



ANEXO I

**GUÍA PARA AS PERSOAS CANDIDATAS**

**PROBAS DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL BÁSICO (A2)**

**ESCOLAS OFICIAIS DE IDIOMAS**

**GALICIA**

## **CONTIDO**

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 básico**
9. **Estrutura da proba de certificación de nivel básico**
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. INTRODUCCIÓN

O presente documento contén a descrición das probas de certificación correspondentes ao nivel básico que se realizarán 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 básico 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 de 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 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).

## 2. RECOÑECEMENTO DA CERTIFICACIÓN

As certificacións que expiden as EOI son titulacións de recoñecido prestixio no mundo laboral e profesional. É a única titulación oficial válida en todo o territorio español, expedida polo Ministerio de Educación ou polas comunidades autónomas con competencias educativas, na que se certifica o dominio dun nivel de competencia lingüística dunha lingua estranxeira ou das diferentes linguas autonómicas.

Estas certificacións son validadas e recoñecidas por distintos organismos oficiais. Por exemplo, equivalen a:

- Créditos de libre configuración nas universidades galegas.
- Horas de formación para o funcionariado de Galicia e das diferentes comunidades autónomas do Estado español.
- Horas de formación permanente para o profesorado (sexenios, concursos, concesións de bolsas, intercambios, programas europeos...), segundo a Orde do 1 marzo de 2007 da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria (DOG do 14 de abril).
- Méritos en concursos de traslados para o funcionariado de Galicia e das diferentes comunidades autónomas do Estado español.
- Méritos na fase de concurso-oposición para o acceso á función pública no territorio español.

### **3. 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, e non incluírán, en ningún caso, tarefas que lles esixan ás persoas candidatas un certo grao de complexidade cognitiva.

### **4. 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:

- Ter máis de 16 anos (ou máis de 14 anos se se examina dunha lingua distinta á que cursa como primeira lingua estranxeira na educación secundaria obrigatoria) ou cumprilos no ano da convocatoria, 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.

### **5. NÚMERO DE CONVOCATORIAS**

A Administración educativa organizará dúas convocatorias anuais de probas para a obtención dos certificados correspondentes, unha convocatoria ordinaria en xuño e outra extraordinaria en setembro, que serán comúns en todas as EOI de Galicia para o réxime de ensinanza oficial.

Para o réxime de ensinanza libre, haberá unha única convocatoria anual de probas para a obtención dos certificados correspondentes en xuño, que será común en todas as EOI de Galicia.

O calendario de probas para cada convocatoria será fixado na correspondente circular da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa e poderá consultarse nas diferentes EOI e nas súas páxinas web.

### **6. 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.

### **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 coa lexislación vixente (Orde do 8 de setembro de 2008 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.

As reclamacións deberán basearse nos 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 reclamación contra a cualificación final da proba resolveráse por escrito a dirección da EOI nun prazo máximo de dous días hábiles, logo de presentar a reclamación; a dirección, tras o informe do departamento correspondente, ratificará ou rectificará a cualificación.

No caso de non estar conforme coa resolución, a persoa candidata poderá reclamar ante a xefatura territorial da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, no prazo de dous días hábiles posteriores á recepción da comunicación da dirección da escola. A xefatura territorial resolverá, tras o informe do servizo de inspección, no prazo dun mes a partir da presentación do recurso; esta resolución poñerá fin á vía administrativa.

## **7. 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 da última chamada.
- Consultar a súa convocatoria concreta para a proba de expresión oral publicada polo centro. Esta proba oral poderá ser fixada 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.
- Apagar os teléfonos móbiles ou calquera outro dispositivo electrónico durante toda a proba.
- 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.

## 8. DEFINICIÓN DO NIVEL BÁSICO

O nivel básico das EOI de Galicia equivale ao nivel A2 definido no *Marco europeo común de referencia para as linguas (MECRL)*, un documento creado segundo a política lingüística xeral do Consello de Europa coa intención de proporcionar, en toda a súa zona de influencia, unha base común para elaborar programas de linguas, orientacións curriculares, exames, manuais, etc.

