

# INGLÉS

MODELO DE CERTIFICADO DE NIVEL INTERMEDIO B2

MODELO INFORMATIVO PARA LOS CANDIDATOS

## PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

### INSTRUCCIONES PARA REALIZAR ESTA PRUEBA:

- Esta prueba tiene una duración de **50 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	<p>Escribir correspondencia personal y participar en foros y blogs en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia y se comentan las noticias.</p> <p>Escribir correspondencia formal dirigida a instituciones o empresas, en las que se da y solicita información detallada.</p>
Extensión	110-130 palabras
Puntuación	10 puntos

**TASK 1 (10 marks)**

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

<b>MARKS</b>

A couple of months ago, you saw this online advertisement and decided to enrol in the course. You had always wanted to learn Chinese and this was a wonderful opportunity. But nothing was as you expected.

**“REAL CHINESE**

***Interested in learning Chinese? This is your course! Join us and learn this language in just six weeks! Vocabulary and grammar books provided, and online video lessons with audio and games. Support from a native speaker.”***

Write an **email** to the company in which you

- explain what you expected from the course;
- explain how and why it has not lived up to your expectations;
- ask the company to respond in some way and compensate you.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Ejemplos tareas certificación EEO011 Ceuta Melilla

<b>Tarea 2</b>	
Objetivo	Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra o explicando las ventajas y las desventajas.
Extensión	150-170 palabras.
Puntuación	10 puntos

**TASK 2 (10 marks)**

**Write a text of about 150-170 words following the instructions below.**

<b>MARKS</b>

You have just started to work for a travel magazine and you are to write about seasonal urban beaches as an alternative for those who, for different reasons, cannot make it to the seashore.

Write a brief **report** in which you introduce the topic; consider the pros and cons of these beaches as regards quality, safety, and accessibility, services and facilities, and environmental and other impacts on the neighbourhoods; and round off with an appropriate conclusion.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Ejemplos tareas certificación EEO011 Ceuta Melilla