

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

2º curso de ESO

CURSO 2024-2025

CUADERNO DE CORRECCIÓN

COMPETENCIA LINGÜÍSTICA EN

CASTELLANO

ÍNDICE

I. CUADRO RESUMEN	5
II. ITEMS DE COMPRENSIÓN LECTORA QUE PRECISAN CORRECCIÓN Y CALIFICACIÓN	6
III. CÓMO CORREGIR LA PRODUCCIÓN ESCRITA.....	10
Producción escrita: ANEXO A. Rúbrica de corrección detallada.....	10
Producción escrita: ANEXO B. Cómo corregir esta producción escrita.....	11
Producción escrita: ANEXO C. Tabla con descriptores por niveles.....	13
Producción escrita ANEXO D. Ejemplos de producciones escritas corregidas	15
III. INFORMACIÓN SOBRE PROCESOS LECTORES, ÍTEMS Y TEXTOS	29
IV. CUADERNILLO DEL ALUMNADO CON SOLUCIONES.....	31

Cada apartado contiene lo siguiente:

- **I. CUADRO RESUMEN**

Se detalla para cada pregunta el tipo de ítem, la respuesta correcta y la puntuación máxima, así como la competencia específica, el saber básico y el proceso lector evaluado con el que se relaciona cada una.

- **II. ÍTEMS QUE PRECISAN CORRECCIÓN Y CALIFICACIÓN**

Se incluye lo siguiente:

- Criterios de evaluación de ítems de comprensión lectora que deben ser corregidos.
- Cómo corregir la producción escrita: rúbrica detallada (anexo A), descripción por apartados (anexo B), descripción por niveles (anexo C).
- Ejemplos de producciones escritas y su valoración (anexo D).

- **III. INFORMACIÓN SOBRE PROCESOS LECTORES, ÍTEMS Y TEXTOS**

Información sobre los procesos lectores, sobre tipos de texto y sobre clasificación de los ítems en función de los tipos de respuesta.

I. CUADRO RESUMEN

La prueba de **Competencia lingüística en castellano** consta de 24 ítems; 23 miden la comprensión lectora y de ellos, 7 necesitan ser corregidos y calificados. Son estos:

1, 4, 8, 9, 14, 20 y 23

Parte de la prueba	Nº	Tipo de ítem	Respuesta correcta	Puntuación máxima	Competencia específica	Saberes básicos	Proceso evaluado
Comprensión lectora 1. <i>Las 5 redes sociales más utilizadas alrededor del mundo</i> - Mixto - Periodístico - Expositivo - Reportaje.	1	Semiconstruida	Ver apartado II	1	CE4	B2.1/ B2.5/ B3.4	Interpretar
	2	Cerrada	D	1	CE4	B2.1/ B2.5/ B3.4	Localizar
	3	Cerrada	A	1	CE4	B2.1/ B2.5/ B3.4	Localizar
	4	Semiconstruida	Ver apartado II	1	CE4	B2.1/ B2.5/ B3.4	Integrar
	5	Cerrada	C	1	CE4	B2.1/ B2.5/ B3.4	Localizar
	6	Cerrada	B	1	CE4	B2.1/ B2.5/ B3.4	Integrar
	7	Cerrada	B	1	CE4	B2.1/ B2.5/ B3.4/ B4.2	Reflexionar sobre la forma
	8	Cerrada	Ver apartado II	1	CE4	B2.1/ B2.5/ B3.4	Interpretar
	9	Cerrada	Ver apartado II	1	CE4	B2.1/ B2.5/ B3.4	Integrar
	10	Cerrada	D	1	CE4	B2.1/ B2.5/ B3.4	Reflexionar sobre el contenido
Comprensión lectora 2. <i>Un secreto familiar</i> - Continuo - Literario - Narrativo - Fragmento novela.	11	Cerrada	C	1	CE4	B2.1/ B3.4 / D	Localizar
	12	Cerrada	C	1	CE4	B2.1/ B3.4	Reflexionar sobre la forma
	13	Cerrada	D	1	CE4	B2.1/ B3.4	Interpretar
	14	Semiconstruida	Ver apartado II	1	CE4	B2.1/ B3.4	Interpretar
	15	Cerrada	B	1	CE4	B2.1/ B3.4	Integrar
	16	Cerrada	A	1	CE4	B2.1/ B3.4	Interpretar
	17	Cerrada	C	1	CE4	B2.1/ B3.4	Interpretar
	18	Cerrada	B	1	CE4	B2.1/ B3.4	Integrar
Comprensión lectora 3. <i>Todo lo que necesitas saber para visitar las cuevas de Sara.</i> - Discontinuo. - Expositivo – instructivo. - Cartel	19	Cerrada	B	1	CE4/ CE8	B2.1/ B3.4	Interpretar
	20	Semiconstruida	Ver apartado II	1	CE4/ CE8	B2.1/ B3.4	Localizar
	21	Cerrada	D	1	CE4/ CE8	B2.1/ B3.4	Localizar
	22	Cerrada	C	1	CE4/ CE8	B2.1/ B3.4	Interpretar
	23	Cerrada	Ver apartado II	1	CE4/ CE8	B2.1/ B3.4	Interpretar
Producción escrita	24	Abierta	Ver apartado II	10	CE5/ CE9	B1.1/ B2/ B3.5/ B4/ D	Expresión escrita

II. ITEMS DE COMPRENSIÓN LECTORA QUE PRECISAN CORRECCIÓN Y CALIFICACIÓN

A continuación, se detallan las repuestas/soluciones correctas y los criterios de corrección y de calificación de los siguientes **ítems semiconstruidos** relativos a la **comprensión lectora**:

1, 4, 8, 9, 14, 20 y 23

- 1.** Facebook fue la primera red social en estar disponible, ¿qué palabra del texto nos lo indica?

Criterios de corrección	
Puntuación	Respuestas
1	<i>Pionera</i>
0	Cualquier respuesta que no recoja lo expuesto como respuesta correcta.

- 4.** ¿A quién está dirigido este texto?

Criterios de corrección	
Puntuación	Respuestas
1	<i>A un empresario / A alguien que tenga una empresa / A alguien que tenga un negocio</i> , o respuesta equivalente.
0	Cualquier respuesta que no recoja lo expuesto como respuesta correcta.

