

**Marking notes**  
**Remarques pour la notation**  
**Notas para la corrección**

**May / Mai / Mayo de 2021**

**Spanish / Espagnol / Español B**

**Standard level**  
**Niveau moyen**  
**Nivel Medio**

**Paper / Épreuve / Prueba 1**

© International Baccalaureate Organization 2021

All rights reserved. No part of this product may be reproduced in any form or by any electronic or mechanical means, including information storage and retrieval systems, without the prior written permission from the IB. Additionally, the license tied with this product prohibits use of any selected files or extracts from this product. Use by third parties, including but not limited to publishers, private teachers, tutoring or study services, preparatory schools, vendors operating curriculum mapping services or teacher resource digital platforms and app developers, whether fee-covered or not, is prohibited and is a criminal offense.

More information on how to request written permission in the form of a license can be obtained from <https://ibo.org/become-an-ib-school/ib-publishing/licensing/applying-for-a-license/>.

© Organisation du Baccalauréat International 2021

Tous droits réservés. Aucune partie de ce produit ne peut être reproduite sous quelque forme ni par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris des systèmes de stockage et de récupération d'informations, sans l'autorisation écrite préalable de l'IB. De plus, la licence associée à ce produit interdit toute utilisation de tout fichier ou extrait sélectionné dans ce produit. L'utilisation par des tiers, y compris, sans toutefois s'y limiter, des éditeurs, des professeurs particuliers, des services de tutorat ou d'aide aux études, des établissements de préparation à l'enseignement supérieur, des fournisseurs de services de planification des programmes d'études, des gestionnaires de plateformes pédagogiques en ligne, et des développeurs d'applications, moyennant paiement ou non, est interdite et constitue une infraction pénale.

Pour plus d'informations sur la procédure à suivre pour obtenir une autorisation écrite sous la forme d'une licence, rendez-vous à l'adresse <https://ibo.org/become-an-ib-school/ib-publishing/licensing/applying-for-a-license/>.

© Organización del Bachillerato Internacional, 2021

Todos los derechos reservados. No se podrá reproducir ninguna parte de este producto de ninguna forma ni por ningún medio electrónico o mecánico, incluidos los sistemas de almacenamiento y recuperación de información, sin la previa autorización por escrito del IB. Además, la licencia vinculada a este producto prohíbe el uso de todo archivo o fragmento seleccionado de este producto. El uso por parte de terceros —lo que incluye, a título enunciativo, editoriales, profesores particulares, servicios de apoyo académico o ayuda para el estudio, colegios preparatorios, desarrolladores de aplicaciones y entidades que presten servicios de planificación curricular u ofrezcan recursos para docentes mediante plataformas digitales—, ya sea incluido en tasas o no, está prohibido y constituye un delito.

En este enlace encontrará más información sobre cómo solicitar una autorización por escrito en forma de licencia: <https://ibo.org/become-an-ib-school/ib-publishing/licensing/applying-for-a-license/>.

**Criterio A: Lengua**

**¿Qué tan bien maneja el alumno la lengua escrita?**

- ¿En qué medida el vocabulario es adecuado y variado?
- ¿En qué medida las estructuras gramaticales son variadas?
- ¿En qué medida la corrección lingüística contribuye a una comunicación eficaz?

Puntos	Descriptor de nivel
0	El trabajo no alcanza ninguno de los niveles especificados por los descriptores que figuran a continuación.
1-3	<b>El manejo de la lengua es limitado.</b> A veces el vocabulario es adecuado para la tarea. Se emplean estructuras gramaticales básicas. El uso de la lengua presenta errores en las estructuras básicas. Los errores dificultan la comunicación.
4-6	<b>El manejo de la lengua es parcialmente eficaz.</b> El vocabulario es adecuado para la tarea. Se emplean algunas estructuras gramaticales básicas y se hacen algunos intentos de emplear estructuras más complejas. El uso de la lengua es, en su mayor parte, correcto en las estructuras básicas, pero se presentan errores en estructuras más complejas. A veces los errores dificultan la comunicación.
7-9	<b>El manejo de la lengua es eficaz y, en su mayor parte, correcto.</b> El vocabulario es adecuado para la tarea y es variado. Se emplea una variedad de estructuras gramaticales básicas y más complejas. El uso de la lengua es, en su mayor parte, correcto. Los errores ocasionales en estructuras gramaticales básicas y complejas no dificultan la comunicación.
10-12	<b>El manejo de la lengua es, en su mayor parte, correcto y muy eficaz.</b> El vocabulario es adecuado para la tarea, variado e incluye el uso de expresiones idiomáticas. Se emplea de manera eficaz una variedad de estructuras gramaticales básicas y más complejas. El uso de la lengua es, en su mayor parte, correcto. Los errores leves en estructuras gramaticales más complejas no dificultan la comunicación.

