

**ANEXO II**

**GUÍA PARA AS PERSOAS CANDIDATAS**  
**PROBAS DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL AVANZADO (B2)**  
**ESCOLAS OFICIAIS DE IDIOMAS**  
**GALICIA**  
**CURSO 2016-2017**

## ÍNDICE

1. Introducción
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 avanzado
9. Estrutura da proba de certificación de nivel avanzado
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 avanzado que se realizarán durante o curso 2016-2017 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 correspondentes ao nivel avanzado 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).
- Decreto 239/2008, do 25 de setembro, polo que se establece o currículo de nivel avanzado das ensinanzas de idiomas de réxime especial (DOG do 29 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 incluírán, 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 2016, 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 avanzado: 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 1/2016 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 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, 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 solicitarase 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 AVANZADO**

O nivel avanzado das EOI de Galicia (que inclúe os cursos Avanzado 1 e Avanzado 2) equivale ao nivel B2 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 avanzado [...] ten a finalidade de capacitar o alumnado para a utilización do idioma oralmente e por escrito con fluidez, flexibilidade e eficacia, en situacións comunicativas diversas, relativas a temas coñecidos ou propios do campo de especialización do falante, que requiran comprender e producir textos de certa complexidade lingüística, en lingua estándar, nunha variedade de rexistros, e que conteñan expresións, estruturas e locucións idiomáticas variadas e frecuentes, e riqueza léxica. Este nivel de uso do idioma deberá permitir, igualmente, actuar mediando entre falantes de distintas linguas que non poidan comprenderse de forma directa así como garantir a relación fluída entre falantes e culturas”.

*Decreto 239/2008, do 25 de setembro (DOG do 29 de outubro)*

Polo tanto, a persoa que acada este nivel:

- “É capaz de entender as ideas principais de textos complexos que traten de temas tanto concretos como abstractos, mesmo se son de carácter técnico sempre que estean dentro do seu campo de especialización.
- Pode relacionarse con falantes nativos cun grao suficiente de fluidez e naturalidade de xeito que a comunicación se realice sen esforzo por parte de ningún dos interlocutores.
- Pode producir textos claros e detallados sobre temas diversos así como defender un punto de vista sobre temas xerais indicando as vantaxes e os inconvenientes das distintas opcións”.

*MECRL, Niveis comúns de referencia. Escala global. Descritores nivel B2.*

## 8. ESTRUCTURA DA PROBA DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL AVANZADO

PARTES DA PROBA (DESTREZAS)	PUNTUACIÓN MÍNIMA	PUNTUACIÓN TOTAL
COMPRESIÓN DE LECTURA	15 puntos	25
EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA	15 puntos	25
COMPRESIÓN ORAL	15 puntos	25
EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL	15 puntos	25
<b>TOTAL</b>	<b>60 puntos</b>	<b>100</b>

## 9. DISTRIBUCIÓN E ORDE DE ADMINISTRACIÓN DA PROBA

A proba administrárase en dúas sesións:

**1ª sesión:**

PARTES DA PROBA (DESTREZAS)	DURACIÓN
COMPRESIÓN DE LECTURA	60 minutos
PAUSA	10 minutos
EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA	90 minutos
PAUSA	10 minutos
COMPRESIÓN ORAL	40 minutos
<b>TOTAL</b>	<b>210 minutos (3 h 30 min)</b>

**2ª sesión:**

PARTE DA PROBA (DESTREZA)	DURACIÓN (INDIVIDUAL)
EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL	PREPARACIÓN: 10 minutos
	INTERVENCIÓN: 10 minutos
TOTAL	20 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 avanzado serán os descritos no currículo vixente para as escolas oficiais de idiomas (Decreto 239/2008, do 25 de setembro, anexo 1, 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 239/2008, do 25 de setembro, anexo 1, epígrafe 3.2.1.1.):

**IDENTIFICACIÓN PERSOAL:**

Datos persoais. Títulos e tratamentos. Actividade profesional e ocupación. Documentación. Biografía: etapas da vida. Sentimentos e estados de ánimo. Sensacións e percepcións físicas. Valores persoais. Gustos e centros de interese.

