XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

ANEXO I

GUÍA PARA AS PERSOAS CANDIDATAS

PROBAS DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO (B1)

ESCOLAS OFICIAIS DE IDIOMAS

GALICIA

CURSO 2017-2018

ÍNDICE

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

1. INTRODUCIÓN

O presente documento contén a descrición das probas de certificación correspondentes ao nivel intermedio que se realizarán durante o curso 2017-2018 nas escolas oficiais de idiomas (EOI) de Galicia. Ten a finalidade de facilitar información sobre a estrutura e o contido destas probas ás persoas candidatas.

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

- Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (BOE do 4 de maio).

- Real Decreto 1629/2006, do 29 de decembro (BOE do 4 de xaneiro 2007), que fixa os aspectos básicos do currículo das ensinanzas de idiomas de réxime especial reguladas pola Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

- Decreto 191/2007, do 20 de setembro, polo que se establece a ordenación das ensinanzas de idiomas de réxime especial e os currículos dos niveis básico e intermedio (DOG do 9 de outubro).

- Orde do 8 de setembro de 2008, modificada pola Orde do 19 de abril de 2012 (DOG do 30 de abril), pola que se regula a avaliación e cualificación do alumnado que cursa as ensinanzas especializadas de idiomas de réxime especial que se establecen na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (DOG do 26 de setembro).

- Orde do 5 de agosto de 2011, pola que se desenvolve o Decreto 189/2010, do 11 de novembro, polo que se establece o Regulamento orgánico das escolas oficiais de idiomas da Comunidade Autónoma de Galicia, e se regula a organización e o acceso ás ensinanzas de idiomas de réxime especial (DOG do 18 de agosto).

- Resolución do 10 de maio de 2012 pola que se ditan instrucións para a elaboración e administración das probas de certificación e de clasificación das ensinanzas de idiomas de réxime especial na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 28 de maio).

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 serán "neutras", adaptadas aos trazos que caracterizan un alumnado heteroxéneo, e non incluirán, en ningún caso, tarefas que lles esixan un certo grao de complexidade cognitiva ás persoas candidatas.

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 lingüística no idioma obxecto de exame e que cumpran os seguintes requisitos:

- Ser maior de 16 anos (ou maior de 14 anos se se examina dunha lingua distinta á que cursa como primeira lingua na educación secundaria obrigatoria) ou que os cumpra no ano 2018, independentemente do seu nivel de estudos ou profesión.

- Efectuar, dentro dos prazos establecidos, os trámites de inscrición e aboar os prezos públicos correspondentes para realizar as probas.

4. NÚMERO DE CONVOCATORIAS

O alumnado oficial disporá de dúas convocatorias para a obtención do certificado de nivel intermedio: unha convocatoria ordinaria en xuño e outra extraordinaria en setembro, que serán comúns en todas as EOI de Galicia. O alumnado do réxime libre terá dereito unicamente á convocatoria ordinaria.

O calendario de probas para cada convocatoria será o fixado nos anexos V (convocatoria ordinaria) e VI (convocatoria extraordinaria) da Circular 1/2018 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 da formalización da matrícula mediante 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 VI da Resolución do 10 de maio de 2012, pola que se ditan instrucións para a elaboración e administración das probas de certificación e de clasificación das ensinanzas de idiomas de réxime especial na Comunidade Autónoma de Galicia, modificada pola RESOLUCIÓN do 17 de decembro de 2014.

Xustificantes de asistencia

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

Dereito a reclamar

De acordo coa lexislación vixente (Orde do 8 de setembro de 2008, modificada pola Orde do 19 de abril de 2012, pola que se regula a avaliación e cualificación do alumnado que cursa as ensinanzas especializadas de idiomas de réxime especial que se establecen na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación), 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 dous días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación dos resultados.

