ANEXO II

GUÍA INFORMATIVA E DE ESPECIFICACIÓNS DAS PROBAS DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO B1

ESCOLAS OFICIAIS DE IDIOMAS

GALICIA

CURSO 2019-2020

CONTIDO

1. Introdución
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 B1
8. Estrutura da proba de certificación de nivel intermedio B1
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. INTRODUCIÓN

O presente documento contén a descrición das probas de certificación correspondentes ao nivel intermedio B1 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 B1 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 B1: 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 fixado por cada escola 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 poñerao 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. DEFINICIÓN DO NIVEL INTERMEDIO B1

O nivel intermedio B1 das EOI de Galicia equivale ao nivel B1 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 do nivel intermedio B1 teñen por obxecto capacitar o alumnado para desenvolverse na maioría das situacións que poden xurdir cando viaxa por lugares en que se utiliza o idioma; no establecemento e mantemento de relacións persoais e sociais con usuarios e usuarias doutras linguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; e en ámbitos educativos e ocupacionais nos cales se producen sinxelos intercambios de carácter factual.

Con este fin, o alumnado deberá adquirir as competencias que lle permitan utilizar o idioma con certa flexibilidade, relativa facilidade e razoable corrección en situacións cotiás e menos habituais nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional, para comprender, producir, coproducir e procesar textos orais e escritos breves ou de extensión media, nun rexistro formal, informal ou neutro e nunha variedade estándar da lingua, que versen sobre asuntos persoais e cotiáns ou aspectos concretos de temas xerais, de actualidade ou de interese persoal, e que conteñan estruturas sinxelas e un repertorio léxico común non moi idiomático.

Unha vez adquiridas as competencias correspondentes ao nivel intermedio B1, o alumnado será capaz de:

– *Comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles máis relevantes e as opinións e actitudes explícitas dos/as falantes en textos orais breves ou de extensión media, ben estruturados, claramente articulados a velocidade lenta ou media e transmitidos de viva voz ou por medios técnicos nunha variedade estándar da lingua, que traten de asuntos cotiáns ou coñecidos, ou sobre temas xerais, ou de actualidade, relacionados coas súas experiencias e cos seus intereses, e sempre que as condicións acústicas sexan boas, se poida volver escoitar o que se dixo e se poidan confirmar algúns detalles.*

– *Producir e coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orais breves ou de media extensión, ben organizados e adecuados ao contexto, sobre asuntos cotiáns, de carácter habitual ou de interese persoal, e desenvolverse cunha corrección e fluidez suficientes para manter a liña do discurso, cunha pronuncia claramente intelixible, aínda que ás veces resulten evidentes o acento estranxeiro, as pausas para realizar unha planificación sintáctica e léxica, ou reformular o que se dixo, ou corrixir erros cando a persoa interlocutora indica que hai un problema, e sexa necesaria certa cooperación desta para manter a interacción.*

– *Comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles máis relevantes e as opinións e actitudes explícitas do autor ou da autora en textos escritos breves ou de media extensión, claros e ben organizados, en lingua estándar e sobre asuntos cotiáns, aspectos concretos de temas xerais, de carácter habitual, de actualidade ou de interese persoal.*

– *Producir e coproducir, independentemente do soporte, textos escritos breves ou de extensión media, sinxelos e claramente organizados, adecuados ao contexto (persoa destinataria, situación e propósito comunicativo), sobre asuntos cotiáns, de carácter habitual ou de interese persoal, utilizando con razoable corrección un repertorio léxico e estrutural habitual relacionado coas situacións máis predicibles e os recursos básicos de cohesión textual, e respectando as convencións ortográficas e de puntuación fundamentais.*

– *Mediar entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas en situacións de carácter habitual nas cales se producen sinxelos intercambios de información relacionados con asuntos cotiáns ou de interese persoal.*