**Lengua**

A nivel lingüístico, es necesario tener siempre presente que estamos corrigiendo exámenes de nivel intermedio, no de nivel superior, por lo que no se puede ni se debe esperar una corrección lingüística perfecta. El hecho de que aparezcan exámenes escritos por alumnos que demuestran poseer unas habilidades lingüísticas superiores, no debe influir a la hora de corregir los demás exámenes, ya que son dichos alumnos los que están fuera de lugar (no deberían estar en el nivel intermedio, sino en el superior). Se debe otorgar la máxima puntuación en el Criterio A (Lengua), cuando el alumno demuestra poseer un muy buen nivel lingüístico para un nivel intermedio, por lo que la existencia de algunas faltas o defectos en estructuras complejas, no debe ser penalizada.

Entendemos por estructuras básicas la utilización de oraciones simples y/o oraciones coordinadas, tiempos verbales del presente, pasado, futuro o condicional, y vocabulario de uso común. Entendemos por estructuras complejas las oraciones subordinadas, ya que requieren de mayor dominio de la sintaxis, así como de los conectores oracionales. Igualmente, el uso de tiempos verbales en subjuntivo, expresiones idiomáticas o terminología técnica, puede ser considerado como estructuras complejas.

Los examinadores deben tener en cuenta que no todos los errores tienen la misma importancia. Algunos errores afectan significativamente la comunicación del sentido y otros no. Manejar bien una

lengua es ser capaz de comunicarse, por lo que si un error no afecta a la comunicación, nunca puede ser penalizado excesivamente; por el contrario, si un error impide que la comunicación sea clara, sí debe ser penalizado.

Además, algunos errores indican una carencia fundamental de manejo de la lengua, mientras que otros simplemente indican olvido o descuido. No es lo mismo que un verbo esté mal conjugado una única vez, a que el mismo error se repita a lo largo del texto.

**FALTAS:** Errores erráticos y ocasionales, cualquiera que sea el nivel de dificultad; por ejemplo, cuando el alumno normalmente conjuga bien los tiempos pasados, pero ocasionalmente olvida indicar la terminación.

**DEFECTOS:** Errores que ocurren más regularmente, con algunas estructuras en particular; por ejemplo, cuando los tiempos pasados están frecuentemente conjugados en forma correcta, pero no resultan del todo adecuados debido a confusiones básicas (“trabajé” —pretérito indefinido— versus “trabajaba” —pretérito imperfecto—). Igualmente, no se debe penalizar la falta de uso del pretérito perfecto —“he trabajado”—, utilizando en su lugar el pretérito indefinido —“trabajé”—, ya que forma parte de la realidad del mundo hispanohablante.

**FALLOS:** Algunas estructuras que pocas veces son correctas o que simplemente no aparecen; por ejemplo, cuando los tiempos pasados son necesarios, pero no aparecen.

**Criterio B: Mensaje**

**¿En qué medida cumple el alumno con la tarea?**

- ¿En qué medida las ideas son pertinentes para la tarea?
- ¿En qué medida las ideas están desarrolladas?
- ¿En qué medida la claridad y organización de las ideas contribuye a transmitir el mensaje de manera satisfactoria?

En la columna “Análisis del descriptor”, se explican los criterios de evaluación con mayor detalle. Si la respuesta del alumno no corresponde exactamente a una única banda de puntuación, deben utilizarse los enunciados en negrita como guía para elegir la que mejor refleje el nivel de la respuesta del alumno.

