

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

**May / Mai / Mayo de 2023**

**Spanish / Espagnol / Español B**

**Higher level**  
**Niveau supérieur**  
**Nivel Superior**

**Paper / Épreuve / Prueba 1**

© International Baccalaureate Organization 2023

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 2023

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, 2023

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><br>A veces el vocabulario es adecuado para la tarea.<br>Se emplean algunas estructuras gramaticales básicas y se hacen algunos intentos de emplear estructuras más complejas.<br>El uso de la lengua presenta errores tanto en estructuras básicas como en estructuras más complejas. Los errores dificultan la comunicación.   |
| 4–6    | <b>El manejo de la lengua es parcialmente eficaz.</b><br>En general, el vocabulario es adecuado para la tarea y es variado.<br>Se emplea una variedad de estructuras gramaticales básicas y algunas más complejas.<br>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><br>El vocabulario es adecuado para la tarea, es variado e incluye el uso de expresiones idiomáticas.<br>Se emplea de manera eficaz una variedad de estructuras gramaticales básicas y más complejas.<br>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><br>El vocabulario es adecuado para la tarea, muestra variedad y matices que realzan el mensaje e incluye el uso con un fin determinado de expresiones idiomáticas.<br>Para mejorar la comunicación, se emplea de manera selectiva una variedad de estructuras gramaticales básicas y más complejas.<br>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>La respuesta emplea información complementaria y ejemplos para aclarar el mensaje.</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>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>, lo 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 propias del tipo de texto elegido?

| Puntos     | Descriptor de nivel   |
|------------|---|
| <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 propias 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**

Has observado que el desconocimiento de las nuevas tecnologías por parte de la gente mayor que te rodea les impide realizar actividades ordinarias impuestas por la sociedad actual y quieres hacer algo al respecto. Escribe un texto a las autoridades locales donde expliques el problema existente, plantees alguna solución y solicites su ayuda.

|                    |          |           |
|--------------------|----------|-----------|
| Columna de opinión | Panfleto | Propuesta |
|--------------------|----------|-----------|

**Criterio B:**

- Para considerar que la relación entre tarea (lo que se pide en la pregunta) y la respuesta es clara, es necesario que, en la respuesta, se aborden las tres partes que se piden en el enunciado, no necesariamente en este orden:
  - a. Explicar el problema: la gente mayor no puede realizar actividades cotidianas por su desconocimiento de algunas tecnologías (dar algunos ejemplos concretos, como problemas a la hora de hacer trámites, comunicarse, sacar fotos, hacer una videollamada, participar en redes sociales, etc.).
  - b. Plantear soluciones.
  - c. Solicitar ayuda a las autoridades para mejorar la situación, implementar las soluciones planteadas, etc. (esta parte puede tener menos desarrollo y limitarse solo a pedir ayuda).

**Criterio C:**

Elección del tipo de texto:

|                       | Tipo de texto      | Fundamentación  |
|-----------------------|--------------------|---|
| Adecuado              | Propuesta          | Se podría entender este tipo de texto como “propuesta dirigida a las autoridades locales”, integrada en un correo electrónico o una carta, por ejemplo. En la página 16 de estas Notas para la Corrección, aparecen las convenciones de una propuesta más formal, pero, en esta convocatoria, se acepta en un sentido más amplio, por lo que no sería necesario que las respuestas presentaran todas estas convenciones.                      |
| Generalmente adecuado | Columna de opinión | Es un tipo de texto periodístico que, si bien puede tratar sobre la opinión del autor respecto a asuntos de actualidad, está dirigido al público general que lee la publicación y no a un receptor concreto, como puede ser el gobierno local. Con una contextualización adecuada (por ejemplo, que se entendiera como una “carta de los lectores”/“carta al director” en el periódico), podría ser algo más adecuado a la tarea que se pide. |

|                         |          |   |
|-------------------------|----------|---|
| Generalmente inadecuado | Panfleto | Si se escribe un panfleto propagandístico, no sería el tipo de texto más adecuado para las autoridades locales, pero todo depende de cómo se contextualice. Las convenciones formales de este tipo de texto no siempre lo hacen adecuado para explicar un problema y solicitar ayuda. |
|-------------------------|----------|---|

**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, persuasivo, convincente.

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

**Tarea 2**

Se va a celebrar el día internacional de las lenguas y tú crees que tu colegio debería hacer algo especial. Escribe un texto a la dirección donde comentes por qué es importante que la escuela participe en dicha celebración, expliques los beneficios que traería para la escuela y ofrezcas algunas ideas sobre las distintas actividades que se podrían realizar.

