

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

**November / Novembre / Noviembre de  
2025**

**Spanish / Espagnol / Español ab initio**

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

**Paper / Épreuve / Prueba 1**

© International Baccalaureate Organization 2025

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 2025

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, 2025

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 alumnado 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.
1–2	<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. La abundancia de repeticiones e incorrecciones dificulta la transmisión del significado.
3–4	<b>El manejo de la lengua es, en general, eficaz.</b> En general, el vocabulario es adecuado para la tarea y es variado. Se emplean algunas estructuras gramaticales básicas y se hacen algunos intentos de emplear estructuras más complejas. El uso de la lengua es, en general, correcto en las estructuras básicas, pero se presentan errores en estructuras más complejas. A veces los errores dificultan la comunicación.
5–6	<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 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 ocasionales no dificultan la comunicación.

## Lengua

Las personas examinadoras 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 alumnado 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 “trabajaba” —pretérito imperfecto—).

**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 alumnado 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 alumnado 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 alumnado.

Puntos	Descriptor de nivel	Análisis del descriptor
0	El trabajo no alcanza ninguno de los niveles especificados por los descriptores que figuran a continuación.	
1-2	<p><b>La tarea se ha cumplido parcialmente.</b></p> <p>Algunas ideas son pertinentes.</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 es poco clara a veces; el lector tiene dificultad para comprender el mensaje.</b></p> <p>La respuesta cubre solo algunos puntos de la tarea, y no todos los puntos expresados son pertinentes.</p> <p>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>
3-4	<p><b>La tarea se ha cumplido en general.</b></p> <p>La mayoría de las ideas son pertinentes para la tarea.</p> <p>Algunas ideas están desarrolladas, con algunos detalles y algunos ejemplos.</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 clara en la mayoría de los casos; la comprensión general del lector no se ve dificultada, a pesar de existir cierta ambigüedad.</b></p> <p>La respuesta cubre la mayoría de los puntos de la tarea, y la mayoría de los puntos expresados son pertinentes.</p> <p>La respuesta incluye cierta información complementaria y algunos ejemplos.</p> <p>Las ideas están organizadas de una manera lógica; se utilizan correctamente recursos de cohesión básicos para facilitar la transmisión del mensaje, aunque a veces puede haber áreas de leve confusión.</p>

Puntos	Descriptor de nivel	Análisis del descriptor
5–6	<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 bien 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 que favorece la transmisión del mensaje.</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 puntos de la tarea, y los puntos expresados son pertinentes.</p> <p>La respuesta emplea información complementaria y ejemplos para aclarar el mensaje.</p> <p>Las ideas están bien organizadas; se utilizan correctamente diversos recursos de cohesión básicos para transmitir el mensaje con poca o ninguna ambigüedad.</p>

**Criterio C: Comprensión conceptual**

**¿En qué medida el alumnado 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	<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>
2	<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>
3	<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/as 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)**

**Sección A**

**Tarea 1**

Te vas de vacaciones y no puedes llevar a tu mascota. Necesitas una persona para cuidarla. Escribe un texto para pedir un voluntario/a del colegio para cuidarla, explica cómo hacerlo y cuál es la rutina de tu mascota.

Anuncio	Blog	Publicación en redes sociales
---------	------	-------------------------------

**Criterio B:**

Puntos que se deben cubrir:

- Pedir una persona voluntaria para cuidar la mascota  
Puede mencionar: el viaje, la cantidad de días, la necesidad de que alguien cuide a su mascota, etc.
- Darle instrucciones para cuidarla  
Puede mencionar: alimentación, paseos, u otros cuidados
- Describir su rutina. Tiene que mencionar actividades que se deben realizar con la mascota, por ejemplo: come, duerme, pasea, juega, toma agua, toma sol, u otras que imagine el candidato/a. No es obligatorio que especifique los horarios

**Nota:** puede aparecer la rutina junto con las instrucciones para el cuidado, por ejemplo: “tiene que comer dos veces al día, sácalo a pasear por la mañana”, etc.