8. ESTRUTURA DA PROBA DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO B1

ACTIVIDADE DE LINGUA	TIPOLOXÍA DE TAREFAS	PUNTUACIÓN
COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS	**Tarefa nº 1: Emparellamento sinxelo**	**5**
	Tarefa nº 2: Completar un enunciado, táboa esquema ou gráfico/contestar a preguntas de resposta breve	**7**
	Tarefa nº 3: Verdadeiro/falso	**6**
	Tarefa nº 4: Opción múltiple	**7**
PRODUCIÓN E COPRODUCIÓN DE TEXTOS ORAIS	**Tarefa nº 1: Produción de textos orais**	**12,5**
	Tarefa nº 2: Coprodución de textos orais	**12,5**
MEDIACIÓN ORAL	**Tarefa: Seleccionar, resumir, explicar, transmitir, reformular, adaptar ou ampliar información**	**12,5**
COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	**Tarefa nº 1: Emparellamento sinxelo**	**5**
	Tarefa nº 2: Emparellamento múltiple	**7**
	Tarefa nº 3: Verdadeiro/falso	**5**
	Tarefa nº 4: Opción múltiple	**8**
PRODUCIÓN E COPRODUCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	**Tarefa nº 1: Coprodución de textos escritos**	**12,5**
	Tarefa nº 2: Produción de textos escritos	**12,5**
MEDIACIÓN ESCRITA	**Tarefa: Seleccionar, resumir, explicar, transmitir, reformular, adaptar ou ampliar información**	**12,5**

9. DISTRIBUCIÓN E ORDE DE ADMINISTRACIÓN DA PROBA

SESIÓN I

ACTIVIDADES DE LINGUA	DURACIÓN
COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	60 minutos
PAUSA	10 minutos
PRODUCIÓN E COPRODUCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	70 minutos
MEDIACIÓN ESCRITA	20 minutos
PAUSA	10 minutos
COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS	40 minutos
TOTAL	3h 30min

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

SESIÓN II

ACTIVIDADES DE LINGUA	DURACIÓN (POR PARELLA)
PRODUCIÓN E COPRODUCIÓN DE TEXTOS ORAIS	20 minutos
MEDIACIÓN ORAL	
TOTAL	

10. COMPETENCIAS E CONTIDOS

As competencias e os contidos da proba de certificación de nivel intermedio B1 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 B1 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).Cubrirase a maior variedade de temas posible e evitarase repetir temas nas diferentes tarefas:

- Actividades da vida diaria
- Alimentación e restauración
- Clima e contorna natural
- Compras e actividades comerciais
- Educación e estudo
- Familia e amizades
- Identificación persoal
- Lingua e comunicación
- Relacións humanas e sociais
- Saúde e coidados físicos
- Tecnoloxías da información e da comunicación
- Tempo libre e ocio
- Traballo e ocupacións
- Transporte, bens e servizos
- Viaxes e vacacións
- Vivenda, fogar e contorna

12. TIPOS DE TEXTO

Utilizaranse textos auténticos na súa forma orixinal que cumpran as características e obxectivos das tarefas:

POSIBLES TEXTOS ORAIS	POSIBLES TEXTOS ESCRITOS
• Anuncios publicitarios na radio e televisión e anuncios por megafonía • Instrucións e indicacións detalladas • Conversas cara a cara e en grupo • Reunións de traballo • Debates • Discusións formais • Entrevistas: de traballo, académicas, médicas etc. • Enquisas • Textos audiovisuais: películas, programas de TV ou de radio, telexornais, documentais, material gravado • Conferencias, presentacións e declaracións públicas • Cancións • Representacións teatrais • Conversas telefónicas e mensaxes en contestadores automáticos	• Anuncios publicitarios (en paneis, na prensa etc.) e anuncios por palabras • Correspondencia persoal e formal (cartas comerciais, reclamacións, pedimentos, telefax, notas, mensaxes, invitacións, felicitacións etc.) • Textos xornalísticos (noticias, reportaxes, crónicas, cartas ao director, artigos de opinión, entrevistas) • Informes • Resumos e esquemas • Apuntamentos • Textos literarios (contos, relatos breves, poemas, diálogos teatrais) • Bandas deseñadas e tiras cómicas • Documentos oficiais (formularios, impresos, instancias) • Documentos comerciais (contratos, facturas, albarás, cartas comerciais, extractos bancarios) • Catálogos • Manuais de instrucións • Guións • Currículos • Dicionarios • Prospectos • Receitas de cociña • Adiviñas • Biografías