- 8.** Indica si son verdaderas o falsas las siguientes afirmaciones según el texto:

	V	F
A. Todas las redes sociales son igual de útiles para cualquier negocio.		X
B. Instagram y Facebook pertenecen a la misma empresa.	X	
C. Todas las Redes Sociales del texto sirven para promocionar un producto.		X
D. Lo más importante a la hora de elegir red social es el número de usuarios.		X

Criterios de corrección
Puntuación
0.25 por cada respuesta correcta. Máximo 1 punto

9. La tabla del final nos da diferente información sobre alguna o sobre las cinco redes sociales; indica con una X sobre qué Red Social obtenemos cada información gracias a la tabla, tal y como ves en el ejemplo que está hecho:

Información sobre....	F	I	Y	L	T
					
Ejemplo. Tiempo de media que se pasa en la red social.	X				X
A. Soporte por el que se accede a la aplicación	X		X		
B. Los mejores días para publicar contenido.	X	X	X	X	
C. Millones de usuarios al mes.	X	X	X	X	X
D. Edad media de los usuarios.	X	X			X

Criterios de corrección
Puntuación
Para considerar que una opción es correcta se debe haber marcado bien todas las casillas de cada opción A, B, C, D.
0.25 por cada respuesta correcta. Máximo 1 punto

14. ¿Qué se deduce del texto sobre la madre de Stasia?

Criterios de corrección	
Puntuación	Respuestas
1	<i>Cualquier alusión a que no vive, a que falleció, a que cayó en desgracia, murió en el parto...</i>
0	Cualquier respuesta que no recoja lo expuesto como respuesta correcta.

20. Según el texto, ¿qué elemento de la naturaleza ha conformado la formación geológica de las cuevas de Sara?

Criterios de corrección	
Puntuación	Respuestas
1	<i>El agua</i> , o respuesta equivalente.
0	Cualquier respuesta que no recoja lo expuesto como respuesta correcta.

23. Indica si son verdaderas o falsas las siguientes afirmaciones según el texto:

	V	F
A. Hay posibilidad de reservar todas las plazas que se quiera.		X
B. En el interior de la cueva no se pueden realizar fotos ni vídeos.	X	
C. Se puede realizar una reserva el mismo día de la visita.		X
D. El acceso a las cuevas está adaptado a personas con movilidad reducida.	X	

Criterios de corrección
Puntuación
0.25 por cada respuesta correcta. Máximo 1 punto

III. CÓMO CORREGIR LA PRODUCCIÓN ESCRITA

Producción escrita: ANEXO A. Rúbrica de corrección detallada

	Criterio	Aspectos	No 0	0,5	Sí 1
PLANIFICACIÓN	1. Empleo eficaz del espacio de ideas y borrador.	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza algún procedimiento para organizar ideas. - El texto definitivo supone una mejora con respecto al borrador. - Si se presenta una estructura inicial, el borrador y la versión definitiva, 1 punto. - Si falta la estructura inicial o el borrador, 0,5 puntos. 			
	2. Presentación.	<ul style="list-style-type: none"> - Escribe con letra clara, sin torcerse. - Impresión global de limpieza. - Deja espacio entre párrafos y respeta los márgenes. - Mínimo 12 líneas. 			
CORRECCIÓN	3. Ortografía.	<p style="text-align: center;">(Si no hay fallos: 1 punto).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cada fallo ortográfico relativo a letras: -0,2. - Cada error en el empleo de tildes: -0,1. <p style="text-align: center;">(Máximo descuento: 1 punto).</p>			
	4. Corrección gramatical.	<ul style="list-style-type: none"> - Ausencia de errores de concordancia. - Uso correcto de pronombres y preposiciones. - Empleo correcto de formas verbales. - Evita construcciones sintácticas demasiado largas o inacabadas. 			
ADECUACIÓN / COHERENCIA	5.- Coherencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Progresión temática correcta e información relevante. - Estructura propia de un correo electrónico: saludo y despedida. <p>*Si el texto no llega a las 12 líneas o 120 palabras no se valorará este apartado.</p>			
	6. Adecuación.	<ul style="list-style-type: none"> - Emplea un registro adecuado (estándar formal), el asunto es sintético y se ajusta al propósito del correo. - Variedad y riqueza léxica, sin vulgarismos ni palabras comodín. <p>*Si el texto no llega a las 12 líneas o 120 palabras no se valorará este apartado.</p>			
	7. Respeto de consignas sobre contenido y estilo. I	<ul style="list-style-type: none"> - Se presenta e identifica correctamente a él/ella mismo/a y a su grupo. 0,5 puntos. - Explica con claridad y precisión el motivo de su correo. 0,5 puntos. 			
	8. Respeto de consignas sobre contenido y estilo. II	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita correctamente la información que necesita acorde a las características y fecha de su visita. 0,5 puntos. - Pregunta de manera clara y eficaz por las condiciones de la visita para un compañero en silla de ruedas. 0,5 puntos. 			
COHESIÓN	9. Conexión y mantenimiento del referente.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento del referente, uso de mecanismos de cohesión variados y necesarios. - División en párrafos. - Uso de conectores variados y de forma pertinente. <p>*Si el texto no llega a las 12 líneas o 120 palabras no se valorará este apartado.</p>			
	10. Puntuación.	<ul style="list-style-type: none"> - Cada punto mal empleado penaliza 0,2. - Cada coma o punto y coma: 0,1. <p style="text-align: center;">(Si no hay fallos: 1 punto).</p> <p style="text-align: center;">(Máximo descuento: 1 punto).</p>			
	TOTAL	Suma de los 10 apartados. (Máxima puntuación: 10).		/10	

Producción escrita: ANEXO B. Cómo corregir esta producción escrita

Al igual que en el curso anterior, hemos considerado que puede resultar útil una guía para facilitar su corrección. Se ha optado por continuar, de forma general, con el mismo modelo de rúbrica que limita a tres las opciones de puntuación (0, 0.5 y 1). Con ella se pretende agilizar el trabajo y minimizar las diferencias entre correcciones. Para los apartados de puntuación y ortografía, en cambio, se han eliminado los tres niveles y, en caso de errores, se aplicarán las penalizaciones indicadas en la rúbrica.