**Criterio C:**

Elección del tipo de texto:

	Tipo de texto	Fundamentación
Adecuado	Anuncio	Es el tipo de texto breve exhortativo o informativo, de audiencia general. Adecuado para el propósito de pedir a una persona destinataria no específica. Su audiencia suele estar acotada a una comunidad en el caso de colocarse en un tablón de anuncios.
Generalmente adecuado	Publicación en redes sociales	Tipo de texto frecuente para compartir experiencias cotidianas o postear información/pedidos con una audiencia amplia de personas conocidas y desconocidas. Es menos elaborado que el anuncio y tiene un carácter más inmediato.
Generalmente inadecuado	Blog	Generalmente se utiliza para una audiencia amplia que puede ser desconocida, y salvo algunos casos específicos, en general, se utiliza para exponer información o expresar pensamientos, sentimientos u opiniones.

**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
- Tono exhortativo, informativo

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

**Tarea 2**

Abrieron un restaurante nuevo en tu barrio con tu tipo de comida favorita. A ti realmente te gusta y quieres recomendarlo a otras personas. Escribe un texto describiendo el restaurante, tu experiencia y el tipo de comida.

Blog

Conjunto de instrucciones

Publicación en redes sociales

**Criterio B:**

Puntos que se deben cubrir:

- Describir el restaurante. Tiene que mencionar aspectos tales como: lugar, tamaño, decoración, limpieza, ambiente, etc.
- Describir la experiencia, por ejemplo, mencionar cuándo fue, con quién, qué comió etc.

Describir el tipo de comida. por ejemplo, nacionalidad, picante, dulce, vegetariana, etc. o mencionar platos del menú

**Criterio C:**

Elección del tipo de texto:

	Tipo de texto	Fundamentación
Adecuado	Publicación en redes sociales	Tipo de texto frecuente para compartir experiencias cotidianas con una audiencia amplia de personas conocidas y desconocidas. Instantáneo. Suele tener un carácter inmediato.
Generalmente adecuado	Blog	Es menos frecuente su uso porque implica más elaboración del contenido, suele tener una línea editorial y su audiencia es amplia.
Generalmente inadecuado	Conjunto de instrucciones	Tipo de texto cuyo propósito es directivo, no coincide con el propósito informativo-persuasivo de la consigna.

**Nota:** Si una respuesta aclara el contexto, los y las receptoras 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:

- Informal
- Tono informativo-persuasivo

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

### Tarea 3

Tenías que hacer un trabajo con un compañero/a para una asignatura de la escuela, pero no puedes hacer tu parte antes de la fecha de entrega. Escribe un texto para pedir disculpas a tu compañero/a, explicar por qué no puedes terminar tu parte del trabajo a tiempo y proponer una solución.

Correo electrónico

Mensaje de texto

Postal

#### Criterio B:

Puntos que se deben cubrir:

- Informar sobre la situación y pedir disculpas.
- Explicar la razón por la que no puede completar su parte del trabajo a tiempo
- Proponer una solución , por ejemplo una compensación futura, hacer una tarea para el compañero/a, ayudarlo/la con un examen, prestarle sus apuntes de la materia, etc.

#### Criterio C:

Elección del tipo de texto:

	Tipo de texto	Fundamentación
Adecuado	Mensaje de texto	Tipo de texto muy frecuente para interacciones informales cotidianas, la persona destinataria es conocida y el acto de habla no requiere mucha extensión..
Generalmente adecuado	Correo electrónico	Tipo de texto menos frecuente en interacciones informales entre personas de la edad de las personas candidatas, pero puede ser pertinente según la extensión del mensaje.
Generalmente inadecuado	Postal	Texto breve informal que se envía en ocasión de un viaje o evento.

**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:

- Informal
- Apologético y persuasivo

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

## Sección B

### Tarea 4

Quieres participar en un debate entre estudiantes de la Asamblea Internacional de las Naciones Unidas representando a un país. Escribe un texto al comité organizador donde te presentas como candidato/a y justificas tu elección.

Carta

Discurso

Folleto

### Criterio B:

Puntos que se deben cubrir:

- Presentarse como representante de un país, no es necesario que mencionen el país explícitamente, por ejemplo, sería aceptable una frase como “quiero ser representante en el debate de mi país”
- Justificar la elección de ese país o de sí mismo/a como representante

### Criterio C:

Elección del tipo de texto:

	Tipo de texto	Fundamentación
Adecuado	Carta	Tipo de texto interaccional que continua vigente en contextos formales, supone una persona destinataria o grupo específico.
Generalmente adecuado	Discurso	Tipo de texto adecuado en el contexto de una entrevista o presentación oral.
Generalmente inadecuado	Folleto	Tipo de texto explicativo-persuasivo, dirigido a una audiencia amplia. Puede darse en un contexto institucional o comercial.

