

Marking notes
Remarques pour la notation
Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2018

Spanish / Espagnol / Español ab initio

Standard level
Niveau moyen
Nivel medio

Paper / Épreuve / Prueba 2

These marking notes are **confidential** and for the exclusive use of examiners in this examination session.

They are the property of the International Baccalaureate and must **not** be reproduced or distributed to any other person without the authorization of the IB Global Centre, Cardiff.











Ces remarques pour la notation sont **confidentielles**. Leur usage est réservé exclusivement aux examinateurs participant à cette session.


Ces remarques sont la propriété du Baccalauréat International. Toute reproduction ou distribution à de tierces personnes sans l'autorisation préalable du centre mondial de l'IB à Cardiff est **interdite**.

Estas notas para la corrección son **confidenciales** y para el uso exclusivo de los examinadores en esta convocatoria de exámenes.

Son propiedad del Bachillerato Internacional y **no deben** reproducirse ni distribuirse a ninguna otra persona sin la autorización del centro global del IB en Cardiff.

En la tabla que figura a continuación se incluyen las anotaciones disponibles al corregir las respuestas.

Anotación	Explicación
	Omisión
	Punto incorrecto
	Herramienta de elipse que puede extenderse
	Línea ondulada horizontal que puede extenderse
	Herramienta para resaltar que puede extenderse
	Cuadro de texto para comentarios: justifica la aplicación de los criterios de evaluación
	Contenido o lenguaje poco claro
	Visto: todas las páginas escaneadas deben estar anotadas o estar marcadas con la anotación SEEN
	Buena respuesta/buen punto
	Línea ondulada vertical que puede extenderse

Debe asegurarse de que ha revisado todas las páginas. Marque con la anotación  todas las páginas en blanco para señalar que las ha visto.

Al usar la herramienta de comentarios en página, tenga en cuenta la siguiente información:

- Evite cubrir la respuesta del alumno. Para ello, escriba sus comentarios en los márgenes y utilice la flecha que hay en una de las esquinas del cuadro de comentarios para colocar la anotación en un lugar adecuado.
- Escriba todos sus comentarios en la lengua objeto de estudio.
- Puede proporcionar comentarios sumativos al final del examen, pero no escriba puntuaciones numéricas en el propio examen.

General marking instructions

Assistant Examiners (AEs) will be contacted by their team leader (TL) through RM™ Assessor, by email or telephone – if through RM™ Assessor or by email, please reply to confirm that you have downloaded the marking notes from IBIS. The purpose of this initial contact is to allow AEs to raise any queries they have regarding the marking notes and their interpretation. AEs should contact their team leader through RM™ Assessor or by email at any time if they have any problems/queries regarding marking. For any queries regarding the use of RM™ Assessor, please contact emarking@ibo.org.

Instructions générales pour la notation

Les chefs d'équipe se mettront en rapport avec les examinateurs assistants de leur équipe par l'intermédiaire de RM™ Assessor, par courriel ou par téléphone. S'ils s'adressent à vous par RM™ Assessor ou par courriel, veuillez répondre et confirmer que vous avez téléchargé les remarques pour la notation à partir d'IBIS. L'objectif de cette première prise de contact est de permettre aux examinateurs assistants de soulever toutes les questions qu'ils ont concernant les remarques pour la notation et leur interprétation. Les examinateurs assistants doivent contacter leur chef d'équipe par l'intermédiaire de RM™ Assessor ou par courriel à tout moment s'ils éprouvent des difficultés ou s'ils ont des questions concernant la notation. Pour toute question concernant l'utilisation de RM™ Assessor, veuillez envoyer un courriel à emarking@ibo.org.

Instrucciones generales para la corrección

El jefe de equipo se pondrá en contacto con los examinadores asistentes mediante RM™ Assessor, correo electrónico o por teléfono. Si se pone en contacto mediante RM™ Assessor o correo electrónico, conteste para confirmar que ha descargado las notas para la corrección de IBIS. El propósito de este primer contacto es permitir al examinador asistente plantear todas las consultas que tenga respecto a las notas para la corrección y su interpretación. El examinador asistente deberá ponerse en contacto con el jefe de equipo mediante RM™ Assessor o correo electrónico si tiene problemas o consultas sobre la corrección. Si tiene alguna consulta respecto al uso de RM™ Assessor, envíe un correo electrónico a emarking@ibo.org.

Sección A

Criterio A: Lengua

- ¿Demuestra el alumno que es capaz de utilizar la lengua de forma correcta y eficaz?
- ¿Utiliza el alumno la ortografía, la caligrafía (véase la sección “Glosario de términos”), el vocabulario y las estructuras gramaticales de forma correcta?

Nivel	Descriptor de nivel
0	Las incorrecciones lingüísticas impiden la comunicación.
1	Las incorrecciones lingüísticas a menudo dificultan la comunicación.
2	El uso de la lengua es, en general, correcto y no dificulta la comunicación.
3	El uso de la lengua es, en su mayor parte, correcto y la comunicación es clara.