En el anexo II se encuentra una descripción general de cada apartado y en el Anexo III se incluye una tabla orientativa con la descripción de cada nivel (0, 0.5, 1).

PLANIFICACIÓN

1. USO DE LOS ESPACIOS PARA LA PLANIFICACIÓN:

El primer espacio está dedicado al esbozo de ideas sueltas, y el segundo, más amplio, para la redacción de un borrador. Lo ideal sería comprobar una mejora en el texto definitivo con respecto al borrador.

CORRECCIÓN

2. **PRESENTACIÓN:** la impresión de limpieza general es un requisito importante en la presentación de cualquier escrito y de cualquier tarea académica. El grueso del alumnado de 2º de la ESO tiene adquirida esta competencia, así que se tendrá en cuenta especialmente que se hayan respetado los márgenes, que se deja espacio entre párrafos, que la letra sea clara y que no haya un número excesivo de tachones, dado que previamente han podido elaborar un borrador.
3. **ORTOGRAFÍA:** en caso de errores, las penalizaciones serán de 0.2 por cada letra mal empleada y de 0.1 por cada fallo en el uso de tildes. La máxima penalización será de 1 punto, es decir, obtener un cero en este apartado. En sentido positivo, puede llegar a sumar 1 punto.
4. **CORRECCIÓN GRAMATICAL:** el alumnado de 2º de la ESO no debería cometer errores de concordancia entre sujeto y verbo, sustantivo y determinante... Igualmente debemos vigilar que se emplean apropiadamente las preposiciones y pronombres, así como los tiempos verbales (por ejemplo: condicional / subjuntivo, pretérito perfecto simple / imperfecto de indicativo), y que se evitan construcciones sintácticas demasiado largas, incorrectas o inacabadas.

COHERENCIA Y ADECUACIÓN:

5. **COHERENCIA:** debe haber una correcta progresión temática que dé lugar a una estructura clara y un texto que cumpla con el objetivo. Valoraremos además en este apartado si ha empleado correctamente la estructura externa propia de un correo electrónico: saludo, presentación, cuerpo del mensaje y despedida, así como asunto. En caso de no llegar ni siquiera a las 120 palabras este apartado se valorará con un 0.
6. **ADECUACIÓN:** en este apartado valoraremos si se ha empleado un registro apropiado, si el asunto es pertinente y adecuado teniendo en cuenta la situación comunicativa. Por otro lado, evaluaremos si existe una cierta variedad léxica, sin vulgarismos ni palabras comodín.

En caso de no llegar ni siquiera a las 120 palabras / 12 líneas la puntuación obtenida en este apartado será 0.

* **Sobre los puntos 7 y 8:** la verificación de que cumple con las consignas dadas se ha dividido en dos puntos para facilitar el uso de la rúbrica y el formato 0/0.5/1.

7. **RESPECTO DE LAS CONSIGNAS DADAS I:** valoraremos si se presenta e identifica adecuadamente tanto a sí mismo/a como a su grupo y si explica con claridad y precisión el motivo del correo. Dado que la tarea en sí es sencilla, valoraremos estos apartados, 7 y 8, de manera meticulosa y estricta.
8. **RESPECTO DE LAS CONSIGNAS DADAS II:** Comprobaremos si solicita la información de la manera apropiada para obtener la información que necesita en función de sus características y si pregunta de manera clara y eficaz por las condiciones de la visita para una persona con movilidad reducida.

COHESIÓN

9. **CONEXIÓN Y MECANISMOS DE COHESIÓN:** se valorará el mantenimiento efectivo del referente y que no haya omisiones injustificadas o repeticiones innecesarias, así como el empleo de los mecanismos que garanticen una buena relación entre las partes. Tendremos en cuenta:
 - El uso de conectores u ordenadores textuales.
 - El empleo de mecanismos léxicos y gramaticales básicos: sinonimia, pronombres, determinantes, elipsis, sustantivación...

En caso de no llegar ni siquiera a las 120 palabras la puntuación obtenida en este apartado será 0.

10. **PUNTUACIÓN:** en caso de errores (bien por omisión, bien por un empleo incorrecto), las penalizaciones serán de 0.2 por cada punto mal empleado u omitido y de 0,1 por cada fallo en el uso de comas, punto y coma o dos puntos. La máxima penalización será de 1 punto, es decir, obtener un cero en este apartado. En caso de no haber errores, la persona obtendrá un punto.

Producción escrita: ANEXO C. Tabla con descriptores por niveles.

	0 puntos	0,5 puntos	1 punto
1. Planificación	No utiliza ningún espacio.	Solo utiliza uno de los dos espacios o los emplea de manera muy poco eficiente.	Emplea los dos espacios y hay cierta mejora en el texto definitivo.
2. Presentación	Hay demasiados tachones, no hay márgenes, la letra no se entiende, no hay espacio claro entre los párrafos...	Es legible, pero no hay espacios suficientes o la impresión de limpieza es mejorable.	La letra es clara, deja márgenes, divide con claridad los párrafos, sensación general de limpieza.
3. Ortografía	Cada letra mal escrita: -0,2. Cada tilde mal empleada u omitida: -0,1. Máxima penalización: -1 punto. / Sin fallos: 1 punto.		
4. Corrección gramatical	Hay un gran número de fallos, incompatible con 2º de la ESO. Los errores llegan a impedir la comunicación: errores de concordancia, de conjugación, mal uso de preposiciones ...	Hay fallos repetidos de concordancia, un mal uso de preposiciones, incluso en estructuras sencillas, errores de conjugación... pero el mensaje se entiende.	No hay fallos de concordancia entre sujeto y verbo, ni en el uso de preposiciones, pronombres...
5. Coherencia y ajuste a la contextualización requerida.	El texto no es coherente, hay saltos sin sentido y no hay por tanto una buena progresión temática ni una estructura clara. No se cumple con toda la estructura propia de un correo electrónico (no saluda, se presenta o no se despide). En caso de no llegar ni siquiera a las 120 palabras la puntuación obtenida en este apartado será 0.	Se aprecia una estructura clara, pero hay saltos en el contenido o no logra una buena progresión temática porque no está hilado, hay un salto repentino... Se respeta la estructura propia de los emails, pero con alguna laguna. En caso de no llegar ni siquiera a las 120 palabras la puntuación obtenida en este apartado será 0.	El texto es coherente, y hay una buena progresión temática, se aprecia una estructura clara. La estructura externa es la que corresponde con un email. En caso de no llegar ni siquiera a las 120 palabras la puntuación obtenida en este apartado será 0.
6. Adecuación	No podemos considerar que haya cumplido la tarea encomendada: - El registro es demasiado informal o incluso vulgar y el asunto no es del todo coherente con el contenido y propósito del texto. - No hay asunto o es inapropiado. - La riqueza léxica es muy pobre. - No supera las 12 líneas/ 120 palabras.	Consigue el propósito, pero la extensión es muy justa, no supera las 150 palabras o 15 líneas o el asunto no es apropiado. Consigue el propósito pero la variedad léxica es un poco pobre o el registro es en ocasiones inadecuado.	Consigue su propósito, la extensión supera las 15 líneas, hay cierta riqueza léxica y el registro es adecuado, así como el asunto.