A reclamación terá que estar baseada nalgún dos seguintes aspectos:

a) Inadecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación da proba aos establecidos no currículo oficial.

b) Incorrecta aplicación dos procedementos e instrumentos de avaliación e/ou dos criterios de cualificación establecidos para estas probas.

Segundo estipula o artigo 7 da citada orde, a dirección da escola resolverá nos dous días hábiles seguintes á presentación da reclamación, ratificando ou rectificando a cualificación. Para iso, solicitaralle ao departamento didáctico o correspondente informe e notificaralle por escrito á persoa candidata a resolución adoptada e os recursos que caben contra a citada resolución.

6. OBRIGAS DAS PERSOAS CANDIDATAS

As persoas candidatas deberán:

- Ser puntuais e presentarse na aula onde se realizarán as probas á hora indicada na convocatoria. Non se permitirá a entrada á aula a ningunha persoa candidata despois do último chamamento.
- Presentar o DNI, pasaporte ou calquera outro documento acreditativo da identidade cando lles sexa requirido na aula de exame.
- Presentar o resgardo da matrícula (persoas candidatas libres).
- Usar bolígrafo azul ou negro para a realización do exame porque as probas escritas con lapis ou emendadas con fluído ou cinta correctora non serán cualificadas.
- Manter apagados os teléfonos móbiles e calquera outro dispositivo electrónico durante toda a proba.
- Asinar a entrega de cada parte da proba.
- Abandonar a aula con discreción.
- Permanecer en silencio fóra da aula para non molestar as demais persoas que continúen realizando a proba.

7. DEFINICIÓN DO NIVEL INTERMEDIO

O nivel intermedio das EOI de Galicia (que inclúe os cursos Intermedio 1 e Intermedio 2) 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.

Tendo en conta este documento e a lexislación vixente en Galicia:

"O nivel intermedio [...] ten a finalidade de capacitar o alumnado para a utilización do idioma oralmente ou por escrito de maneira eficaz, apropiada e flexible, en situacións comunicativas diversas relativas a temas coñecidos ou de interese persoal, que requiran comprender e producir textos en lingua estándar, nun rexistro neutro, formal e informal, e que conteñan variedade de expresións, estruturas e locucións idiomáticas frecuentes e termos habituais e cultos de uso común non especializados.

Este nivel de uso do idioma deberá permitir igualmente actuar mediando entre falantes de distintas linguas que non poidan comprenderse de maneira directa así como garantir a

relación fluída entre falantes e culturas."

Decreto 191/2007, do 20 de setembro (DOG do 9 de outubro)

Polo tanto, a persoa que acada este nivel:

- "É capaz de comprender os puntos principais de textos claros e en lingua estándar se tratan sobre cuestións que lle son coñecidas, xa sexa en situacións de traballo, de estudo ou de lecer.
- Sabe desenvolverse na maior parte das situacións que poden xurdir durante unha viaxe por zonas onde se utiliza a lingua.
- É capaz de producir textos sinxelos e coherentes sobre temas que lle son familiares ou nos que ten un interese persoal.
- Pode describir experiencias, acontecementos, desexos e aspiracións, así como xustificar brevemente as súas opinións ou explicar os seus plans".

MECRL, Niveis comúns de referencia. Escala global. Descritores nivel B1

8. ESTRUTURA DA PROBA DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO

PARTES DA PROBA (DESTREZAS)	PUNTUACIÓN MÍNIMA	PUNTUACIÓN TOTAL
COMPRENSIÓN DE LECTURA	15 puntos	25
EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA	15 puntos	25
COMPRENSIÓN ORAL	15 puntos	25
EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL	15 puntos	25
TOTAL	**60 puntos**	**100**

9. DISTRIBUCIÓN E ORDE DE ADMINISTRACIÓN DA PROBA

A proba administrarase en dúas sesións:

1ª sesión:

PARTES DA PROBA (DESTREZAS)	DURACIÓN
COMPRENSIÓN DE LECTURA	60 minutos
PAUSA	10 minutos
EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA	75 minutos
PAUSA	10 minutos
COMPRENSIÓN ORAL	40 minutos
TOTAL	195 minutos (3 h 15 min)

2ª sesión:

PARTE DA PROBA (DESTREZA)	DURACIÓN (POR PARELLA)
EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL	15 minutos
TOTAL	15 minutos

A sesión correspondente á destreza de expresión e interacción oral poderá ter lugar antes ou despois da sesión correspondente ás outras destrezas, e gravarase en audio a intervención das persoas candidatas.