13. CARACTERÍSTICAS DE CADA PARTE DA PROBA

<table>
<tr><th colspan="2">COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</th></tr>
<tr><td>OBXECTIVOS</td><td>• Comprender información global e ideas principias.
• Comprender información detallada.
• Comprender información de forma selectiva.
• Comprender información explícita.
• Comprender opinións.
• Ordenar e discriminar información.</td></tr>
<tr><td colspan="2">NÚMERO DE TAREFAS: entre 3 e 5</td></tr>
<tr><th colspan="2">POSIBLE FORMATO DAS TAREFAS</th></tr>
<tr><td colspan="2">• Emparellar textos con imaxes, con enunciados ou con títulos que resuman a idea principal.
• Contestar preguntas de resposta breve.
• Completar información en esquemas, diagramas etc.
• Discriminar afirmacións identificando as verdadeiras e as falsas.
• Responder preguntas de opción múltiple (a, b, c) cunha soa resposta correcta.
As gravacións correspondentes a cada tarefa escoitaranse dúas veces.
Ningunha persoa candidata poderá abandonar a aula antes de que remate a audición de todos os textos orais.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">PRODUCIÓN E COPRODUCIÓN DE TEXTOS ORAIS</th></tr>
<tr><td>OBXECTIVOS</td><td>

Narrar sucesos e acontecementos.
Describir experiencias, espazos, persoas e sensacións.
Explicar proxectos ou plans.
Expresar e xustificar brevemente puntos de vista e opinións.
Iniciar e concluír a exposición dun tema e unha conversa.
Dar consellos sinxelos e intercambiar información.
Facer propostas e/ou suxestións.
Mostrar acordo e desacordo.
Responder/formular preguntas e propoñer solucións.
Tomar e ceder a quenda de palabra.

</td></tr>
<tr><td colspan="2">NÚMERO DE TAREFAS: 2</td></tr>
<tr><th colspan="2">DESCRICIÓN DA PROBA</th></tr>
<tr><td colspan="2">
A proba realizarase por parellas (ou tríos, se é o caso) e será gravada en audio.
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: 2 minutos
A seguir expoñerá o tema.
A intervención da persoa candidata durará un máximo de 2 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: 2 minutos.
Coprodución (diálogo): 2-3 minutos por parella (4-5 minutos en caso de trío).

Despedida (non avaliable)
No caso de árabe, chinés, ruso e xaponés os tempos poderán ser distintos.
</td></tr>
<tr><td></td><td>Tribunal formado por 2 profesores/as</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>AVALIACIÓN</td><td>
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.
Á intelixibilidade do discurso.
Á variación na entoación.

RIQUEZA E CORRECCIÓN GRAMATICAL
Refírese:

Á variedade e precisión das estruturas morfosintácticas.
Ao grao de corrección morfosintáctica.

RIQUEZA E CORRECCIÓN LÉXICA
Refírese:

Á variedade e precisión dos recursos léxicos.
Ao grao de corrección léxica.

</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">MEDIACIÓN ORAL</th></tr>
<tr><td>OBXECTIVOS</td><td>• Seleccionar, procesar, sintetizar e/ou resumir información.
• Transmitir, recapitular e reformular información.
• Adaptar e recontextualizar información.</td></tr>
<tr><td colspan="2">NÚMERO DE TAREFAS: 1</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESCRICIÓN DA PROBA</td></tr>
<tr><td colspan="2">TAREFA: Seleccionar e transmitir oralmente información relevante dun ou varios textos fonte para resolver unha situación comunicativa do ámbito persoal e cubrir as necesidades comunicativas da/s persoa/s destinataria/s. As persoas candidatas terán que colaborar e cooperar para transmitir información das súas respectivas fichas para cumprir o propósito comunicativo da tarefa.
• Preparación: 2 minutos
• Intervención individual: 1-2 minutos</td></tr>
<tr><td>AVALIACIÓN</td><td>Dobre corrección por un tribunal de 2 profesores/as
Utilizarase un baremo que avaliará os seguintes aspectos:
A capacidade para cumprir o propósito comunicativo.
A capacidade para adaptarse ás necesidades comunicativas da/s persoa/s destinataria/s.
A capacidade para facilitar e transmitir a información requirida cunha linguaxe apropiada.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</th></tr>
<tr><td>OBXECTIVOS</td><td>• Comprender información global e ideas principias.
• Comprender información detallada.
• Comprender información de forma selectiva.
• Comprender información explícita.
• Comprender opinións e actitudes.</td></tr>
<tr><td colspan="2">NÚMERO DE TAREFAS: entre 3 e 5</td></tr>
<tr><td colspan="2">POSIBLE FORMATO DAS TAREFAS</td></tr>
<tr><td colspan="2">• Emparellar textos con imaxes, con enunciados ou con títulos que resuman a idea principal.
• Contestar preguntas de resposta breve.
• Ordenar parágrafos ou frases.
• Discriminar afirmacións identificando as verdadeiras e as falsas.
• Responder preguntas de opción múltiple (a, b, c) cunha soa resposta correcta.</td></tr>
</table>

