	
<b>DESCRINCIÓN DA PROBA</b>	
<p><b>TAREFA:</b> Seleccionar e transmitir oralmente información relevante dun ou varios textos fonte para cubrir as necesidades comunicativas da/s persoa/s destinataria/s.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación: 2 minutos</li> <li>• Intervención individual: 1-2 minutos</li> </ul>	
<b>AVALIACIÓN</b>	<p>Dobre corrección por un tribunal de 2 profesores/as</p> <p>Utilizarase un baremo que avaliará os seguintes aspectos:</p> <p>A capacidade para cumprir o propósito comunicativo.</p> <p>A capacidade para adaptarse ás necesidades comunicativas da/s persoa/s destinataria/s.</p> <p>A capacidade para facilitar e transmitir a información requirida cunha linguaxe apropiada.</p>

<b>COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>	
<b>OBXECTIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender información global e ideas principais.</li> <li>• Comprender información detallada.</li> <li>• Comprender información de forma selectiva.</li> <li>• Comprender información implícita e explícita.</li> <li>• Comprender opinións, actitudes, desexos e sentimentos.</li> </ul>
<b>NÚMERO DE TAREFAS: entre 3 e 5</b>	
<b>POSIBLE FORMATO DAS TAREFAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emparellar textos con situacións, con títulos ou enunciados que resuman a idea principal.</li> <li>• Contestar preguntas de resposta breve.</li> <li>• Completar información en enunciados, táboas, esquemas ou diagramas.</li> <li>• Discriminar afirmacións identificando as verdadeiras e as falsas.</li> <li>• Responder preguntas de opción múltiple (a, b, c) cunha soa resposta correcta.</li> </ul>	

<b>PRODUCCIÓN E COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>	
<b>OBXECTIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expoñer e solicitar información.</li> <li>• Describir experiencias, espazos, persoas e sensacións.</li> <li>• Narrar sucesos e acontecementos.</li> <li>• Expresar desexos, sentimentos e opinións.</li> <li>• Diferenciar entre ideas principais e secundarias.</li> <li>• Argumentar.</li> <li>• Formular propostas e conclusións.</li> <li>• Formular hipóteses e facer predicións.</li> </ul>
<b>NÚMERO DE TAREFAS: 2</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DA PROBA</b>	
<p><b>TAREFA 1. Coprodución:</b> Escribir correspondencia formal ou semiformal.</p> <p>Extensión: mínimo 120 palabras - máximo 150 palabras.</p> <p><b>TAREFA 2. Producción :</b> Redactar un texto de opinión para unha revista, un xornal, un foro de Internet, unha web etc./unha opinión na sección de comentarios dun xornal/nun blog.</p> <p>Extensión: mínimo 150 palabras - máximo 180 palabras.</p> <p>Trataranse todos os puntos indicados nas tarefas.</p> <p>Respectarase a extensión indicada para cada tarefa.</p> <p>No caso de árabe, chinés, ruso e xaponés o número de palabras ou caracteres poderán ser distintos.</p>	

<b>AVALIACIÓN</b>	<p>Dobre corrección por un tribunal de 2 profesores/as</p> <p>Utilizarase un baremo baseado nos seguintes criterios:</p> <p><b>EFICACIA COMUNICATIVA</b></p> <p>Refírese:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ao cumprimento das funcións comunicativas da tarefa.</li><li>• Ao tratamento dos puntos indicados na tarefa cun contido axeitado.</li></ul> <p><b>ADECUACIÓN</b></p> <p>Refírese:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ao estilo adoptado.</li><li>• Ao uso dun rexistro axeitado en función da persoa destinataria, do propósito comunicativo e da situación.</li><li>• Á utilización dun formato textual apropiado.</li><li>• Á extensión do texto.</li></ul> <p><b>ORGANIZACIÓN E COHESIÓN</b></p> <p>Refírese:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Á organización da información e das ideas.</li><li>• Á utilización de conectores e outros mecanismos de cohesión.</li><li>• Á distribución en parágrafos.</li><li>• Ao uso adecuado da puntuación.</li></ul> <p><b>RIQUEZA E CORRECCIÓN GRAMATICAL</b></p> <p>Refírese:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Á variedade e precisión das estruturas morfosintácticas.</li><li>• Ao grao de corrección morfosintáctica.</li><li>• Ao grao de corrección ortográfica.</li></ul> <p><b>RIQUEZA E CORRECCIÓN LÉXICA</b></p> <p>Refírese:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Á variedade e precisión dos recursos léxicos.</li><li>• Ao grao de corrección léxica.</li></ul>
-------------------	---