10. CONTIDOS

Os contidos xerais da proba de certificación de nivel intermedio serán os descritos no currículo vixente para as escolas oficiais de idiomas (Decreto 191/2007, do 20 de setembro, anexo 2, epígrafe 3).

11. TEMAS

Os temas sobre os que se basearán os distintos exercicios da proba serán os descritos no currículo vixente para as escolas oficiais de idiomas (Decreto 191/2007, do 20 de setembro, anexo 2, epígrafe 3.2.1.1.):

IDENTIFICACIÓN PERSOAL: Información sobre o traballo. Linguas estranxeiras. Relixión.
VIVENDA, FOGAR E CONTORNA: Tipos de vivenda. Descrición da vivenda. Localización da casa (periferia, barrio, medio rural, etc.).
TRABALLO E PROFESIÓN: Actividade profesional. Organización do traballo (lugar, cargo, horario, etc.). Condicións de traballo.
TEMPO LIBRE E ACTUALIDADE: Descrición das actividades de lecer e culturais (localidades e instrumentos usados para actividades deportivas, xéneros cinematográficos, etc.). Acontecementos do momento.
VIAXES E TRANSPORTES: Entrada e saída dun país. Comunicación con empregados de locais para aloxamento. Planificación das vacacións. Viaxes ligadas ao turismo (axencias de viaxes, monumentos, etc.).
RELACIÓNS HUMANAS E SOCIAIS: Tipos e formas de relación social (levarse ben, levarse mal, conflitos, etc.). Formas de tratamento. Asociacións.
SAÚDE E COIDADOS FÍSICOS: Posición do corpo e movementos. Sensacións e percepcións físicas. Especialidades médicas. Servizos de saúde. Accidentes e lesións. Síntomas de enfermidades. Adiccións e drogas.
EDUCACIÓN: Actividades escolares. Nomes de materias. Títulos e diplomas. Servizos de educación (matrícula, inscrición, bolsas, etc.). Exames.
COMPRAS E ACTIVIDADES COMERCIAIS: Relacións co persoal comercial. Compra de alimentos.
ALIMENTACIÓN: Convites e brindes. Comer fóra. Características das comidas e das bebidas. Relacións co persoal de hostalaría. Preparación de comidas e de bebidas. Produtos alimentarios.
BENS E SERVIZOS: Policía. Automóbil (reparación, asistencia na estrada, etc.). Gasolineira e alugueiro de coches.

CLIMA, CONDICIÓNS ATMOSFÉRICAS E AMBIENTE: Cualificativos para o ambiente. Partes da cidade. Flora e fauna. Problemas ambientais.
CIENCIA E TECNOLOXÍA: Instrucións de aparellos de uso cotián. Tecnoloxías da información e da comunicación.

12. TIPOS DE TEXTO

Os tipos de texto que constitúen a base dos distintos exercicios da proba serán os descritos no currículo vixente para as escolas oficiais de idiomas (Decreto 191/2007, do 20 de setembro, anexo 2, epígrafe 3.2.3.2.2.). Utilizaranse textos auténticos adaptados ás características e obxectivos dos exercicios:

POSIBLES TEXTOS ORAIS	POSIBLES TEXTOS ESCRITOS
• Anuncios publicitarios na radio e televisión e anuncios por megafonía • Instrucións e indicacións detalladas • Conversas cara á 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

COMPRENSIÓN DE LECTURA	
OBXECTIVOS	• Comprender información global e ideas principias. • Comprender información detallada. • Comprender información de forma selectiva. • Comprender información implícita e explícita. • Comprender opinións, actitudes, desexos e sentimentos.
NÚMERO DE EXERCICIOS: entre 3 e 5	
POSIBLE FORMATO DOS EXERCICIOS	
• 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. • Contestar preguntas de opción múltipla (a, b, c) cunha soa resposta correcta.	