Puntos	Descriptor de nivel	Análisis del descriptor
0	El trabajo no alcanza ninguno de los niveles especificados por los descriptores que figuran a continuación.	
1-3	<p><b>La tarea se ha cumplido parcialmente.</b></p> <p>Pocas ideas son pertinentes para la tarea.</p> <p>Las ideas se indican, pero no se desarrollan.</p> <p>Las ideas no están presentadas con claridad y no siguen una estructura lógica, lo cual hace difícil determinar el mensaje.</p>	<p><b>La relación entre la respuesta y la tarea tiende a ser poco clara; el lector tiene dificultad para comprender el mensaje.</b></p> <p>La respuesta trata ligeramente algunos aspectos de la tarea, pero también hay mucha información no relacionada.</p> <p>La respuesta aborda la tarea de una manera simple y apenas se da información complementaria o ejemplos, o faltan por completo.</p> <p>Las ideas no enlazan bien unas con otras; el uso inapropiado o inadecuado de los recursos de cohesión hace confuso el mensaje.</p>
4-6	<p><b>La tarea se ha cumplido en general.</b></p> <p>Algunas ideas son pertinentes para la tarea.</p> <p>Las ideas están resumidas, pero no están totalmente desarrolladas.</p> <p>En general, las ideas están presentadas con claridad y en general la respuesta está estructurada de manera lógica, lo cual conduce a que en su mayor parte el mensaje se transmita de manera satisfactoria.</p>	<p><b>La relación entre la respuesta y la tarea es detectable en la mayoría de los casos; la comprensión general del mensaje por parte del lector no se ve dificultada, a pesar de existir cierta ambigüedad.</b></p> <p>La respuesta cubre algunos aspectos de la tarea, o trata ligeramente todos los aspectos, pero de manera superficial.</p> <p>La respuesta incluye cierta información complementaria y algunos ejemplos.</p> <p>Las ideas están organizadas de una manera lógica; se utilizan adecuadamente algunos recursos de cohesión para facilitar la transmisión del mensaje, aunque a veces puede haber áreas de confusión.</p>
7-9	<p><b>La tarea se ha cumplido.</b></p> <p>La mayoría de las ideas son pertinentes para la tarea.</p> <p>Las ideas están bien desarrolladas, con algunos detalles y algunos ejemplos.</p> <p>Las ideas están presentadas con claridad y la respuesta</p>	<p><b>La relación entre la respuesta y la tarea es clara; el lector tiene una buena comprensión del mensaje transmitido.</b></p> <p>La respuesta cubre todos los aspectos de la tarea, a pesar de que a veces está desenfocada.</p> <p>La respuesta emplea información complementaria y ejemplos para aclarar el mensaje.</p>

	está estructurada de manera lógica, lo que favorece la transmisión del mensaje.	Las ideas están bien organizadas; se utilizan adecuadamente diversos recursos de cohesión para transmitir el mensaje con poca o ninguna ambigüedad.
<b>10-12</b>	<p><b>La tarea se ha cumplido de forma eficaz.</b></p> <p>Las ideas son pertinentes para la tarea.</p> <p>Las ideas están totalmente desarrolladas y se proporcionan detalles y ejemplos pertinentes.</p> <p>Las ideas están presentadas con claridad y la respuesta está estructurada de una manera lógica y <b>coherente</b> que favorece la transmisión del mensaje.</p>	<p><b>La relación entre la respuesta y la tarea es precisa y siempre evidente; el lector tiene una comprensión clara del mensaje transmitido.</b></p> <p>La respuesta cubre completamente todos los aspectos de la tarea y mantiene el enfoque de principio a fin.</p> <p>La respuesta emplea información complementaria y ejemplos bien elegidos para ilustrar y explicar las ideas de forma persuasiva.</p> <p>Las ideas están bien organizadas; se utilizan adecuadamente diversos recursos de cohesión para transmitir el mensaje con claridad y facilidad.</p>

**Nota:** Al corregir las respuestas de los alumnos, tenga presente que no se evalúa ni la **precisión fáctica** de la información presentada ni la **validez** de las opiniones personales de los alumnos. Por consiguiente, no se deben restar puntos a las respuestas que sean factualmente incorrectas, siempre y cuando las ideas presentadas sean coherentes y se hayan desarrollado lo suficiente.

**Criterio C: Comprensión conceptual**

**¿En qué medida el alumno demuestra comprensión conceptual?**

- ¿En qué medida la elección del tipo de texto es adecuada para la tarea?
- ¿En qué medida el registro y el tono son adecuados para el contexto, el propósito y los receptores de la tarea?
- ¿En qué medida la respuesta incorpora las convenciones del tipo de texto elegido?