7. Respeto de las consignas I	No se presenta adecuadamente a sí mismo/a o al grupo. No explica con claridad y precisión el motivo del correo.	Se identifica adecuadamente pero no explica con claridad el motivo del correo o viceversa.	La presentación es adecuada y completa, así como la justificación del correo.
8. Respeto de las consignas II	No solicita la información de la manera apropiada para obtener la información que necesita en función de sus características y tampoco pregunta de manera clara y eficaz por las condiciones de la visita para una persona con movilidad reducida.	No hace bien una de las dos cosas o ambas las hace bien pero de manera un tanto insuficiente: tanto el solicitar información y por lo tanto explicar las características de su grupo, ni preguntar por las condiciones para personas de movilidad reducida	Solicita ambas informaciones con precisión y de forma completa.
9. Conexión y mecanismos de cohesión	No queda claro el referente, hay repeticiones injustificadas, ausencia total de conectores. No se divide correctamente en párrafos.	Se dan algunos siguientes supuestos: - En ocasiones se pierde el referente. - Conectores muy simples o repetitivos. - Repeticiones de palabras o expresiones.	Empleo apropiado de conectores y de mecanismos de cohesión, de manera que logra unir las ideas y mantener el referente.
10. Puntuación	Cada punto omitido o mal empleado: -0,2. Cada coma o punto y coma mal empleada u omitida: -0,1. Máxima penalización: -1 punto. / Sin fallos: 1 punto.		

❖ Basado en la obra ***Orientaciones para la corrección de textos escritos. Evaluación Diagnóstica. Educación Secundaria. Cuadernos de Inspección educativa. Gobierno de Navarra. 2009.***

<https://www.educacion.navarra.es/documents/713364/714655/competencia.pdf/b34fa63b-0072-42b8-8821-da44faa82021>

		Valoración del ejemplo 1	0/0.5/1
PLAN.	1. Empleo del espacio de ideas y borrador	No utiliza los espacios de ideas y borrador.	0
	2. Presentación	Letra poco clara y tachones en el texto. Respeta los márgenes y separa algo los párrafos.	0,5
CORRECCIÓN	3. Ortografía	<ul style="list-style-type: none"> - Faltan más de diez tildes (“<i>aquí</i>”, “<i>tambien</i>”, “<i>esta</i>” como verbo, “<i>teneis</i>”, “<i>agrupacion</i>”, “<i>queria</i>”, “<i>que</i>” siendo pronombre). - Hay palabras que empiezan en mayúscula sin razón. 	0
	4. Corrección gramatical	<ul style="list-style-type: none"> - No hay errores de concordancia o en el uso de pronombres, preposiciones o de formas verbales. - Sin embargo, emplea construcciones sintácticas demasiado largas, inacabadas o incorrectas que en ocasiones impiden la comunicación: “...<i>por un motivo, el cual es que la web no funciona</i>”; “<i>Si también está un compañero llamado Joseba el cual va en silla de ruedas...</i>”; “<i>también preguntar si se puede...</i>; <i>también si hay algún tipo de ocio para visitar</i>” (no hay preposición principal). - No utiliza correctamente los signos de interrogación ni las preguntas indirectas. 	0
ADECUACIÓN / COHERENCIA	5.- Coherencia	<ul style="list-style-type: none"> - El texto pierde coherencia por la falta de puntuación y las frases excesivamente largas, pero tiene una cierta progresión temática y no repite ideas, saluda y se despide adecuadamente. - Estructura propia de un correo electrónico: saludo y despedida 	0,5
	6. Adecuación	<ul style="list-style-type: none"> - El registro podría ser un poco más formal, utiliza expresiones poco adecuadas: “<i>no sé qué trato tendréis con el que es discapacitado...</i>”. - La variedad léxica es un poco pobre. - Asunto demasiado general. 	0.5
	7. Contenido: respeto de consignas I.	<ul style="list-style-type: none"> - Se presenta a él mismo y al grupo. - Explica el motivo de su correo. 	1
	8. Estilo respeto de consignas II.	Pide información para la visita y pregunta por su compañero en silla de ruedas, pero le falta cierta precisión en sus preguntas.	0,5
COHESIÓN	9. Conexión y mantenimiento del referente	Las frases no están bien conectadas, repite “ <i>también</i> ” e “ <i>y</i> ”, emplea algún conector con poca precisión “ <i>así que</i> ”.	0
	10. Puntuación	Faltan cuatro puntos y tres comas.	0
TOTAL		Suma de los 10 apartados.	3/10

Ejemplo 2.

1. Espacio para anotar ideas iniciales:

- Porque escribo 3
- Saludo 1
- Motivo 2
- Inyo 5
- Condiciones 4
- Despedida 6

2. Espacio para el borrador:

Hola, buenas tardes. Soy... Le escribo por el motivo de los precios, horarios y servicios complementarios para un grupo de 25 personas. Usted tiene área para comer? Yo con mis compañeros quisieramos ir en este verano si es posible. También queria preguntar a usted si nos podéis enviar unas fotos de como está todo hecho porque tenemos a un compañero que está en una silla de ruedas y si teneis condiciones de accesibilidad de la vista para él.