Aclaraciones

Cómputo de palabras

En el nivel *ab initio*, los estudiantes deben escribir un mínimo de 50 palabras en la sección A (o equivalentes en idiomas sin alfabetos latinos). No se penaliza el escribir por debajo del mínimo de palabras requeridas en la sección A.

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.

Se consideran

FALTAS: aquellos errores erráticos y ocasionales, cualquiera sea su nivel de dificultad, por ejemplo, cuando el alumno conjuga correctamente los tiempos pasados pero, ocasionalmente, olvida indicar la terminación.

DEFECTOS: los errores que ocurren 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

- ¿Se transmite toda la información pertinente?

Nivel	Descriptor de nivel
0	No se ha transmitido información pertinente.
1	Se ha transmitido alguna información pertinente.
2	Se ha transmitido más de la mitad de la información pertinente.
3	Se ha transmitido toda la información pertinente de forma eficaz.

3 puntos = cinco datos

2 puntos = tres o cuatro datos

1 punto = uno o dos datos

0 puntos = cero datos

Notas:

Para obtener 3 puntos, la expresión “de forma eficaz” significa que, en general, la respuesta es clara y se han desarrollado al menos dos informaciones pertinentes.

Si se facilitan las cinco informaciones, pero no se desarrollan por lo menos dos de ellas, entonces se deben conceder 2 puntos.

Pregunta 1:

Te acabas de ir a vivir a otra ciudad. Escribe una **postal** a tu amigo/a contándole:

- dónde vives ahora
- cómo es la ciudad/el barrio
- dos actividades para los jóvenes en tu nueva ciudad/nuevo barrio
- por qué te gusta o no te gusta tu nueva ciudad/nuevo barrio.

Nota: Si el alumno entiende mal la pregunta y contesta p.ej. dónde vivió durante las vacaciones, se le descontará 1 punto en este criterio.

Pregunta 2:

El club de teatro de tu colegio va a presentar una obra. Escribe un **anuncio** para la revista de la escuela incluyendo:

- el título y el tema de la obra
- cuándo se va a representar la obra
- cuánto cuestan las entradas
- escribe una razón para asistir a la función.

Nota: El título de la obra puede ser al mismo tiempo el título del anuncio.

Criterio C: Formato

- ¿El formato es el adecuado para la tarea?

Nivel	Descriptor de nivel
0	El formato no es adecuado.
1	El formato es adecuado.

Pregunta 1:

un saludo y una despedida

Pregunta 2:

un título, frases cortas/ párrafos cortos

Nota: Para obtener **[1]** punto se debe cumplir al menos 1 convención de cada tipo de texto.

Sección B

Criterio A: Lengua

- ¿En qué medida demuestra el alumno que es capaz de utilizar la lengua de forma correcta y eficaz?
- ¿Emplea el alumno un vocabulario variado y diversas estructuras gramaticales?
- ¿Demuestra el alumno ser consciente del registro adecuado para la tarea?

Nivel	Descriptor de nivel
0	La respuesta no alcanza ninguno de los niveles especificados por los descriptores que figuran a continuación.
1–2	La respuesta y la comunicación tienen una eficacia limitada. El vocabulario utilizado es limitado. Se emplean de forma correcta algunas estructuras gramaticales básicas. Estas son aisladas y limitadas en variedad. El registro es inadecuado.
3–4	La respuesta y la comunicación son parcialmente eficaces. El vocabulario utilizado es variado en ocasiones. La mayoría de las estructuras gramaticales básicas se emplean de forma correcta. El registro es parcialmente adecuado.
5–6	La respuesta es correcta en general y la comunicación es eficaz en general. El vocabulario utilizado es variado. Se emplean de forma correcta estructuras gramaticales básicas y una variedad limitada de estructuras gramaticales más complejas. El registro es, en general, adecuado.
7–8	La respuesta es correcta y la comunicación es eficaz. El vocabulario utilizado es variado y eficaz. Se emplean de forma correcta estructuras gramaticales básicas y algunas más complejas. El registro es adecuado.

Nota: El registro es informal o semi- formal en la pregunta 3, informal en la pregunta 4 y es formal en la pregunta 5.

Aclaraciones

Cómputo de palabras

En el nivel *ab initio*, los estudiantes deben escribir un mínimo de 100 palabras en la sección B (o equivalentes en idiomas sin alfabetos latinos). No se penaliza el escribir por debajo del mínimo de palabras requeridas en la sección B.

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.

Se consideran

FALTAS: aquellos errores erráticos y ocasionales, cualquiera sea su nivel de dificultad, por ejemplo, cuando el alumno conjuga correctamente los tiempos pasados pero, ocasionalmente, olvida indicar la terminación.

