

CERTIFICADO DE NIVEL INTERMEDIO B1

IDIOMA: INGLÉS

CONVOCATORIA ORDINARIA 2022

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR ESTA PARTE:

DURACIÓN: 75 *minutos*

- Esta prueba consta de dos tareas. Lea las instrucciones al principio de cada tarea y realícelas según se indica.
- Las redacciones escritas a lápiz o en tinta roja no se calificarán.
- No está permitido el uso del diccionario.
- El uso de cualquier dispositivo electrónico queda prohibido durante toda la prueba. El móvil tendrá que permanecer apagado y guardado.
- **Atención:** Este documento contiene las instrucciones para las dos tareas y el espacio para las anotaciones. Utilice este documento únicamente para anotaciones. Las tareas en este documento no se corregirán.
- Las tareas que no cumplan la consigna no se calificarán.

TASKS

TASK ONE (5 marks)

Read the instructions carefully and write an online forum entry of 90-110 words.

Today's question on an online forum you participate in is: «*What's the funniest or most embarrassing experience from your childhood?*»

TASK TWO (5 marks)

Read the instructions carefully and write an email of complaint of 130-160 words.

Last week you bought a laptop computer at a consumer electronics store which belongs to a multinational chain. When you started using it at home, you found that it had some problems. You took it back to the store, but they told you to contact tech support and get it repaired. You find this solution unacceptable. Write to the company to complain and demand a solution.

If you do not follow the instructions, your work will not be assessed.

Use the space below for your notes.

PRUEBA DE CERTIFICACIÓN DE INGLÉS NIVEL INTERMEDIO B1 CONVOCATORIA ORDINARIA - 2022

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS TABLA DE CORRECCIÓN

ASK ONE (5 marks)

Read the instructions carefully and write an online forum entry of 90-110 words.

Today's question on an online forum you participate in is: «What's the funniest or most embarrassing experience from your childhood?»

COMPETENCIA LÉXICA	• Vocabulario variado sobre temas cotidianos, aunque con circunloquios y repeticiones. • Su precisión léxica es alta en temas cotidianos, pero comete errores cuando intenta expresarse de manera más compleja. • <i>NOUNS: primary school, punishment, discipline, classmates, pupils, mess, siblings, etc.</i> • <i>VERBS: behave, misbehave, be expelled, fail, cheat, laugh, make fun of, hurt, miss, etc.</i> • <i>ADJECTIVES: spoilt, strict, shocked, disgusting, rebellious, hilarious, etc.</i>
COMPETENCIA GRAMATICAL	• Utiliza diversas estructuras simples y fórmulas habituales en situaciones cotidianas. • Comete errores que no impiden la comunicación. Hay una influencia evidente de otras lenguas. • <i>VERB TENSES / FORMS: past simple, continuous and perfect; used to; gerunds and infinitives, passive voice, modal verbs</i> • <i>Reported speech</i> • <i>Comparatives and superlatives</i> • <i>Use and omission of articles</i> • <i>Time clauses</i> • <i>Relative clauses</i>
COMPETENCIA DISCURSIVA Y ORGANIZATIVA	• Utiliza un número limitado de elementos de cohesión. • Puntúa y usa la ortografía de forma correcta. Distribuye las ideas en párrafos lógicos y sencillos. • <i>Then, as soon as, later, after that, when, in the end, finally, but, because, also, besides, although, however, so, instead of, etc.</i>
ADECUACIÓN DE LA TAREA	• Se expresa con educación y un registro neutro. Se ajusta, en su mayoría, a la tipología textual propuesta. • Desarrolla el contenido de la tarea propuesta aportando información relevante e inteligible. • <i>Un párrafo introductorio que presente la anécdota.</i> • <i>Uno o dos párrafos adicionales para desarrollar la anécdota.</i> • <i>Uso correcto del registro informal, teniendo en cuenta la situación de comunicación y los receptores del texto.</i> • <i>Emplea variedad de adjetivos descriptivos y expresiones que despierten el interés del lector.</i>

TASK TWO (5 marks)

Read the instructions carefully and write an email of complaint of 130-160 words.

Last week you bought a laptop computer at a consumer electronics store which belongs to a multinational chain. When you started using it at home, you found that it had some problems. You took it back to the store, but they told you to contact tech support and get it repaired. You find this solution unacceptable. Write to the company to complain and demand a solution.

COMPETENCIA LÉXICA	• Vocabulario variado sobre temas cotidianos, aunque con circunloquios y repeticiones. • Su precisión léxica es alta en temas cotidianos, pero comete errores cuando intenta expresarse de manera más compleja. • NOUNS: screen, battery, keyboard, switch, plug, memory, device, complaint, payment, service, compensation, refund, treatment, explanation, response, failure, quality, agreement, etc. • ADJECTIVES: unhelpful, rude, (im)patient, stubborn, sensible, insensitive, faulty, broken, defective, careless, satisfactory, disappointed, etc. • VERBS: purchase, pay back, fix, turn on/off, switch on/off, (un)plug, complain, request, resolve, (un)install, update, etc.
COMPETENCIA GRAMATICAL	• Utiliza diversas estructuras simples y fórmulas habituales en situaciones cotidianas. • Comete errores que no impiden la comunicación. Hay una influencia evidente de otras lenguas. • VERB TENSES / FORMS: present (simple and continuous), past simple, continuous and perfect; present perfect; future (predictions, promises, intentions); gerunds and infinitives, passive voice, modal verbs • Conditional sentences • Reported speech • Time clauses • Use and omission of articles
COMPETENCIA DISCURSIVA Y ORGANIZATIVA	• Utiliza un número limitado de elementos de cohesión. • Puntúa y usa la ortografía de forma correcta. Distribuye las ideas en párrafos lógicos y sencillos. • First(ly), second(ly), first of all, to begin with, finally, then, later, after that • Also, besides, in addition, moreover, furthermore, what's more, not only... but also. • But, however, although • Because, so, therefore, consequently, as a result • So (that), in order to/that • Unless
ADECUACIÓN DE LA TAREA	• Se expresa con educación y un registro neutro. Se ajusta, en su mayoría, a la tipología textual propuesta. • Desarrolla el contenido de la tarea propuesta aportando información relevante e inteligible.

Standard format of an email with details of sender, addressee and subject.

Dear Sir / Madam,

Introduction: reasons for writing.

Body: 2 / 3 paragraphs. Detailed explanation of the problem, including facts (dates, names, etc.)

Closing: Includes expectations of how the company should resolve the matter. I look forward to hearing from you ..., Yours faithfully, (when the email starts with Dear Sir / Madam) Name and surname(s).

Can express themselves confidently, clearly and politely in a formal register, appropriate for the situation and people concerned.

Formal grammar structures and vocabulary.

No contractions used.