|                    |         |           |
|--------------------|---------|-----------|
| Correo electrónico | Informe | Propuesta |
|--------------------|---------|-----------|

**Criterio B:**

Para considerar que la relación entre tarea (lo que se pide en la pregunta) y la respuesta es clara, es necesario que en la respuesta se aborden las tres partes que se piden en el enunciado, no necesariamente en este orden:

- a. Contextualizar la celebración del Día Internacional de las Lenguas en el colegio.
- b. Proponer a la dirección que el colegio celebre el día, argumentando por qué es importante esa participación y los beneficios que traería para la escuela.
- c. Proponer actividades para la celebración; alguna de ellas debería estar vinculada concretamente con la lengua.

**Criterio C:**

Elección del tipo de texto:

|                         | Tipo de texto      | Fundamentación  |
|-------------------------|--------------------|---|
| Adecuado                | Correo electrónico | Es un tipo de texto con un destinatario específico, tal como pide la tarea (la dirección de la escuela, el director...), al que se escribe con un objetivo concreto.  |
| Generalmente adecuado   | Propuesta          | Se podría entender este tipo de texto como una especie de “propuesta dirigida a la dirección del colegio”, integrada en un correo electrónico o una carta, por ejemplo. En la página 16 de estas Notas para la Corrección, aparecen las convenciones de una propuesta más formal, pero no sería necesario que las respuestas presentaran todas estas convenciones.<br>Se puede considerar un tipo de texto adecuado, si el alumno hace una contextualización convincente, en la que aparezca el destinatario de forma evidente. |
| Generalmente inadecuado | Informe            | Un informe puede estar dirigido a un destinatario específico, pero suele escribirse tras haber realizado una investigación sobre algún tema del que se exponen los resultados o las conclusiones  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | obtenidos, por lo que no parece encajar con lo que se pide en la pregunta, a no ser que, en las respuestas, se contextualice de forma verosímil y convincente. |
|--|--|--|

**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: persuasivo, entusiasta.

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

**Tarea 3**

En clase vuestro/a profesor/a os ha hablado de cómo un uso excesivo del teléfono móvil está afectando las relaciones humanas y ahora tienes que hacer una presentación en clase sobre este tema y expresar tu opinión. Escribe un texto donde describas lo que está sucediendo, qué se puede hacer para evitarlo y por qué es importante hacer algo al respecto.

|          |        |          |
|----------|--------|----------|
| Discurso | Ensayo | Panfleto |
|----------|--------|----------|

**Criterio B:**

Para considerar que la relación entre tarea (lo que se pide en la pregunta) y la respuesta es clara, es necesario que, en la respuesta, se aborden las tres partes que se piden en el enunciado, no necesariamente en este orden:

- Contextualizar la situación planteada en el enunciado.
- Describir el problema: deberá quedar claro que el uso excesivo del teléfono móvil está afectando las relaciones humanas; y dar ejemplos.
- Explicar por qué es importante hacer algo al respecto.
- Aportar soluciones concretas (bien justificadas) para evitar el uso excesivo del móvil.

**Criterio C:**

Elección del tipo de texto:

|                         | Tipo de texto | Fundamentación  |
|-------------------------|---------------|---|
| Adecuado                | Discurso      | Es un texto oral que sirve para exponer un tema y expresar opiniones. Además, va dirigido a un público específico, aunque sea reducido.   |
| Generalmente adecuado   | Ensayo        | Es un tipo de texto en el cual un autor argumenta sobre un tema determinado. Podría considerarse adecuado, si se contextualiza de forma verosímil y convincente.  |
| Generalmente inadecuado | Panfleto      | Si se escribe un panfleto propagandístico, no sería el tipo de texto más adecuado para una presentación en clase, pero todo depende de cómo se contextualice. Las convenciones formales del tipo de texto no siempre lo hacen adecuado para describir una situación, explicar un problema y aportar soluciones. |

**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: semiformal (es una presentación para la clase, no un discurso distendido en un contexto más informal).
- Tono: expositivo, persuasivo, convincente.

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:

### Correo (electrónico)

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

### Propuesta

- Título
- Resumen
- Planteamiento del problema
- Enfoque y solución

### Panfleto

- 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

### Columna de opinión

- Título o encabezamiento
- Nombre del lector
- Fecha y/o lugar de procedencia
- Inicio y cierre del texto breves y claros

### Informe oficial

- Título
- Autor o institución
- Fecha
- Introducción, desarrollo y conclusión

### Discurso

- 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)

### Ensayo

- Título
- Introducción
- Desarrollo
- Conclusión