**VIVENDA E FOGAR:**

Construción. Compra e alugueiro. Mudanza e instalación. Tipos de residencia. Equipamento, decoración e mantemento. Contorno sociocultural, físico e económico.

**VIAXES:**

Motivacións e obxectivos. Experiencias persoais. Problemas e incidencias. A condución: normas de circulación, mantemento e reparación de vehículos, seguros. Modas e tendencias turísticas.

**RELACIONS HUMANAS E SOCIAIS:**

A familia. Celebracións e actos familiares, sociais e relixiosos. Actitudes e formas de comportarse. Asociacións.

**SAÚDE E COIDADOS FÍSICOS:**

Protección social. Medicina tradicional e alternativa. Estética.



**TRABALLO:**

Profesións e cargos. Lugares, ferramentas e roupa de traballo. Tarefas que se desenvolven no traballo. Desemprego e busca de traballo. Condicións laborais. Dereitos e obrigas laborais. Conflitos no traballo. Organizacións e asociacións laborais. Seguridade e riscos laborais.

**EDUCACIÓN:**

Sistema educativo. Innovacións. Problemas e conflitos.

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

Finanzas e bolsa. Impostos e renda. Comercio. Entidades e empresas. Industria e enerxía.

**ALIMENTACIÓN:**

Dieta e nutrición. Gastronomía.

**INFORMACIÓN E MEDIOS DE COMUNICACIÓN:**

Prensa escrita. Televisión e radio. Internet.

**CLIMA E AMBIENTE:**

Paisaxe urbana e rural. Clima. Natureza. Desastres naturais. Ecoloxía e problemas ambientais.

**CIENCIA E TECNOLOXÍA:**

Avances científicos e tecnolóxicos. Cuestións éticas e filosóficas. Tecnoloxías da información e da comunicación (TIC).

**POLÍTICA E SOCIEDADE:**

Institucións. Formas de goberno. Sistemas políticos e de goberno. Conflitos e movementos sociais. Xustiza. Modas e tendencias sociais.

**ACTIVIDADES ARTÍSTICAS:**

Música e danza. Arquitectura, pintura e escultura. Literatura. Fotografía. Cine e teatro. Novas manifestacións artísticas. Artesanía.

## **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 239/2008, do 25 de setembro, Anexo 1, epígrafe 3.2.3.2.1.1.). Utilizaranse textos auténticos adaptados ás características e obxectivos dos exercicios:

POSIBLES TEXTOS ORAIS	POSIBLES TEXTOS ESCRITOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adiviñas</li> <li>• Anuncios publicitarios na radio e na televisión e informacións por megafonía</li> <li>• Cancións</li> <li>• Conferencias, relatorios, presentacións e declaracións públicas</li> <li>• Conversas á cara e en grupo: formais e informais, transaccionais</li> <li>• Conversas telefónicas: formais e informais, transaccionais</li> <li>• Debates e discusións públicas</li> <li>• Discursos e conferencias</li> <li>• Discusións formais</li> <li>• Enquisas e cuestionarios</li> <li>• Entrevistas laborais, académicas, médicas, xornalísticas</li> <li>• Instrucións e indicacións detalladas</li> <li>• Mensaxes en contestadores automáticos</li> <li>• Representacións teatrais</li> <li>• Reunións de traballo</li> <li>• Textos audiovisuais: películas, programas de TV ou de radio, noticias, informativos, documentais, material gravado</li> <li>• Textos humorísticos: chistes, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Adiviñas</li> <li>• Anuncios publicitarios (en valos e paneis, na prensa escrita, internet, etc.) e anuncios por palabras</li> <li>• Biografía</li> <li>• Catálogos</li> <li>• Bandas deseñadas e tiras cómicas</li> <li>• Composicións escritas</li> <li>• Convocatorias</li> <li>• Correspondencia persoal e formal (cartas comerciais, reclamacións, pedidos, faxes, mensaxes electrónicas, invitacións, felicitacións, condolencias, agradecemento, escusa, etc.)</li> <li>• Currículos</li> <li>• Dicionarios</li> <li>• Documentos comerciais (acordos, contratos, facturas, albarás, cartas comerciais, extractos bancarios)</li> <li>• Documentos oficiais ou legais (formularios, impresos, instancias, avisos, denuncias, solicitudes, reclamacións, recursos, citacións...)</li> <li>• Enquisas e cuestionarios</li> <li>• Guías de viaxe</li> <li>• Guións</li> <li>• Informes</li> <li>• Libros de texto</li> <li>• Manuais de instrucións e prospectos</li> <li>• Memorias e informes</li> <li>• Mensaxes en foros virtuais, blogs, etc.</li> <li>• Receitas de cociña</li> <li>• Recensións en xornais e revistas</li> <li>• Regulamentos e instrucións públicas</li> <li>• Resumos e sínteses. Apuntamentos</li> <li>• Textos humorísticos: chistes, etc.</li> <li>• Textos literarios (contos, relatos breves, novelas, poemas, obras teatrais)</li> <li>• Textos xornalísticos (noticias, reportaxes, crónicas, cartas ao director, artigos de opinión, editoriais, necrolóxicas, recensións, entrevistas)</li> <li>• Traballos escolares e académicos</li> </ul>