Ya que vuestra web no funciona tan bien y no me deja ver información sobre la cueva ni reservar visita

Intentar responderme lo antes posible por favor y si podriais reservar ^{nos} una visita en cualquier fecha de verano. Gracias. Adiós.

info@cuevasdesara.com

Asunto

----- 11@gmail.com

Hola, buenas tardes. Soy le escribo por el motivo de la ^{visita a} cueva, en decir sobre los precios, horarios y servicios complementarios para un grupo de 25 personas. Ya que vuestra web no funciona tan bien y no me deja ver información necesaria sobre la visita ni reservar nada. Quisiera hacer una reserva para este verano si es posible. También quería preguntar a usted si nos podéis enviar unas fotos de como esta todo, porque tenemos a un compañero que está en una silla de ruedas y si teneis condiciones de accesibilidad necesaria de la visita para él.

Si podéis responderme lo antes posible estaría bien ya que no queda mucho tiempo para el verano, bueno ya que no queda mucho nos podéis hacer un favor de reservarnos una visita en cualquier fecha de verano. Gracias. Adiós. Buena tarde.

		Valoración del ejemplo 2	0/0.5/1
PLAN.	1. Empleo del espacio de ideas y borrador	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza algún procedimiento para organizar ideas. - El texto definitivo supone una mejora con respecto al borrador 	1
	2. Presentación	Letra clara y legible y párrafos separados (no deja espacio pero sí marca la sangría).	1
CORRECCIÓN	3. Ortografía	Faltan dos tildes: “ <i>como</i> ” (cómo), “ <i>esta</i> ” (está) y hay otras cuyo uso nos plantea dudas, hay por ejemplo varias letras “i” que tienen punto y tilde, como en “si tenéis condiciones” “si podéis responderme...”, así que serían al menos dos tildes que han sido mal empleadas.	0.6
	4. Corrección gramatical	<ul style="list-style-type: none"> - Hay un error de concordancia que se repite: trata al destinatario de usted, pero conjuga los verbos en segunda persona del plural: “<i>si podéis</i>”, “<i>tenéis</i>”, “<i>vuestra web</i>”... - No emplea correctamente el pronombre: “<i>quería preguntar a usted</i>”. - Frases incompletas y con un orden incorrecto: “...y <i>si tenéis condiciones de accesibilidad necesarias de la visita para él</i>”. 	0
ADECUACIÓN / COHERENCIA	5.- Coherencia	- Tiene la estructura de un correo: saludo y despedida, pero la progresión temática es pobre, porque repite la idea de la reserva, casi podemos considerar que se contradice.	0
	6. Adecuación	<ul style="list-style-type: none"> - El registro no es del todo formal: “bueno ya que no queda mucho...”, “si nos podéis enviar unas fotos de cómo está todo”, “nos podréis hacer el favor de reservar...”. No ha escrito asunto. - Vocabulario pobre. 	0
	7. Contenido: respeto de consignas I.	<ul style="list-style-type: none"> - Se presenta e identifica. - No explica con claridad el motivo de su correo, es redundante: “<i>Le escribo por el motivo de la visita a la cueva, es decir, sobre los precios...</i>” 	0.5
	8. Estilo respeto de consignas II.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita información, pero de manera un tanto imprecisa “<i>en cualquier fecha de verano</i>”. - Pregunta de manera general por las condiciones para una persona en silla de ruedas. 	0,5
COHESIÓN	9. Conexión y mantenimiento del referente	Se emplean ciertos conectores internos, pero faltan mecanismos de cohesión y un uso más eficaz de los conectores. Por otro lado hay demasiada elipsis verbal en las oraciones subordinadas, lo que hace incoherentes varias frases: “ <i>Quería preguntar si nos podéis enviar unas fotos de cómo está todo, porque tenemos a un compañero que está en una silla de ruedas y si tenéis condiciones de accesibilidad necesarias de la visita para él</i> ”. Preposición subordinada sin principal: “ <i>Ya que vuestra web no funciona....ni reservar nada</i> ”.	0
	10. Puntuación	Faltan al menos tres comas y hay un punto mal empleado.	0,5
TOTAL		Suma de los 10 apartados.	4.1/10

Ejemplo 3.

1. Espacio para anotar ideas iniciales:

Comenzar presentandome a mi y a mi clase
explico que la aplicacion no funciona
pregunto sobre horarios y precios.
pregunto como hacer con mi compañero discapacitado
y me despido.

2. Espacio para el borrador:

Buenas tardes, Mi nombre es _____ y escribo
este correo desde IES _____ para
ir con mi clase que es 3ºE de la eso a
su establecimiento, le escribo mediante este
correo debido a que la pagina web no funciona
entonces quisiera poder hacer una reserva con este
correo. Quisiera saber los horarios y el precio para una
reserva el dia Martes 20 de noviembre, tambien
quisiera saber sobre los restaurantes y sitios para
almorzar. Por ultimo me gustaria saber
si tienen alguna entrada especial o un precio
distinto o algo para mi compañero Joseba que
por desgracia actualmente se encuentra en silla
de ruedas, Es todo lo que queria preguntar. Gracias un
Cordial Saludo _____

info@cuevasdesara.com

Asunto Excursión Cuevas de Sara

Buenas tardes, Mi nombre es [redacted] estudiante de IES [redacted] escribo este correo para ir con mi clase que es 3º E de la esa a su establecimiento, le escribo mediante este correo debido a que la pagina web no funciona entonces quisiera poder hacer una reserva con este correo. Quisiera saber los horarios y el precio para una reserva el día Miércoles 20 de noviembre, También quisiera saber sobre los restaurantes y sitios para almorzar. Por último me gustaría saber si tienen alguna entrada especial o un precio distinto o algo para mi compañero Joseba que por desgracia actualmente se encuentra en silla de ruedas, Es todo lo que quería preguntar, Gracias un Cordial saludo [redacted]