<b>MEDIACIÓN ESCRITA</b>	
<b>OBXECTIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Seleccionar, procesar, sintetizar e/ou resumir información.</li><li>• Transmitir, recapitular e reformular información.</li><li>• Adaptar e recontextualizar información.</li></ul>
<b>NÚMERO DE TAREFAS: 1</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DA PROBA</b>	
<p><b>TAREFA:</b> Escribir unha mensaxe/texto breve/resumo, seleccionando e transmitindo información relevante dun ou varios textos fonte para cubrir as necesidades comunicativas da/s persoa/s destinataria/s.</p> <p>Extensión: mínimo 60 palabras – máximo 70 palabras</p> <p>Trataranse todos os puntos indicados na tarefa e respectarase a extensión indicada.</p> <p>No caso de árabe, chinés, ruso e xaponés o número de palabras ou caracteres poderán ser distintos.</p>	
<b>AVALIACIÓN</b>	<p>Dobre corrección por un tribunal de 2 profesores/as</p> <p>Utilizarase un baremo que avaliará os seguintes aspectos:</p> <p>A capacidade para cumprir o propósito comunicativo.</p> <p>A capacidade para adaptarse ás necesidades comunicativas da/s persoa/s destinataria/s.</p> <p>A capacidade para facilitar e transmitir a información requirida cunha linguaxe apropiada.</p>



## 14. RESULTADOS

Os resultados das probas de ambas as convocatorias publicaranse antes de finalizar o mes da súa realización. Cada escola determinará a data exacta de publicación.

A cualificación outorgada será APTO, NON APTO ou NON PRESENTADO, segundo corresponda.

A puntuación total da proba de certificación será de 125 puntos. Cada unha das cinco partes nas que se estrutura a proba terá un valor de 25 puntos. Para superar a proba será necesario acadar, polo menos, 12,5 puntos en cada actividade de lingua e, ademais, obter unha puntuación mínima dun 65% na puntuación total da proba, é dicir 81,25 puntos. O alumnado presencial que non acade o mínimo do 65% da puntuación total da proba na convocatoria ordinaria, ademais de examinarse na convocatoria extraordinaria das actividades de lingua nas que non obtivera 12,5 puntos, poderá examinarse tamén daquelas actividades nas que non acadara a puntuación mínima do 65%, é dicir 16,25 puntos. Neste caso, se a cualificación obtida na convocatoria ordinaria é superior á que se obteña na extraordinaria, manterase a cualificación máis alta para o cálculo da nota final.

De non obterem a cualificación de APTO en todas as actividades de lingua na convocatoria de setembro, as persoas candidatas deberán presentarse de novo en convocatorias posteriores ás probas de certificación para seren avaliadas de todas as actividades de lingua.

As persoas candidatas que obteñan a cualificación de NON APTO na proba de certificación, se aprobaron algunha/s actividade/s de lingua, poderán solicitar unha certificación académica de que acadaron o dominio requirido na/s actividade/s de lingua aprobada/s.

A Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional, por proposta da escola oficial de idiomas na que se realiza a proba, expediralles o correspondente certificado de nivel intermedio B2 a aquelas persoas candidatas que superasen estas probas, unha vez que a persoa candidata o solicite e aboe os prezos públicos correspondentes á expedición do dito certificado na secretaría do centro examinador.

## 15. RECOMENDACIÓNS FINAIS

### Antes da proba

- Lea atentamente a guía informativa e de especificacións para as persoas candidatas e familiarícese co proceso de realización das probas.
- Asegúrese do día, hora e aula de cada parte da proba escrita.
- Consulte a súa convocatoria concreta para as probas de produción e coprodución de textos orais e de mediación oral publicada polo centro; lembre que estas probas poderán ser fixadas para antes ou despois da proba escrita.

### **Durante a proba**

- Escriba o seu nome e apelidos na folia do exame.
- Lea con atención todas as instrucións.
- Distribúa adecuadamente o tempo de que dispón para realizar as diferentes tarefas. Resulta conveniente reservar uns minutos finais para poder facer un repaso xeral e corrixir posibles erros.
- Escriba con letra clara en todas as partes da proba.
- Escriba ou marque as respostas con claridade.

### **Despois da proba**

- Abandone a aula con discreción e permaneza en silencio para non incomodar as demais persoas que continúen realizando as probas.