COMPRENSIÓN ORAL	
OBXECTIVOS	• Comprender información global e ideas principias. • Comprender información detallada. • Comprender información de forma selectiva. • Comprender información implícita e explícita. • Comprender opinións e actitudes. • Ordenar e discriminar información.
NÚMERO DE EXERCICIOS: entre 3 e 5	
POSIBLE FORMATO DOS EXERCICIOS	
• 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. • Contestar preguntas de opción múltipla (a, b, c) cunha soa resposta correcta. As gravacións correspondentes a cada exercicio escoitaranse dúas veces. Ningunha persoa candidata poderá abandonar a aula antes de que remate a audición de todos os documentos sonoros.	

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

<table>
<tr><td>OBXECTIVOS</td><td>Solicitar e transmitir información.
Expoñer e avaliar información.
Describir experiencias, espazos, persoas e sensacións.
Narrar sucesos e acontecementos.
Expresar desexos.
Formular propostas e conclusións.
Expresar e xustificar opinións.</td></tr>
<tr><td colspan="2">NÚMERO DE EXERCICIOS: 2</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESCRICIÓN DA PROBA</td></tr>
<tr><td colspan="2">EXERCICIO 1: Escribir correspondencia formal ou informal.
Extensión: mínimo 110 palabras - máximo 140 palabras. Chinés: mínimo 130 carácteres - máximo 170 carácteres. Xaponés: mínimo 300 carácteres - máximo 400 carácteres.
EXERCICIO 2: Escribir un texto narrativo, expositivo ou descritivo (sobre temas cotiáns de carácter xeral) para unha revista ou un xornal, un foro da internet, unha web, etc.
Extensión: mínimo 150 palabras - máximo 180 palabras. Chinés: mínimo 180 carácteres - máximo 220 carácteres. Xaponés: mínimo 400 carácteres - máximo 500 carácteres.
➢ Trataranse todos e cada un dos puntos indicados nos exercicios.</td></tr>
<tr><td>AVALIACIÓN</td><td>Dobre corrección por un tribunal de 2 profesores/as.
Utilizarase un baremo baseado nos seguintes criterios:
• ADECUACIÓN
Refírese:
· ao cumprimento da tarefa, é dicir, ao desenvolvemento de todos os puntos citados nela.
· ao respecto do número de palabras que estea estipulado para o texto.
· ao axuste ao formato requirido (carta, nota informal, narración, etc.).
· á adecuación do rexistro en función do destinatario, propósito e situación, reflectido no léxico e estruturas.
· á adecuación do contido ao tema proposto.
• COHERENCIA
Refírese á organización da información, das ideas e ao mantemento da liña discursiva.
• COHESIÓN
A cohesión reflíctese na disposición e na unión de oracións e parágrafos (uso de conectores, pronomes, adverbios e demais mecanismos de referencialidade).
• CORRECCIÓN
Refírese ao correcto uso gramatical, léxico e ortográfico.
• RIQUEZA
Refírese á variedade e precisión do léxico e das estruturas utilizadas.</td></tr>
</table>

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL	
OBXECTIVOS	• Describir experiencias, espazos, persoas e sensacións. • Narrar sucesos e acontecementos. • Realizar propostas. • Explicar proxectos ou plans. • Expresar e xustificar puntos de vista e opinións. • Mostrar acordo e desacordo. • Intercambiar información, cooperar e negociar para chegar a un consenso. • Responder/formular preguntas e propoñer solucións. • Recapitular e reformular información. • Iniciar, manter e concluír a exposición dun tema. • Tomar e ceder a quenda de palabra.
NÚMERO DE EXERCICIOS: 2	

DESCRICIÓN DA PROBA

A proba realizarase por parellas.