### 13. CARACTERÍSTICAS DE CADA PARTE DA PROBA

COMPRESIÓN DE LECTURA	
<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 de forma selectiva.</li><li>• Comprender información implícita e explícita.</li><li>• Comprender opinións e actitudes.</li></ul>
<b>NÚMERO DE EXERCICIOS: entre 3 e 5</b>	
POSIBLE FORMATO DOS EXERCICIOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Emparellar textos con situacións, con títulos ou enunciados que resuman a idea principal.</li><li>• Contestar preguntas de resposta breve.</li><li>• Completar información en esquemas ou diagramas.</li><li>• Discriminar afirmacións identificando as verdadeiras e as falsas.</li><li>• Contestar preguntas de opción múltipla (a, b, c) cunha soa resposta correcta.</li></ul>	

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA	
<b>OBXECTIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expoñer e avaliar información.</li><li>• Solicitar e transmitir información.</li><li>• Describir experiencias, espazos, persoas e sensacións.</li><li>• Narrar sucesos e acontecementos.</li><li>• Expresar desexos, sentimentos e opinións.</li><li>• Sintetizar información diferenciando entre ideas principais e secundarias.</li><li>• Argumentar para convencer.</li><li>• Formular propostas e conclusións.</li></ul>
<b>NÚMERO DE EXERCICIOS: 2</b>	
DESCRIBIÓN DA PROBA	
<p><b>EXERCICIO 1:</b> Escribir correspondencia formal ou informal. <b>Extensión:</b> mínimo 150 palabras - máximo 180 palabras.</p> <p><b>EXERCICIO 2:</b> Escribir un texto narrativo, expositivo, descritivo ou argumentativo para unha revista ou un xornal, un foro da internet, unha web, etc... (a elixir entre 2 opcións). <b>Extensión:</b> mínimo 200 palabras - máximo 230 palabras.</p> <p>➤ Trataranse todos e cada un dos puntos indicados nos exercicios.</p>	

<b>AVALIACIÓN</b>	<p>Dobre corrección por un tribunal de 2 profesores/as. Utilizarase un baremo baseado nos seguintes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ADECUACIÓN</b> Refírese:<ul style="list-style-type: none"><li>· ao cumprimento da tarefa, é dicir, ao desenvolvemento de todos os puntos citados nela.</li><li>· ao respecto do número de palabras que estea estipulado para o texto.</li><li>· ao axuste ao formato requirido (carta, nota informal, narración, etc.).</li><li>· á adecuación do rexistro en función do destinatario, propósito e situación, reflectido no léxico e estruturas.</li><li>· á adecuación do contido ao tema proposto.</li></ul></li><li>• <b>COHERENCIA</b> Refírese á organización da información, das ideas e ao mantemento da liña discursiva.</li><li>• <b>COHESIÓN</b> A cohesión reflíctese na disposición e na unión de oracións e parágrafos (uso de conectores, pronomes, adverbios e demais mecanismos de referencialidade).</li><li>• <b>CORRECCIÓN</b> Refírese ao correcto uso gramatical, léxico e ortográfico.</li><li>• <b>RIQUEZA</b> Refírese á variedade e precisión do léxico e das estruturas utilizadas.</li></ul>
-------------------	---