**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:

- Formal
- Explicativo- argumentativo

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

**Tarea 5**

Con tus compañeros/as fuiste a visitar un edificio verde, con techos y paredes cubiertos por plantas. Te encantó la idea y quieres el mismo sistema para una de las paredes de la escuela. Escribe un texto a la dirección de la escuela para describir tu experiencia y sugerir un espacio similar en la escuela.

Conjunto de instrucciones

Correo electrónico

Informe

**Criterio B:**

Puntos que se deben cubrir:

- Contar la experiencia de visitar ese edificio verde, por ejemplo, cuándo fueron, a dónde, cómo era el edificio, qué le pareció, etc.
- Sugerir un espacio similar para su escuela

**Criterio C:**

Elección del tipo de texto:

	Tipo de texto	Fundamentación
Adecuado	Correo electrónico	Tipo de texto interaccional más adecuado en contextos formales y para interlocutores/as en relación jerárquica.
Generalmente adecuado	Informe	Tipo textual descriptivo que desarrolla un tema, al final puede haber conclusiones a modo de recomendaciones. Puede tener una persona destinataria específica o una audiencia amplia.
Generalmente inadecuado	Conjunto de instrucciones	Tipo textual directivo que puede tener una persona destinataria específica o lectores en general. Su propósito directivo no coincide con la audiencia ni con la relación jerárquica.

**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:

- Formal
- Descriptivo-persuasivo
- Puede haber valoraciones

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

**Tarea 6**

Frente a tu escuela hay una estación de bicicletas públicas que pueden ser usadas descargando una aplicación. Ves que no se usan, porque los/as estudiantes no entienden cómo funciona. Escribe un texto explicando cómo funciona la aplicación y animando a utilizarlas.

Conjunto de instrucciones

Folleto

Informe

**Criterio B:**

Puntos que se deben cubrir:

- Explicar cómo funciona la aplicación. por ejemplo: descargarla en el móvil, registrarse, completar los datos personales o asociar una forma de pago, etc.
- Animar a utilizar las bicicletas

**Criterio C:**

Elección del tipo de texto:

	Tipo de texto	Fundamentación
Adecuado	Conjunto de instrucciones	Tipo de texto directivo cuyo propósito es dar pautas para realizar una acción. Puede tener una audiencia amplia o una persona destinataria específica.
Generalmente adecuado	Folleto	Tipo de texto explicativo-persuasivo puede tener fines institucionales o comerciales. Audiencia amplia.
Generalmente inadecuado	Informe	Tipo de texto explicativo, puede tener sugerencias a modo de conclusión, su persona destinataria puede ser específica o una audiencia general.

**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:

- Semi-formal, informal
- Directivo-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:

### **Anuncio**

- Título
- Viñetas / puntos / numeración
- Cierre / datos de contacto

### **Blog**

- Nombre del blog / título de la entrada / nombre de usuario (bloguero)
- Saludo / fecha
- Despedida / cierre

### **Conjunto de instrucciones**

- Título o encabezado principal
- Varias secciones o párrafos cortos identificadas mediante subtítulos, listas de puntos, etc.
- Datos de contacto o información auxiliar/complementaria (por ejemplo, página web de ayuda en caso de que la aplicación no funcione correctamente)

### **Carta**

- Saludo inicial / fecha
- Remitente / destinatario
- Despedida / firma/nombre

### **Correo electrónico**

- Asunto / destinatario / remitente
- Saludo inicial
- Despedida / final / nombre

### **Discurso**

- Título
- Saludo inicial (dirigido a la audiencia)
- Despedida / cierre / agradecimientos

### **Folleto**

- Título
- Encabezamientos / puntos
- Lema o eslogan/Datos de contacto

### **Informe**

- Título
- Autor o institución
- Fecha

### **Mensaje de texto**

- Nombre del destinatario
- Saludo / hora / fecha
- Despedida / cierre / firma

**Publicación en redes sociales o foros**

- Título de la entrada / nombre del usuario
- Saludo inicial / fecha / hora
- Despedida / cierre

**Postal**

- Saludo inicial / destinatario
  - Despedida / firma
  - Dirección
-