DEFECTOS: los errores que ocurren 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?
- ¿Las ideas se desarrollan adecuadamente?
- ¿Se aprecia una estructura lógica (párrafos y secuencia)?
- ¿Los recursos de cohesión se utilizan de forma eficaz?

Nivel	Descriptor de nivel
0	La respuesta no alcanza ninguno de los niveles especificados por los descriptores que figuran a continuación.
1-2	La tarea se ha cumplido parcialmente. Se ha identificado y se ha desarrollado parcialmente una o varias ideas. Hay muestras limitadas de una estructura lógica. Se hace un uso parcialmente eficaz de una variedad limitada de recursos de cohesión sencillos.
3-4	La tarea se ha cumplido en general. Se ha identificado y desarrollado una o varias ideas. Hay muestras de una estructura lógica. En general, se hace un uso eficaz de una variedad de recursos de cohesión sencillos.
5-6	La tarea se ha cumplido. Se han identificado todas las ideas y algunas se han desarrollado bien. La estructura es lógica. Se hace un uso eficaz de una variedad de recursos de cohesión sencillos.
7-8	La tarea se ha cumplido de forma eficaz. Se han desarrollado bien todas las ideas. La estructura es lógica y eficaz. Se hace un uso eficaz de una variedad de recursos de cohesión sencillos y algunos complejos.

Una estructura lógica: Organización en párrafos y una secuencia lógica.

Nota: Si no hay párrafos se quita 1 punto dentro de la misma banda.

Empleo eficaz de una variedad de recursos de cohesión: también, además, en primer lugar, a continuación, por otro lado, sin embargo, etc.

Pregunta 3:

Eres miembro del club de lectura de tu clase y una escritora famosa ha venido a tu colegio. La has entrevistado para la revista del colegio. Le has preguntado sobre su último libro, sus gustos y lo más importante, sobre qué temas prefiere escribir. Escribe el texto completo de la **entrevista** incluyendo las preguntas y las respuestas.

3-4	Se explica solamente algún aspecto, p. ej. olvida incluir preguntas sobre alguno de los temas: la última obra del personaje elegido, sus gustos o los temas preferidos.
5-6	Identifica todas las ideas aunque carece de desarrollo para todas ellas o carece de introducción o cierre.
7-8	La respuesta incluye una introducción presentando al/ a la escritor/a y una despedida o cierre de la entrevista. Se incluyen preguntas y respuestas detalladas sobre: <ul style="list-style-type: none"> • la última obra del escritor o escritora • sus gustos • los temas sobre los que prefiere escribir.

Pregunta 4:

El pasado fin de semana tuviste una cena de reencuentro con tus amigos de la escuela primaria. Estabas muy contento/a, pues había muchos amigos a los que no veías desde hace mucho tiempo. Escribe en tu **diario** sobre ese día, sobre lo que te sorprendió de tus amigos y sobre los temas de conversación.

3-4	Se explica solamente algún aspecto, p. ej. olvida escribir sobre el día o no menciona nada sorprendente sobre sus amigos y amigas.
5-6	Identifica todas las ideas aunque carece de desarrollo para todas ellas, p. ej. las impresiones sobre el día no se elaboran adecuadamente.
7-8	La respuesta incluye información detallada sobre la reunión con los amigos el fin de semana pasado. Se incluyen los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • impresiones sobre ese día • lo que le sorprendió de sus amigos/as • los temas de los que hablaron.

Pregunta 5:

Te gustaría crear una página de Internet para informar a todos los estudiantes sobre lo que sucede en tu colegio. Este sitio “web” también permitirá a los estudiantes expresar sus ideas y opiniones. Escribe una **carta** al director de tu colegio para pedirle permiso para crear esta página. En esta carta debes dar algunos detalles sobre el contenido y los beneficios que aportaría.

3-4	Se explica solamente algún aspecto, p. ej. el propósito del sitio web.
5-6	Identifica todas las ideas aunque carece de desarrollo para todas ellas, p.ej. la carta carece de introducción.
7-8	La respuesta incluye una introducción, una explicación del motivo de la carta y un cierre. Se incluyen los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • propósito del sitio web • contenido y formato del sitio web • beneficios • petición de permiso.

Criterio C: Formato

- ¿En qué medida logra el alumno utilizar el tipo de texto correcto?
- ¿Utiliza el alumno el formato adecuado?

Nivel	Descriptor de nivel
0	El formato no es adecuado.
1	El formato es parcialmente adecuado.
2	El formato es adecuado.

Para obtener **[2]** puntos se deben cumplir todas las convenciones de cada tipo de texto.
 Para obtener **[1]** punto se deben cumplir algunas convenciones de cada tipo de texto.

Las convenciones de los tipos de texto previstas son:

Pregunta 3: [Entrevista]

- título
- nombre del autor

Pregunta 4: [Diario]

- fecha
- saludo apropiado (referencia al diario)
- despedida/ cierre

Pregunta 5: [Carta formal]

- saludo formal
 - final formal
 - fecha
 - firma
-