


<i>Centre Number</i> Número de Centro	EUROPEAN CONSORTIUM FOR THE CERTIFICATE OF ATTAINMENT IN MODERN LANGUAGES	<i>For Examiners' Use Only</i> Solo para uso de los examinadores
<i>Candidate No.</i> Número del candidato		
ES-B1	MODELO	<i>Signatures</i> Firmas
<i>Name (BLOCK CAPITALS)</i> Nombre (en MAYÚSCULAS)	IDIOMA ESPAÑOL Producción escrita	
<i>Signature / Firma</i>	Nivel B1	Corrector 1
<i>Date / Fecha</i> / /	40 minutos 25 puntos	Corrector 2

INSTRUCCIONES PARA LOS CANDIDATOS

Complete los recuadros de la parte superior izquierda de esta página.
 Escriba todas sus respuestas en este cuadernillo de examen. Hay espacio para sus anotaciones en la última página.
 Intente resolver ambos ejercicios.
 Escriba con letra clara.
 Escriba con bolígrafo azul o negro.
 Preste atención a la ortografía, gramática y demás características de la expresión escrita.
 Está permitido el uso de un diccionario impreso, monolingüe o bilingüe.

INFORMACIÓN PARA LOS CANDIDATOS

Este examen contiene dos partes. Deben escribirse los dos ejercicios.
 El Consorcio no se responsabiliza de cualquier información adicional proporcionada por el encargado de vigilar el examen.

Producción escrita

Primera Parte

Su amigo/a español/a y su familia quieren pasar una semana en su país. Escríbale un correo electrónico con la siguiente información:

- *qué región le recomienda visitar y por qué*
- *las posibles actividades que hay para personas de diferentes edades*
- *qué comidas le sugiere probar y por qué*
- *qué época del año sería la mejor para hacer el viaje*

Escriba su mensaje en unas 100 palabras.

Hola,

Recibí tu carta ayer.....

5.....

10.....

15.....

Producción escrita

Segunda Parte

Usted está organizando un encuentro de antiguos alumnos. Escriba una carta de invitación a su antiguo profesor (o profesora) para invitarle a la reunión. Incluya los siguientes aspectos:

- *dígale por qué le escribe e identifique a su clase (el año en el que terminaron la escuela, la asignatura de la que él o ella era su profesor/a)*
- *ofrezca información sobre la fecha y lugar del encuentro*
- *explíquelo el programa de actividades previsto*
- *pídale que prepare un corto discurso sobre sus recuerdos acerca de su clase*
- *pídale que confirme su participación en esa reunión*

Escriba su carta en unas 100 palabras.

Estimado/a.....:

Me dirijo a usted para invitarle a nuestra reunión de antiguos alumnos.....

.....

.....

5.....

.....

.....

.....

10.....

.....

.....

.....

.....

NOTAS

MODELO