A proba constará das seguintes fases:

1ª.- Acollida e presentación das persoas candidatas e do tribunal (non avaliable).

2ª.- **Exercicio 1:** Diálogo entre as persoas candidatas sobre unha situación comunicativa da vida cotiá.

- Lectura das instrucións do exercicio: 1 minuto.
- Diálogo: mínimo 4 minutos - máximo 5 minutos (7 en caso de trío).

3ª.- **Exercicio 2**: Exposición dun tema.

- A exposición realizarase individualmente seguindo as instrucións dunha ficha que entrega o profesor administrador.
- Cada persoa candidata terá ata 3 minutos para preparar o seu tema.
- Unha vez transcorrido o tempo de preparación, cada persoa candidata exporá o seu tema ao/á compañeiro/a durante 2-3 minutos.
- Ao finalizar cada exposición, o profesor administrador realizará unha pregunta sobre o tema á persoa candidata que escoita.

4ª.- Despedida (non avaliable).

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: • **ADECUACIÓN** Refírese: · ao cumprimento da tarefa, é dicir, ao desenvolvemento de todos os puntos citados nela. · á relevancia do contido. · á capacidade de colaborar e interactuar na fase de diálogo. · ao uso dun rexistro e entoación axeitados ao contexto comunicativo. · ao respecto ao tempo estipulado. • **COHERENCIA** Refírese á organización da información e das ideas de maneira lóxica de modo que o discurso sexa facilmente comprensible. • **COHESIÓN** A cohesión reflíctese na disposición e na unión de oracións e parágrafos (uso de conectores, pronomes, adverbios e demais mecanismos de referencialidade). • **FLUIDEZ** Refírese á capacidade de desenvolverse cun ritmo bastante regular. • **CORRECCIÓN** Refírese ao grao de corrección gramatical, léxica, de pronunciación e á entoación. • **RIQUEZA** Refírese á variedade e precisión do léxico e das estruturas utilizadas.

14. RESULTADOS

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

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

A cualificación será positiva (APTO) cando se obteñan 15 puntos de 25 (o 60%) en cada unha das destrezas; é necesario aprobar todas e cada unha das destrezas para superar a proba de certificación.

Na convocatoria extraordinaria de setembro (só para alumnado oficial e procedente dos cursos CALC ou do programa CUALE), as persoas candidatas unicamente terán que examinarse das destrezas non aprobadas na convocatoria ordinaria de xuño. De non obter a cualificación de APTO en todas as destrezas na convocatoria de setembro, estas persoas candidatas deberán concorrer de novo ás probas de certificación para seren avaliadas de todas as destrezas.

As persoas candidatas que obteñan a cualificación de NON APTO na proba de certificación, se tivesen aprobado algunha/s destreza/s, poderán solicitar unha certificación académica de ter acadado o dominio requirido na/s destreza/s aprobada/s.

A escola oficial de idiomas na que se realiza a proba expedirá o correspondente certificado de nivel intermedio a aquelas persoas candidatas que superasen esta proba. Para expedir este certificado acreditativo, a persoa candidata non terá que realizar trámite ningún. A EOI efectuará a comunicación oportuna, unha vez emitidos os certificados.

15. RECOMENDACIÓNS FINAIS

Antes da proba

- Lea atentamente a guía para persoas candidatas e familiarícese co proceso de realización das probas.
- Asegúrese do día, hora e aula de cada parte da proba.

Durante a proba

- Lea con atención todas as instrucións.
- Distribúa adecuadamente o tempo de que dispón para realizar os diferentes exercicios. Resulta conveniente reservar uns minutos finais para poder facer un repaso xeral e corrixir posibles erros.
- Escriba con letra clara en todas as partes das probas.
- 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.