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

*O nivel básico ten a finalidade de capacitar, fóra das etapas ordinarias do sistema educativo, para utilizar o idioma oralmente e por escrito de xeito eficaz e apropiado en situacións comunicativas sinxelas e habituais, relativas a necesidades inmediatas, e que requiran comprender e producir textos breves nun rexistro neutro que conteñan expresións e estruturas básicas e termos sinxelos de lingua estándar. Este nivel de uso do idioma deberá permitir igualmente actuar en tales situacións mediando entre falantes de distintas linguas que non poidan comprenderse de xeito directo.*

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

Polo tanto, a persoa que acada este nivel:

*É capaz de comprender frases e expresións de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que lle son especialmente relevantes (información básica sobre si mesmo e a súa familia, compras, lugares de interese, ocupacións, etc.).*

*Sabe comunicarse para levar a cabo tarefas simples e cotiás que non requiran máis ca intercambios sinxelos e directos de información sobre cuestións que lle son coñecidas ou habituais.*

*Sabe describir en termos sinxelos aspectos do seu pasado e o seu contorno así como cuestións relacionadas coas súas necesidades inmediatas.*

*MECRL, niveis comúns de referencia. Escala global. Descritores nivel A2*

## 9. ESTRUCTURA DA PROBA DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL BÁSICO

PUNTUACIÓN TOTAL	PUNTUACIÓN MÍNIMA	PARTES DA PROBA
25	15 puntos	COMPRESIÓN ESCRITA
25	15 puntos	EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA
25	15 puntos	COMPRESIÓN ORAL
25	15 puntos	EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

## 10. DISTRIBUCIÓN E ORDE DE ADMINISTRACIÓN DA PROBA

A proba administrárase en dúas sesións, unha para a parte escrita e outra para a proba de expresión e interacción oral. A proba de expresión e interacción oral poderá ser antes ou despois da parte escrita.

### SESIÓN I

DURACIÓN	DESTREZAS
50 minutos	COMPRESIÓN ESCRITA
10 minutos	PAUSA
50 minutos	EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA
10 minutos	PAUSA
30 minutos	COMPRESIÓN ORAL
2 h 30 minutos	TOTAL

### SESIÓN II

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

Na destreza de expresión e interacción oral, a intervención das persoas candidatas poderá ser gravada en audio.

## 11. CONTIDOS

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

## 12. TEMAS

Os temas sobre os que se basearán as distintas tarefas da proba serán os descritos no currículo vixente para as escolas oficiais de idiomas (Decreto 191/2007, do 20 de setembro de 2007, anexo 1, epígrafe 3.2.1.1).

- Identificación persoal
- Formación e experiencia laboral
- Descrición persoal: carácter, preferencias, crenzas
- Descrición persoal: aspecto físico
- Vivenda, fogar e contorna: mobiliario, electrodomésticos e aparellos electrónicos
- A vivenda e a contorna
- Alugueiro
- Servizos (auga, luz, calefacción...)
- Tempo libre e ocio: afeccións e intereses
- Viaxes e transportes: vacacións, aloxamento, equipaxe, documentación, lugares de interese turístico
- Relacións humanas e sociais: actos sociais (festas, reunións), correspondencia formal
- Saúde e coidados físicos: accidentes, saúde e enfermidade
- Educación: centros de ensino, tipos de estudos
- Compras e actividades comerciais: artigos para a casa, moda e vestido
- Alimentación: comida (preparación e sabores), materiais e utensilios
- Bens e servizos: bancos, institucións, servizos médicos, servizos sociais
- Clima, condicións atmosféricas e ambiente: previsións meteorolóxicas
- Paisaxe: campo, cidade
- Ciencia e tecnoloxía: aparellos de uso cotián



### 13. TIPOS DE TEXTO

Os tipos de texto que constitúen a base das distintas tarefas da proba serán os descritos no currículo vixente para as escolas oficiais de idiomas (Decreto 191/2007, do 20 de setembro de 2007, anexo 1, epígrafe 3.2.3.2.2). Utilizaranse textos auténticos ou verosímiles adaptados ás características e obxectivos das tarefas:

POSIBLES TEXTOS ESCRITOS	POSIBLES TEXTOS ORAIS
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Anuncios publicitarios (en paneis, na prensa, etc.) e anuncios por palabras</li> <li>● Correspondencia persoal e formal (cartas comerciais, reclamacións, notas, mensaxes, invitacións, felicitacións etc.)</li> <li>● Textos xornalísticos (noticias, reportaxes, crónicas, cartas ao director, artigos de opinión, entrevistas)</li> <li>● Informes</li> <li>● Resumos e esquemas</li> <li>● Apuntamentos</li> <li>● Textos literarios (contos, relatos breves, poemas, diálogos teatrais)</li> <li>● Bandas deseñadas e tiras cómicas</li> <li>● Documentos oficiais (formularios, impresos, instancias)</li> <li>● Documentos comerciais (contratos, facturas, albarás, cartas comerciais, extractos bancarios)</li> <li>● Catálogos</li> <li>● Manuais de instrucións</li> <li>● Guións</li> <li>● Currículos</li> <li>● Dicionarios</li> <li>● Prospectos</li> <li>● Receitas de cociña</li> <li>● Adiviñas</li> <li>● Biografías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Anuncios publicitarios na radio e televisión e anuncios por megafonía</li> <li>● Instrucións e indicacións detalladas</li> <li>● Conversas cara á cara e en grupo</li> <li>● Reunións de traballo</li> <li>● Debates</li> <li>● Discusións formais</li> <li>● Entrevistas: de traballo, académicas, médicas etc.</li> <li>● Enquisas</li> <li>● Textos audiovisuais: películas, programas de TV ou de radio, telexornais, documentais, material gravado</li> <li>● Conferencias, presentacións e declaracións públicas</li> <li>● Cancións</li> <li>● Representacións teatrais</li> <li>● Conversas telefónicas e mensaxes en contestadores automáticos</li> </ul>

#### 14. CARACTERÍSTICAS DE CADA PARTE DA PROBA

<b>COMPRESIÓN ESCRITA</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 explícita</li></ul>
<b>NÚMERO DE TAREFAS</b>	Entre 3 e 5
<b>POSIBLE FORMATO DAS TAREFAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emparellar textos con imaxes, con enunciados ou con títulos que resuman a idea principal</li><li>• Contestar preguntas de resposta breve</li><li>• Ordenar parágrafos ou frases</li><li>• Discriminar afirmacións identificando as verdadeiras e as falsas</li><li>• Contestar preguntas de opción múltiple (a, b, c) cunha soa resposta correcta</li></ul>

<b>COMPRESIÓN ORAL</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 explícita</li></ul>
<b>NÚMERO DE TAREFAS</b>	Entre 3 e 5
<b>POSIBLE FORMATO DAS TAREFAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emparellar textos con imaxes, con enunciados ou con títulos que resuman a idea principal</li><li>• Contestar preguntas de resposta breve</li><li>• Completar información en esquemas, diagramas etc.</li><li>• Discriminar afirmacións identificando as verdadeiras e as falsas</li><li>• Contestar 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>

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA		
<b>OBXECTIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar e transmitir información</li> <li>• Describir persoas, lugares ou obxectos</li> <li>• Relatar experiencias cotiás ou accións presentes ou pasadas</li> <li>• Escribir sobre proxectos ou plans</li> <li>• Expresar opinións, sentimentos e desexos</li> </ul>	
<b>NÚMERO DE TAREFAS</b>	Dúas	
<b>DESCRICIÓN DA PROBA</b>	<p><b>TAREFA 1:</b> escribir correspondencia informal.          Extensión: mínimo 80 palabras - máximo 100 palabras.</p> <p><b>TAREFA 2:</b> escribir un texto narrativo, expositivo ou descritivo, sobre temas cotiás de carácter xeral, para unha revista ou un xornal, un foro da internet, unha web etc.          Extensión: mínimo 80 palabras - máximo 100 palabras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trataranse todos e cada un dos puntos indicados nas tarefas.</li> <li>• Penalizaranse as respostas que non respecten os límites de palabras establecidos.</li> </ul>	
<p>Dobre corrección por un tribunal de 2 profesores/as.          Utilizarase un baremo baseado nos seguintes criterios:</p> <p><b>ADECUACIÓN E EFICACIA COMUNICATIVA</b>          Refírese:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ao cumprimento da función comunicativa da tarefa.</li> <li>• Ao tratamento dos puntos indicados na tarefa cun contido axeitado.</li> <li>• Ao axuste ao formato e ao tipo de texto requirido (carta, correo electrónico, nota ou mensaxe etc.).</li> <li>• Ao uso dun rexistro axeitado ao/ á destinatario/a, ao propósito comunicativo e á situación.</li> <li>• Á organización da información e das ideas de modo que o discurso sexa comprensible.</li> </ul> <p><b>COHESIÓN</b>          Refírese:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ao uso de conectores (<i>e, pero, porque</i>), pronomes, adverbios e demais elementos deícticos ou de referencialidade.</li> <li>• Ao uso adecuado da puntuación.</li> </ul>		<b>AVALIACIÓN</b>

