

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

**November / Novembre / Noviembre de  
2020**

**Spanish / Espagnol / Español B**

**Standard level**  
**Niveau moyen**  
**Nivel medio**

**Paper / Épreuve / Prueba 1**

10 pages/páginas

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 written permission from the IB.

Additionally, the license tied with this product prohibits commercial 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, is not permitted and is subject to the IB's prior written consent via a license. More information on how to request a license can be obtained from <https://ibo.org/become-an-ib-school/ib-publishing/licensing/applying-for-a-license/>.

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 de l'IB.

De plus, la licence associée à ce produit interdit toute utilisation commerciale 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, n'est pas autorisée et est soumise au consentement écrit préalable de l'IB par l'intermédiaire d'une licence. Pour plus d'informations sur la procédure à suivre pour demander une licence, rendez-vous à l'adresse suivante : <https://ibo.org/become-an-ib-school/ib-publishing/licensing/applying-for-a-license/>.

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 que medie la autorización escrita del IB.

Además, la licencia vinculada a este producto prohíbe el uso con fines comerciales 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— no está permitido y estará sujeto al otorgamiento previo de una licencia escrita por parte del IB. En este enlace encontrará más información sobre cómo solicitar una 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

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. Además, algunos errores indican una carencia fundamental de manejo de la lengua, mientras que otros simplemente indican olvido o descuido.

**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 perfecto simple— versus “he trabajado” —pretérito perfecto compuesto—).

**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><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>Las ideas están presentadas con claridad y la respuesta está estructurada de manera lógica, lo que favorece la transmisión del mensaje.</p>	<p>La respuesta emplea información complementaria y ejemplos para aclarar el mensaje.</p> <p>Las ideas están bien organizadas; se utilizan adecuadamente diversos recursos de cohesión para transmitir el mensaje con poca o ninguna ambigüedad.</p>
<p><b>10–12</b></p>	<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?

Puntos	Descriptor de nivel
0	El trabajo no alcanza ninguno de los niveles especificados por los descriptores que figuran a continuación.
1–2	<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>
3–4	<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>
5–6	<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**

Recientemente has visitado un lugar turístico de un país hispanoparlante y has descubierto cómo el turismo está acabando con las costumbres, tradiciones e, incluso, la lengua del lugar. Escribe un texto en el que informes a tus compañeros de escuela sobre la experiencia, los problemas que has visto, y des soluciones para ayudar a que las costumbres, tradiciones y lengua sobrevivan.

Blog

Correo electrónico

Entrevista

**Criterio B:**

- El turismo debe estar enfocado siempre como problema, no como generador de riqueza, aunque así sea en realidad en muchos lugares.
- Los problemas provocados por el turismo deben afectar a las costumbres y tradiciones, no al medioambiente u otras consecuencias.
- Las soluciones deben corresponder a los problemas mencionados y no tratar cuestiones genéricas sobre cómo mejorar el lugar.

**Criterio C:**

Elección del tipo de texto:

	Tipo de texto	Fundamentación
Adecuado	Blog	Es un texto dirigido de forma genérica a cualquier lector, aunque puede especificar un destinatario concreto (los compañeros).
Generalmente adecuado	Correo electrónico	Para que sea adecuado, debe estar dirigido y/o enviado a sus compañeros, aunque estos sean apenas dos o tres.
Generalmente inadecuado	Entrevista	La entrevista suele exponer el punto de vista de una persona, y está dirigido genéricamente a cualquier lector, por lo que no es adecuado aquí.

**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 informal.
- Debe animar al lector a cumplir lo que propone (mejorar los problemas provocados por el turismo).

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

## Tarea 2

Has leído hace poco en el periódico local sobre los problemas que los emigrantes tienen en tu ciudad. Escribe un texto al alcalde para expresar tu opinión sobre el tema y proponer soluciones que ayuden a los inmigrantes a acostumbrarse a vivir en tu ciudad.

Blog

Correo electrónico

Panfleto

### Criterio B:

- Los problemas deben estar directamente relacionados con la situación de inmigración, no con problemas genéricos de la ciudad que pueden afectar a cualquier ciudadano.
- Las soluciones deben enfocarse en los problemas mencionados, y no generalizar.
- Es aceptable que los alumnos desconozcan los problemas reales de los inmigrantes, por lo que la falta de veracidad en el tema tratado no debe restar puntos.

### Criterio C:

Elección del tipo de texto:

	Tipo de texto	Fundamentación
Adecuado	Correo electrónico	Este tipo de texto es el más adecuado, ya que permite dirigirse a una persona específica.
Generalmente adecuado	Blog	Suele dirigirse a varias personas, pero si especifica que lo escribe pensando en que lo lea el alcalde, podría ser adecuado.
Generalmente inadecuado	Panfleto	Este tipo de texto no tiene un destinatario específico, por lo que no es adecuado.

**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:

- El registro debe ser formal, y tratar de usted al alcalde.
- Debe ser informativo a la vez que persuasivo.

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



### Tarea 3

En tu colegio, los alumnos tienen problemas para saber qué se puede reciclar y no saben dónde se encuentran los puntos de reciclaje. Escribe un texto en el que animes a tus compañeros a reciclar más y explícales cómo hacerlo y dónde pueden encontrar los puntos de reciclaje en tu escuela.

Entrevista

Foro en línea

Panfleto

#### Criterio B:

- El texto debe indicar, explícita o implícitamente, las ventajas del reciclaje.
- Debe indicar, aunque sea de manera muy básica, cómo reciclar.
- Debe indicar lugares en la escuela en la que haya puntos de reciclaje en cualquiera de sus formas.

#### Criterio C:

Elección del tipo de texto:

	Tipo de texto	Fundamentación
Adecuado	Panfleto	Es la tipología textual perfecta para publicitar algo y difundirlo entre un gran público.
Generalmente adecuado	Foro en línea	También está dirigido a un amplio público, aunque debe ser un foro de la propia escuela.
Generalmente inadecuado	Entrevista	La entrevista suele exponer el punto de vista de una persona, y está dirigido genéricamente a cualquier lector, por lo que no es adecuado aquí.

**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:

- El registro debe ser informar.
- El tono debe ser persuasivo, intentando animar al lector a seguir las instrucciones.

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:

### **Blog**

- Título
  - Autor y/o fecha
  - Uso de la primera persona
  - Conciencia del lector (por ejemplo, dirigiéndose a este de forma directa)
- N.B. Posible inclusión de comentarios de los lectores

### **Correo electrónico / carta**

- Destinatario
- Remitente
- Asunto
- Saludo inicial y despedida adecuados al contexto

### **Entrevista**

- Saludos iniciales
- Despedida / conclusión
- Marcas de oralidad
- Estructura de pregunta y respuesta claramente diferenciadas
- Estilo directo

### **Foro / publicación en medios sociales**

- Uso de la primera persona
- Comentarios para captar la atención
- Referencias a otros posibles comentarios, usuarios, etc.

### **Panfleto / folleto / 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