<b>Puntos</b>	<b>Descriptor de nivel</b>
<b>0</b>	El trabajo no alcanza ninguno de los niveles especificados por los descriptores que figuran a continuación.
<b>1-2</b>	<p><b>La comprensión conceptual es limitada.</b></p> <p>La elección del tipo de texto no es, en general, adecuada para el contexto, el propósito o los receptores.</p> <p>El registro y el tono no son adecuados para el contexto, el propósito y los receptores de la tarea.</p> <p>La respuesta incorpora convenciones reconocibles limitadas del tipo de texto elegido.</p>
<b>3-4</b>	<p><b>La comprensión conceptual está, en su mayor parte, demostrada.</b></p> <p>La elección del tipo de texto es, en general, adecuada para el contexto, el propósito y los receptores.</p> <p>Aunque a veces son adecuados para el contexto, el propósito y los receptores de la tarea, el registro y el tono fluctúan a lo largo de la respuesta.</p> <p>La respuesta incorpora algunas convenciones del tipo de texto elegido.</p>

<b>5-6</b>	<p><b>La comprensión conceptual está plenamente demostrada.</b></p> <p>La elección del tipo de texto es adecuada para el contexto, el propósito y los receptores.</p> <p>El registro y el tono son adecuados para el contexto, el propósito y los receptores de la tarea.</p> <p>La respuesta incorpora plenamente las convenciones del tipo de texto elegido.</p>
------------	--

**Nota:** Los examinadores deben equilibrar los tres elementos del criterio C (la elección del tipo de texto, la adecuación del tono y el registro, y el uso de las convenciones del tipo de texto) para decidir la puntuación final.

**Orientación específica para cada pregunta (criterios B y C)**

**Tarea 1**

Eres líder de un grupo ambientalista en tu colegio el cual planea una campaña de protección ambiental este semestre. Escribe un texto en el que expliques en qué consiste y solicites permiso para llevarla a cabo.

Conjunto de instrucciones

\*Carta (Correspondencia formal)

Folleto

\*Errata: El tipo de texto “Correspondencia formal” debería ser “Carta”.

**Criterio B:**

- Debe mencionar que es el líder del grupo ambientalista de su colegio.
- Debe mencionar que la campaña es en este semestre.
- Debe explicar en qué consiste la campaña que su grupo ambientalista planea llevar a cabo.
- Debe solicitar permiso para llevar a cabo la campaña.
- El texto debe estar organizado en párrafos y con recursos de cohesión bien empleados.

**Criterio C:**

Elección del tipo de texto:

	<b>Tipo de texto</b>	<b>Fundamentación</b>
Adecuado	Carta (Correspondencia formal)	El objetivo es solicitar permiso. El receptor es alguien con autoridad. El contexto del mensaje es formal.
Generalmente adecuado	Conjunto de instrucciones	Este tipo de texto podría servir para explicar la campaña. Este tipo de texto es poco adecuado para solicitar permiso.
Generalmente inadecuado	Folleto	Este tipo de texto solo serviría para explicar la campaña a un público general pero no a alguien en concreto ni para solicitar permiso.

**Nota:** Si una respuesta aclara el contexto, los receptores y el propósito de lo escrito, y estos se ajustan a la tarea indicada, el tipo de texto “generalmente adecuado” puede considerarse “adecuado”, y el tipo de texto “generalmente inadecuado” puede considerarse “generalmente adecuado”.

Registro y tono:

- Registro formal
- Tono expositivo y persuasivo

Consulte el apéndice para ver una lista de las convenciones de los tipos de texto.

**Tarea 2**

Has sido elegido para representar a los jóvenes de tu zona en una reunión de comunidades en la que se hablará acerca de la ausencia de espacios públicos para actividades recreativas. Escribe un texto en el que describas cómo esto afecta a los de tu generación y propongas una solución al respecto.

Discurso

Folleto

Publicación en medios sociales

**Criterio B:**

- Debe mencionar que es el representante de los jóvenes de su zona.
- Debe mencionar que está en una reunión de comunidades.
- Debe mencionar la zona a la que representa.
- Debe explicar las consecuencias que tiene para los jóvenes carecer de espacios públicos recreativos.
- Debe exponer propuestas concretas sobre cómo solucionar el problema.
- El texto debe estar organizado en párrafos y con recursos de cohesión bien empleados.

**Criterio C:**

Elección del tipo de texto:

	Tipo de texto	Fundamentación
Adecuado	Discurso	La audiencia es una reunión de comunidades. El alumno está representando a una comunidad. El objetivo es exponer un problema y proponer una solución.
Generalmente adecuado	Folleto	Este tipo de texto sirve para exponer un problema y proponer soluciones. Este tipo de texto es adecuado para alcanzar a una audiencia amplia. Este tipo de texto es poco adecuado para el contexto de una reunión de comunidades.
Generalmente inadecuado	Publicación en medios sociales	Este tipo de texto no se adecua a la audiencia ni al contexto de la tarea (reunión de comunidades).