## COMPRENSIÓN ORAL

<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 de forma selectiva.</li><li>• Comprender información implícita e explícita.</li><li>• Comprender opinións e actitudes.</li><li>• Organizar e discriminar información.</li></ul>
-------------------	--

**NÚMERO DE EXERCICIOS:** entre 3 e 5

### POSIBLE FORMATO DOS EXERCICIOS

- Emparellar textos 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 ORAL

### OBXECTIVOS

- Expoñer e avaliar información.
- Describir experiencias, espazos, persoas e sensacións.
- Narrar sucesos e acontecementos.
- Expresar puntos de vista e opinións.
- Argumentar.
- Realizar propostas.
- Intercambiar información, cooperar e negociar para chegar a un consenso.
- Recapitular e reformular información.
- Iniciar, manter e concluír a exposición de un tema.
- Tomar e ceder a quenda de palabra.

**NÚMERO DE EXERCICIOS: 2**

### DESCRIPCIÓN DA PROBA

**A proba realizarase de maneira individual.**

A proba constará das seguintes fases:

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

2ª.- **Exercicio 1:** Exposición dun tema.

- A exposición realizarase seguindo as instrucións dunha ficha entregada polo profesor administrador.
- A persoa candidata terá 10 minutos para preparar o seu tema.
- A seguir expoñerá o tema e responderá as preguntas que lle realice o profesor administrador.
- A intervención da persoa candidata durará en total entre 3 e 4 minutos.

3ª.- **Exercicio 2:** Diálogo co profesor administrador sobre unha situación comunicativa da vida cotiá a partir dunha ficha.

- Lectura das instrucións do exercicio: 1 minuto.
- Diálogo: mínimo 4 minutos - máximo 5 minutos.

4ª.- Despedida (non avaliable).

<b>AVALIACIÓN</b>	<p>Tribunal formado por 2 profesores/as. Un/ha profesor/a administra e o/a outro/a avalía.</p> <p>Utilizarase un baremo baseado nos seguintes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ADECUACIÓN</b> Refírese:<ul style="list-style-type: none"><li>· ao cumprimento da tarefa, é dicir, ao desenvolvemento de todos os puntos citados nela.</li><li>· á relevancia do contido.</li><li>· á capacidade de colaborar e interactuar na fase de diálogo.</li><li>· ao uso dun rexistro e entoación axeitados ao contexto comunicativo.</li><li>· ao respecto ao tempo estipulado.</li></ul></li><li>• <b>COHERENCIA</b> Refírese á organización da información e das ideas de maneira lóxica de modo que o discurso sexa facilmente comprensible.</li><li>• <b>COHESIÓN</b> A cohesión reflíctese na disposición e na unión de oracións e parágrafos (uso de conectores, pronomes, adverbios e demais mecanismos de referencialidade).</li><li>• <b>FLUIDEZ</b> Refírese á capacidade de desenvolverse cun ritmo bastante regular.</li><li>• <b>CORRECCIÓN</b> Refírese ao grao de corrección gramatical, léxica, de pronunciación e á entoación.</li><li>• <b>RIQUEZA</b> Refírese á variedade e precisión do léxico e das estruturas utilizadas.</li></ul>
-------------------	---

## 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 e 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 Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, por proposta da escola oficial de idiomas na que se realiza a proba, expedirá o correspondente certificado de nivel avanzado a aquelas persoas candidatas que superasen estas probas, unha vez que a persoa candidata o solicite e aboe os prezos públicos correspondentes á expedición do certificado de nivel avanzado na secretaría do centro examinador.

## **15. RECOMENDACIÓNS FINAIS**

### **Antes da proba**

- Lea atentamente a guía para as 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.