<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 do léxico utilizado.</li> <li>• ao grao de corrección léxica.</li> </ul>	
--	--

<b>EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL</b>	
<b>OBXECTIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatar experiencias cotiás ou accións presentes ou pasadas</li> <li>• Describir persoas, lugares ou obxectos</li> <li>• Falar de proxectos ou plans</li> <li>• Iniciar, manter e concluír unha conversa</li> <li>• Tomar e ceder a quenda de palabra</li> <li>• Intercambiar información, cooperar e negociar</li> <li>• Realizar propostas</li> <li>• Expresar opinións e desexos</li> <li>• Mostrar que se entende ou pedir aclaracións</li> <li>• Responder/ realizar preguntas breves e sinxelas</li> </ul>
<b>NÚMERO DE TAREFAS</b>	Dúas
<b>DESCRIPCIÓN DA PROBA</b>	<p><b>A proba realizarase por parellas.</b></p> <p>A proba constará das seguintes fases:</p> <p><b>Acollida</b> (non avaliable).</p> <p><b>Tarefa 1.</b> Monólogo guiado polo profesorado administrador:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación: 1 minuto.</li> <li>• Intervención individual: 2 minutos.</li> </ul> <p><b>Tarefa 2.</b> Conversa entre as persoas candidatas, baseada nunha situación comunicativa verosímil da vida cotiá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación: 1 minuto.</li> <li>• Diálogo: 3-4 minutos (5-6 minutos en caso de trío).</li> </ul> <p><b>Despedida</b> (non avaliable).</p>

<b>AVALIACIÓN</b>	<p>Tribunal formado por 2 profesores/as.</p> <p>Utilizarase un baremo baseado nos seguintes criterios:</p> <p><b>ADECUACIÓN</b></p> <p>Refírese:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ao cumprimento da función comunicativa da tarefa.</li><li>• Ao tratamento dos puntos indicados na tarefa cun contido axeitado.</li><li>• Ao uso dun rexistro axeitado ao/ á destinatario/a, ao propósito comunicativo e á situación.</li><li>• Á capacidade de colaborar e interactuar co/ coa interlocutor/a.</li></ul> <p><b>COHERENCIA E COHESIÓN</b></p> <p>Refírese:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Á organización da información e das ideas de modo que o discurso sexa comprensible.</li><li>• Ao uso de conectores (<i>e, pero, porque</i>) e de elementos deícticos ou de referencialidade.</li></ul> <p><b>FLUIDEZ, PRONUNCIA E ENTOACIÓN</b></p> <p>Refírese:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Á duración e á frecuencia das pausas.</li><li>• A que o discurso sexa intelixible.</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 do léxico utilizado.</li><li>• Ao grao de corrección léxica.</li></ul>
-------------------	---

## 15. 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 cualificación será 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.

O alumnado oficial que se presente á convocatoria extraordinaria de setembro só terá que examinarse das destrezas non aprobadas na convocatoria ordinaria de xuño.

De non obterem a cualificación de APTO en todas as destrezas na convocatoria de setembro, as persoas candidatas deberán presentarse 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 aprobaron algunha/s destreza/s, poderán solicitar unha certificación académica de que acadaron o dominio requirido na/s destreza/s aprobada/s.

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

## 16. 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 escrita.
- Consulte a súa convocatoria concreta para a proba de expresión oral publicada polo centro; lembre que esta proba poderá ser fixada para antes ou despois da proba escrita.

### Durante a proba

- 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 ás demais persoas que continúen realizando as probas.