PRODUCIÓN E COPRODUCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	
OBXECTIVOS	• Expoñer e solicitar información. • Describir experiencias, espazos, persoas e sensacións. • Narrar sucesos e acontecementos. • Expresar desexos, sentimentos e opinións. • Diferenciar entre ideas principais e secundarias. • Argumentar. • Formular propostas e conclusións. • Formular hipóteses e facer predicións.
• **NÚMERO DE TAREFAS:** 2	
• **DESCRICIÓN DA PROBA**	
• **TAREFA 1. Coprodución de textos escritos:** Escribir correspondencia informal breves, mensaxes ou notas. • Extensión: mínimo 100 palabras - máximo 130 palabras. • **TAREFA 2. Produción de textos escritos :** Redactar un texto narrativo, expositivo ou descritivo. Anotacións nun diario, contribucións a revistas, xornais, foros... • Extensión: mínimo 120 palabras - máximo 150 palabras. • Trataranse todos os puntos indicados nas tarefas. • Respectarase a extensión indicada para cada tarefa. • No caso de árabe, chinés, ruso e xaponés o número de palabras ou caracteres poderán ser distintos.	
AVALIACIÓN	• Dobre corrección por un tribunal de 2 profesores/as • Utilizarase un baremo baseado nos seguintes criterios: • **EFICACIA COMUNICATIVA** • Refírese: • Ao cumprimento das funcións comunicativas da tarefa. • Ao tratamento dos puntos indicados na tarefa cun contido axeitado. • **ADECUACIÓN** • Refírese: • Ao estilo adoptado. • Ao uso dun rexistro axeitado en función da persoa destinataria, do propósito comunicativo e da situación. • Á utilización dun formato textual apropiado.

	• Á extensión do texto. • **ORGANIZACIÓN E COHESIÓN** • Refírese: • Á organización da información e das ideas. • Á utilización de conectores e outros mecanismos de cohesión. • Á distribución en parágrafos. • Ao uso adecuado da puntuación. • **RIQUEZA E CORRECCIÓN GRAMATICAL** • Refírese: • Á variedade e precisión das estruturas morfosintácticas. • Ao grao de corrección morfosintáctica. • Ao grao de corrección ortográfica. • **RIQUEZA E CORRECCIÓN LÉXICA** • Refírese: • Á variedade e precisión dos recursos léxicos. • Ao grao de corrección léxica.

<table>
<tr><th colspan="2">MEDIACIÓN ESCRITA</th></tr>
<tr><td>OBXECTIVOS</td><td>• Seleccionar, procesar, sintetizar e/ou resumir información.
• Transmitir, recapitular e reformular información.
• Adaptar e recontextualizar información.</td></tr>
<tr><td colspan="2">• NÚMERO DE TAREFAS: 1</td></tr>
<tr><td colspan="2">• DESCRICIÓN DA PROBA</td></tr>
<tr><td colspan="2">• TAREFA: 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.
• Extensión: mínimo 50 palabras – máximo 60 palabras
• Trataranse todos os puntos indicados na tarefa e respectarase a extensión indicada.
• No caso de árabe, chinés, ruso e xaponés o número de palabras ou caracteres poderán ser distintos.</td></tr>
<tr><td>AVALIACIÓN</td><td>• Dobre corrección por un tribunal de 2 profesores/as
• Utilizarase un baremo que avaliará os seguintes aspectos:
• A capacidade para cumprir o propósito comunicativo.
• A capacidade para adaptarse ás necesidades comunicativas da/s persoa/s destinataria/s.
• A capacidade para facilitar e transmitir a información requirida cunha linguaxe apropiada.</td></tr>
</table>

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 obteren 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 escola oficial de idiomas na que se realiza a proba expediralles o correspondente certificado de intermedio B1 a aquelas persoas candidatas que superen esta proba. Para obter este certificado acreditativo, a persoa candidata non terá que realizar ningún trámite. A EOI, logo de emitir os ditos certificados, realizará a comunicación oportuna.

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 folla 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.