		Valoración del ejemplo 3	0/0.5/1
PLAN.	1. Empleo del espacio de ideas y borrador	Utiliza muy bien el espacio de ideas, emplea el del borrador, pero apenas hay mejora de este al texto final.	0,5
	2. Presentación	Respeto los márgenes, pero no hay separación en párrafos.	0,5
CORRECCIÓN	3. Ortografía	- Faltan cinco tildes ("pagina", "gustaria", "dia", "tambien", "ultimo"). - Empleo incorrecto de varias mayúsculas ("Buenos días", "Mi nombre es"; "...el día Martes; "3º de eso", "un Cordial saludo"...).	0
	4. Corrección gramatical	- No hay errores de concordancia, uso de preposiciones, de formas verbales. - Frases excesivamente largas que dificultan la lectura.	0,5
ADECUACIÓN / COHERENCIA	5.- Coherencia	- Progresión temática correcta - Estructura propia de un correo electrónico: saludo y despedida.	0,5
	6. Adecuación	- Emplea un registro adecuado (estándar formal). - Variedad y riqueza léxica.	1
	7. Contenido: respeto de consignas I.	- Se presenta e identifica correctamente él mismo y a su grupo. - La explicación del motivo del correo electrónico no resulta precisa.	0,5
	8. Estilo respeto de consignas II.	- Solicita correctamente la información que necesita, indica la fecha y pregunta por las instalaciones. - No pregunta de manera clara y eficaz por las condiciones de visita para silla de ruedas: "me gustaría saber si tienen alguna entrada especial o un precio distinto o algo para mi compañero Joseba".	0,5
COHESIÓN	9. Conexión y mantenimiento del referente	- Falta algún mecanismo de cohesión para evitar repeticiones, tanto de palabras como de estructuras: "este correo" tres veces y la expresión "quisiera saber" - "me gustaría saber" otras tres. - El empleo de conectores no es muy preciso: "entonces".	0
	10. Puntuación	Faltan , al menos, tres comas y dos puntos.	0,3
TOTAL		Suma de los 10 apartados.	5,3/10

Ejemplo 4.

1. Espacio para anotar ideas iniciales:

Asunto: Información visita IES

Horario, precio y preguntar sobre la tarifa reducida a partir de 15 personas.

preguntar sobre Josaba

2. Espacio para el borrador:

Hda, Buenas Dias.

Soy una alumna de el instituto y, he estado junto a mis compañeros mirando y buscando información para poder agendar una visita, pero por lo visto la pagina web no funciona y por casualidad he encontrado esta dirección de correo.

Me preguntaba si seria posible agendar una visita guiada para unas 24 personas, no se si seguís teniendo alguna tarifa reducida o jornadas tematicas para grupos de más de 15 personas, hr, <....

Por otro lado queria saber ~~si~~ cuales son las condiciones de accesibilidad para mi compañero Josaba que va en silla de ruedas.

Un cordial saludo,

info@cuevasdesara.com

Asunto Información visita IES

Buenos Días,

Soy A. una alumna de el instituto de
y, junto a mis compañeros hemos estado
mirando y buscando información para poder agendar
una visita, pero por lo visto vuestra página web
no funciona y hemos encontrado esta dirección de
correo.

Nos preguntábamos si sería posible agendar una visita
guiada para unos 24 personas, no se si seguís teniendo
alguna tarifa reducida o jornadas temáticas para grupos
de más de 15 personas. ¿cuales serían los horarios
disponibles y el presupuesto para 24 personas.

Por otro lado quería saber cuales son las condiciones
de accesibilidad para mi compañero Joscha que
va en silla de ruedas.

Un cordial saludo

Valoración del ejemplo 4			0/0.5/1
PLAN.	1. Empleo del espacio de ideas y borrador	Utiliza el cuadro de ideas y el borrador, pero no hay una mejora desde el borrador al texto final.	0,5
	2. Presentación	Letra clara y legible y párrafos separados.	1
CORRECCIÓN	3. Ortografía	Faltan siete tildes: “pagina”, “preguntabamos”, “seria/serian”, “seguis”, “tematicas”, “cuales”, “queria”.	0,3
	4. Corrección gramatical	No hay errores gramaticales o sintácticos.	1
ADECUACIÓN / COHERENCIA	5.- Coherencia	- Progresión temática correcta y estructura propia de un correo electrónico: saludo y despedida. - El asunto es sintético y ajustado.	1
	6. Adecuación	- Emplea un registro adecuado (estándar formal). - Variedad y riqueza léxica.	1
	7. Contenido: respeto de consignas I.	- Se presenta e identifica correctamente él mismo y a su grupo. - Explica con claridad y precisión el motivo de su correo.	1
	8. Estilo respeto de consignas II.	- Solicita correctamente la información que necesita acorde a las características de su visita. - Pregunta de manera clara y eficaz por las condiciones de la visita para un compañero en silla de ruedas.	1
COHESIÓN	9. Conexión y mantenimiento del referente	Correcto, falta algún mecanismo para no repetir algunas expresiones o aclarar mejor la oración “y cuáles serían los horarios disponibles...”. En todo caso, estos elementos no dificultan la lectura.	1
	10. Puntuación	- En el segundo párrafo sería más correcto poner un punto y seguido después de “unas 24 personas”. - Faltan dos comas en el último párrafo	0,6
TOTAL		Suma de los 10 apartados.	8,4/10

Ejemplo 5

1. Espacio para anotar ideas iniciales:

- Saludo
- Motivo
- Información y condiciones de accesibilidad
- Despedida

2. Espacio para el borrador:

Información Cuevas de Sara

Buenas Tardes,

Les escribo este correo ya que me gustaría realizar una visita en Junio con mis compañeros de clase, y la web de las cuevas no estaba disponible.

Me gustaría saber que horarios tendréis a principios de junio de 2025. Además queríamos informarnos del precio que sería, y si habría alguna posibilidad de descuento al ser un grupo grande. Teníamos pensado ir a comer a San Juan de Luz y pasar el resto del día allí, pero creemos que al ser muchas personas nos resultaría difícil encontrar un restaurante, así que nos gustaría saber si disponeis de algún bar o restaurante con menú del día, y si podríamos hacer una reserva.

Por último, uno de mis compañeros es discapacitado y va en silla de ruedas, pero nos encantaría que viniese a la excursión con nosotros, así que os pedimos que nos enviéis vuestras condiciones de accesibilidad, para ver si es posible su acceso.

Esto es todo, esperamos vuestra respuesta.

