



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
**PRUEBA ESPECÍFICA DE CERTIFICACIÓN
DE NIVEL C1 DE INGLÉS
SEPTIEMBRE 2014**

| | |
|-------------------------------------|--|
| Comisión de Evaluación de la EOI de | |
|-------------------------------------|--|

EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

| | |
|--------------|--|
| Calificación | |
|--------------|--|

Apellidos: _____
Nombre: _____
DNI/NIE: _____

LEA LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES

A continuación, usted va a realizar una prueba que contiene **dos ejercicios de expresión escrita**.

En el ejercicio 1 (interacción escrita) deberá escribir un texto con un mínimo de **180** palabras y un máximo de **200**, siguiendo las pautas que se le dan y/o utilizando la información que se aporta.

En el ejercicio 2 (desarrollo de un tema) deberá escribir un texto con un mínimo de **200** palabras y un máximo de **220**, siguiendo las pautas que se le dan.

Dispone de **100 minutos** para realizar los dos ejercicios de esta prueba.

Utilice únicamente **bolígrafo azul o negro** y asegúrese de que su **teléfono móvil** y **dispositivos electrónicos** estén **desconectados** durante toda la prueba.

Trabaje concentradamente, no hable ni se levante de la silla. Si tiene alguna duda levante la mano y espere en silencio a que el/la profesor/a **se acerque a su mesa**.

Escriba en los espacios pautados que se proporcionan a continuación de cada ejercicio.
Si necesita papel extra para redactar un borrador, solicítelo.
Espere a que le indiquen que PUEDE EMPEZAR.

EJERCICIO 1

ENQUIRY EMAIL

You are the press office secretary of a political party. Your political party has asked you to look for a hotel in Madrid to hold its annual meeting next spring.

Write an email of enquiry to the manager of a hotel that has been recommended to you to ask about their availability and all the information you need to organize the meeting.



The image shows a screenshot of a 'New Message' window in an email client. At the top, there are three colored window control buttons (red, yellow, green) and the title 'New Message'. Below the title bar, there are three icons: 'Send', 'Attach', and 'Address'. The main area of the window contains two input fields: 'To:' and 'Subject:'. Below these fields, the rest of the window is filled with horizontal lines, providing a space for writing the email body.

