

# INGLÉS

MODELO DE CERTIFICADO DE NIVEL INTERMEDIO B1

MODELO INFORMATIVO PARA LOS CANDIDATOS

## PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

### INSTRUCCIONES PARA REALIZAR ESTA PRUEBA:

- Esta prueba tiene una duración de **45 minutos** y consta de dos tareas.
- Lea las instrucciones al principio de cada tarea y realícela según se indica.
- Dentro de este cuadernillo dispone de espacio adicional por si desea anotar sus ideas, que en ningún caso serán evaluadas.
- Debe ajustarse a los temas propuestos; de lo contrario la tarea no será calificada.
- Las tareas escritas a lápiz o en rojo no se calificarán.
- No escriba en los recuadros sombreados; son para la calificación de las tareas.
- No está permitido el uso del diccionario.
- No está permitido el uso de ningún dispositivo electrónico que permita el almacenamiento, la transmisión y/o la transformación de datos (teléfono móvil, ordenador, o tableta, entre otros).

ESCRIBA A CONTINUACIÓN LOS SIGUIENTES DATOS:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

APELLIDOS: \_\_\_\_\_

DNI/Pasaporte: \_\_\_\_\_

PUNTUACIÓN:

/ 20

<b>Tarea 1</b>	
Objetivo	Escribir notas, mensajes o anuncios en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
Extensión	80-100 palabras
Puntuación	10 puntos

<b>TASK 1 (10 marks)</b>	<b>MARKS</b>
<b>Write a text of about 80-100 words following the instructions below.</b>	

You have just won the lottery and are so excited that you cannot wait to break the good news to your friends.

Write a **text message** to them in which you

- tell them how you feel;
- let them know what you plan to do with the money;
- invite them to a party to celebrate.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

<b>Tarea 2</b>	
<b>Objetivo</b>	<p>Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad, o del propio interés.</p> <p>Escribir correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica, o se realiza una gestión sencilla.</p> <p>Escribir informes muy breves en formato convencional, con información sobre hechos comunes señalando los principales acontecimientos de forma esquemática</p>
<b>Extensión</b>	110-130 palabras.
<b>Puntuación</b>	10 puntos

**TASK 2 (10 marks)**

Write a text of about 110-130 words following the instructions below.

<b>MARKS</b>

A friend of yours has a problem and has written to you asking for advice. This is an extract from her/his email:

*My neighbours are really noisy. They often have parties or have the television on loud until late. They have children who usually shout and fight all the time. I'm desperate. I have to get up early to study. My exams are next month!!! What can I do?*

Write an **email** to your friend in which you

- tell her/him about experiences you have had with noisy neighbours;
- share possible solutions, and what you would do in the same situation;
- offer your help.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Ejemplos tareas certificación EEOOII Ceuta Melilla