Un Saludo,

Valoración del ejemplo 5			0/0.5/1
PLAN.	1. Empleo del espacio de ideas y borrador	Utiliza el espacio de ideas y borrador correctamente, luego mejora el texto respecto al borrador.	1
CORRECCIÓN	2. Presentación	Letra clara, texto bien separado en párrafos.	1
	3. Ortografía	Faltan dos tildes.	0,8
	4. Corrección gramatical	Texto gramaticalmente correcto.	1
ADECUACIÓN / COHERENCIA	5.- Coherencia	- Progresión temática correcta y estructura propia de un correo electrónico: saludo y despedida. - El asunto es sintético y se ajusta al propósito del correo.	1
	6. Adecuación	- Emplea un registro adecuado (estándar formal). - Variedad y riqueza léxica, sin vulgarismos ni palabras comodín	1
	7. Contenido: respeto de consignas I.	No se presenta a ella misma o a su grupo, pero explica correctamente el motivo de su correo.	0,5
	8. Estilo respeto de consignas II.	Solicita correctamente la información que necesita para su visita y para su compañero en silla de ruedas.	1
COHESIÓN	9. Conexión y mantenimiento del referente	Emplea los mecanismos de cohesión necesarios para garantizar la unidad del texto y facilitar la lectura y la claridad. Muy buen uso de conectores.	1
	10. Puntuación	Faltan dos comas.	0,8
	TOTAL	Suma de los 10 apartados.	9,1/10

III. INFORMACIÓN SOBRE PROCESOS LECTORES, ÍTEMS Y TEXTOS

- ❖ **Procesos de lectura:** tabla extraída de IZA, L. (2007). *El plan de lectura en los centros de infantil y primaria*. Bibliotecas escolares. Blitz, ratón de biblioteca. Gobierno de Navarra. Pp. 17-22. <https://www.educacion.navarra.es/documents/713364/714655/elplandelectura.pdf/4cacb098-4adb-40fe-9d96-6a7f4260b126>.

Procesos de lectura	Definición
Localizar y obtener información (Implica atender a partes concretas del texto)	Localizar información explícita en el propio texto, con las mismas palabras o con sinónimos, localizada o distribuida por el texto.
Interpretar e integrar (Implica una comprensión de las relaciones dentro del texto, entendiéndolo como un todo o atendiendo a las relaciones entre las diferentes partes)	Interpretar: comprender de forma lógica el texto. Esto implica comparar y contrastar información, realizar inferencias, deducir información que no está expresada de forma explícita.
	Integrar: comprensión global. Extraer lo esencial del texto, considerado en conjunto, estableciendo una jerarquía entre las ideas.
Reflexionar (El lector o lectora emplea el conocimiento exterior al texto)	Sobre el contenido: evaluar las afirmaciones del texto contrastándolas con el conocimiento externo, para considerar críticamente el contenido o posicionarse ante la realidad representada.
	Sobre la forma: evaluar las características lingüísticas del texto en los planos morfosintáctico, léxico-semántico y textual.

También se puede consultar el *Marco Teórico de Evaluación Diagnóstica. Educación Secundaria*. En las pp. **35-39** se ofrecen numerosos **ejemplos de tareas que trabajan cada proceso**:

<https://www.educacion.navarra.es/documents/57308/57722/Marcoteorico2.pdf/7e430de5-1b5b-485f-b26d-c7697ac29915>

- ❖ Para la corrección y posterior trabajo de la Producción Escrita se aconseja la consulta de la obra ***Orientaciones para la corrección de textos escritos. Evaluación Diagnóstica. Educación Secundaria. Cuadernos de Inspección educativa. Gobierno de Navarra. 2009.*** <https://www.educacion.navarra.es/documents/713364/714655/competencia.pdf/b34fa63b-0072-42b8-8821-da44faa82021>

- ❖ **La clasificación de los textos se ha basado en los siguientes conceptos:** (basados en el Marco de Competencia en Lectura de *PISA 2018*)
 - Textos continuos o discontinuos:
 - Continuos: aquellos que están formados por enunciados organizados en párrafos con convenciones de espaciado y de puntuación. Los encabezados y contenidos o el uso de diferentes fuentes ayudan a reconocer la organización del texto. Los marcadores del discurso y conectores proporcionan, además, información organizacional y lógica.
 - Discontinuos: se organizan de manera diferente, por lo que requieren un enfoque de lectura diferente y requieren de estrategias de lectura no lineal. Suelen mezclar el texto con diferentes elementos gráficos y presentar la información de forma diversa. Ejemplos de texto discontinuo son listas, tablas, gráficos, diagramas, anuncios, infografías, programaciones, catálogos, índices...
 - Modalidad textual en función de la intención: instructivo, descriptivo, narrativo, expositivo, argumentativo, transaccional.
 - Géneros textuales.

- ❖ **Clasificación de los ítems en función del tipo de respuesta que exigen:** (basado en el marco conceptual de la evaluación del Instituto Nacional de Evaluación Educativa)
 - Respuesta cerrada: el alumnado debe seleccionar una opción de entre varias ofrecida, relacionar ideas, establecer la veracidad o falsedad de una afirmación, ordenar ciertas opciones... etc.
 - De respuesta semiconstruida: implican que se rellenen una o varias casillas o espacios con una palabra o cifra, que se complementen varias frases o que se responda a alguna cuestión con una respuesta corta.
 - De respuesta abierta o construida: exigen elaboración por parte del alumnado.

IV. CUADERNILLO DEL ALUMNADO CON SOLUCIONES

LAS 5 REDES SOCIALES MÁS UTILIZADAS ALREDEDOR DEL MUNDO

Las redes sociales han entrado en nuestro día a día de una forma impresionante. Las personas y las empresas necesitan de ellas para interactuar e incluso para incrementar sus ingresos. Por esa razón, es importante que sepas cuáles son las redes sociales más utilizadas del momento, porque te permitirá sacarles el máximo provecho.

Cada sitio tiene unas características específicas que se ajustan a cada persona y empresa. Así que es fundamental que identifiques cuál es la red que más le conviene a tu negocio según tu público objetivo.

1ª Facebook

No cabe duda de que la pionera sigue siendo la red social más utilizada. Facebook sigue siendo la más amigable a la hora de crear una nueva cuenta, además de que ofrece muchas opciones para que generes contenido.

Su principal característica es que te permite crear un perfil de empresa al igual que Instagram, -de la que también son propietarios-. Por lo tanto, tienes la posibilidad de darle una imagen y voz a tu marca a través de la creación de contenidos de valor.