**Nota:** Si una respuesta aclara el contexto, los receptores y el propósito de lo escrito, y estos se ajustan a la tarea indicada, el tipo de texto “generalmente adecuado” puede considerarse “adecuado”, y el tipo de texto “generalmente inadecuado” puede considerarse “generalmente adecuado”.

Registro y tono:

- Registro: Si el estudiante lo enfoca como una reunión de comunidades donde los participantes son jóvenes el registro podría ser semi formal. Si lo enfoca como reunión de comunidades con audiencia de distintas edades el registro debería ser formal.
- Tono expositivo y sugestivo

Consulte el apéndice para ver una lista de las convenciones de los tipos de texto.

### Tarea 3

Es agosto y estás realizando unas prácticas laborales en una empresa española. Decides escribir un texto en el que expliques a otros jóvenes acerca de las ventajas y desventajas de hacer prácticas laborales en vacaciones.

\*Carta (Correspondencia formal)

Folleto

Publicación en medios sociales

\*Errata: El tipo de texto “Correspondencia formal” debería ser “Carta”.

#### Criterio B:

- Debe mencionar que está realizando prácticas de verano en una empresa española.
- El receptor del mensaje debe ser otros jóvenes.
- Debe mencionar ventajas de hacer prácticas en vacaciones.
- Debe mencionar desventajas de hacer prácticas laborales en vacaciones.
- El texto debe estar organizado en párrafos y con recursos de cohesión bien empleados y adecuados a esta tipología textual.

#### Criterio C:

Elección del tipo de texto:

	Tipo de texto	Fundamentación
Adecuado	Publicación en medios sociales	La audiencia es genérica y son usuarios de medios sociales. La tarea es expositiva y adecuada para intercambio de experiencias o resolver dudas.
Generalmente adecuado	Folleto	Este tipo de texto es adecuado para exponer ideas a una audiencia genérica. Este tipo de texto no permite la utilización de comentarios o intercambio de ideas.
Generalmente inadecuado	Carta (Correspondencia formal)	Este tipo de texto no es adecuado para una audiencia genérica. Este tipo de texto no es adecuado para transmitir el mensaje de la tarea.

**Nota:** Si una respuesta aclara el contexto, los receptores y el propósito de lo escrito, y estos se ajustan a la tarea indicada, el tipo de texto “generalmente adecuado” puede considerarse “adecuado”, y el tipo de texto “generalmente inadecuado” puede considerarse “generalmente adecuado”.

Registro y tono:

- Registro neutro o informal
- Tono informativo

Consulte el apéndice para ver una lista de las convenciones de los tipos de texto.

## **Apéndice: Convenciones de los tipos de texto (criterio C)**

A continuación, figuran las convenciones más comunes y reconocibles de los tipos de texto:

### **Conjunto de instrucciones o directrices**

- Título o encabezado principal
- Debe incluir una breve introducción y conclusión
- Varias secciones identificadas mediante subtítulos, listas de puntos, etc.
- Párrafos breves/frases cortas para llamar la atención y fomentar una lectura rápida o enfocada en las ideas clave

### **Carta**

- Destinatario
- Remitente (puede estar después de la firma)
- Saludo inicial
- Introducción con referencia al motivo de la carta
- Cuerpo de la carta
- Despedida
- Firma

### **Discurso / presentación / debate**

- Saludo inicial
- Dirección al receptor (manteniendo el contacto constantemente mediante el uso de los pronombres “nosotros”, “Ud.” o “ustedes”, o análogos)
- Fórmula de cierre, comentarios finales
- Recursos como preguntas retóricas, repeticiones o toques de humor (deben calificarse positivamente)

### **Folleto / panfleto / hoja informativa**

- Título, encabezado principal o eslogan publicitario
- Varias secciones identificadas mediante subtítulos, listas de puntos, etc.
- Párrafos breves/frases cortas para llamar la atención y fomentar una lectura rápida o enfocada en las ideas clave
- Información de contacto

### **Publicación en medios sociales o foros**

- Uso de la primera persona
  - Comentarios para captar la atención
  - Posibles referencias a comentarios, usuarios, etc.
  - Cualquier otra convención que permita reconocer que es una publicación en un medio social.
-