Los números indican que es la red que más contraste tiene, puesto que lo usan tanto adultos mayores como jóvenes. En la actualidad, tiene más de 2.450 millones de usuarios activos; así que es una gran ventana para tu negocio.

2ª Youtube

Youtube es una plataforma que ha tenido un tremendo crecimiento en los últimos años. Ellos fueron de los primeros que explotaron la era del video, al tiempo que decidieron contribuir económicamente con los creadores de contenido.

En este instante es la segunda red que más crece en cantidad de usuarios, además de estar muy bien valorada en términos económicos. Los jóvenes son los que consumen más contenido, representando el 43% de los que siguen al menos a un *youtuber*.

Tiene 2.000 millones de usuarios y sigue creciendo cada día. Si tu marca está dirigida a jóvenes y tienes contenidos que mostrar, esta es la red ideal para ti. Aquí encontrarás desde marcas gastronómicas hasta seguros de vida, así que no hay límites para explotar esta red social.

3ª Instagram

Ahora es el turno de una de las más populares: Instagram. También está muy bien valorada en los jóvenes y tuvo un gran crecimiento en la última década, estando en el selecto grupo de las redes con 1.000 millones de usuarios.

A pesar de que al inicio comenzó solo con contenido fotográfico, en la actualidad ofrece perfiles de empresa, videos cortos, historias y mucho más. Por lo tanto, tú como marca puedes mantener informados a tus seguidores sobre lo que ofrece la empresa en el día a día.

Hay una estadística que demuestra el poder de esta plataforma. Resulta ser que hasta un 21,1% de los encuestados por Metricool han comprado a través de Instagram, lo que refleja el potencial que tiene para vender productos y servicios. (...)

4ª TikTok

Esta es la red social de moda, algo similar a lo que pasó con Snapchat a mediados de la década pasada. Su funcionamiento es muy sencillo, ya que te permite crear y compartir videos de muy corta duración. Al ser tan simple, cualquier persona puede hacerlo y no hay límites en los temas que pueden promocionarse.

A raíz de ello, las marcas han visto esta característica como una gran oportunidad de negocios. En consecuencia, aquí destacan *influencers* y marcas personales que en poco tiempo ayudan a sus seguidores a hacer algo en específico o dar un *tip* que les servirá para su día a día.

Puedes ir pensando cómo TikTok se ajusta a tu empresa, aunque debes tomar en cuenta que, de los 500 millones de usuarios, el 41% no pasa de 24 años. Aquí podrás brindar asesorías cortas sobre algún problema específico que preocupe a tu cliente objetivo.

5ª LinkedIn

LinkedIn por su parte no es una red tan popular, pero esto no significa que no sea útil. Se trata de una plataforma que busca conectar a profesionales con otros, así como empresas que busquen contratar a nuevos talentos. Está enfocada principalmente en trabajadores y emprendedores que busquen una nueva oportunidad laboral.

(...) ¿Cómo la puedes aprovechar a tu favor? Si eres una empresa, puedes utilizarla para dar novedades sobre las actividades de la compañía, además de buscar el candidato ideal para ese puesto que tanto necesitas.

¿Cómo elegir una red social para tu empresa?

En la actualidad existen muchas redes sociales en las que hacen vida millones de personas que buscan distraerse y resolver sus problemas... ¿Ya sabes cómo podrías aprovechar esta tendencia para mejorar las ventas de tu empresa?

La realidad es que aquí no importa cuáles son las redes sociales más utilizadas, sino crear contenido en aquella que utilice nuestro cliente objetivo. Sigue estos pasos:



<p>2.450M DE USUARIOS ACTIVOS/MES</p>	<p>2.450M DE USUARIOS ACTIVOS/MES</p>	<p>2.000M DE USUARIOS ACTIVOS/MES</p>	<p>303M DE USUARIOS ACTIVOS/MES</p>	<p>500M DE USUARIOS ACTIVOS/MES</p>
<p>96% ACCEDEN POR MOVIL</p>	<p>83% CONFIRMAN QUE DESCUBREN NUEVOS PRODUCTOS Y SERVICIOS</p>	<p>79% DE LOS USUARIOS DE INTERNET TIENEN CUENTA</p>	<p>CADA SESIÓN DURA DE MEDIA 06:07 min seg</p>	<p>#1 EN DESCARGAS EN APP STORE</p>
<p>65% TIENEN MENOS DE 34 AÑOS</p>	<p>71% TIENEN MENOS DE 35 AÑOS</p>	<p>CADA DÍA SE VEN 1.000M HORAS DE VIDEO</p>	<p>30 MILLONES DE EMPRESAS REGISTRADAS</p>	<p>90% TIENEN MENOS DE 34 AÑOS</p>
<p>UN USUARIO PASA DE MEDIA 58:05 min seg AL DÍA</p>	<p>MEJORES DÍAS PARA PUBLICAR LUNES MÁRTE MIÉRCOLES JUEVES Y VIERNES</p>	<p>70% ACCEDEN POR MOVIL</p>	<p>52% DE LOS USUARIOS CONFIRMAN QUE ES EL CANAL QUE MÁS LES INFLUENCIA EN SU PROCESO DE BÚSQUEDA</p>	<p>UN USUARIO PASA DE MEDIA 58:05 min seg AL DÍA</p>
<p>MEJORES DÍAS PARA PUBLICAR MÁRTE MIÉRCOLES JUEVES Y VIERNES</p>	<p>MEJORES DÍAS PARA PUBLICAR JUEVES Y VIERNES</p>	<p>CADA MINUTO SE SUBEN 500H DE VIDEO</p>	<p>MEJORES DÍAS PARA PUBLICAR MÁRTE MIÉRCOLES JUEVES</p>	<p>MEJOR HORARIO PARA PUBLICAR ENTRE LAS 20:00 Y LAS 24:00</p>



Infografía: <https://images.app.goo.gl/NVJn78b1jQ9UdwRMA>. (Adaptado)

Texto: adaptación de <https://www.thepowermba.com/es/blog/las-5-redes-sociales-mas-utilizadas-alrededor-del-mundo>

1. Facebook fue la primera red social en estar disponible, ¿qué palabra del texto nos lo indica?

Lo indica la palabra **Pionera**

2. Según el texto, ¿qué red social es ideal para mostrar contenido dirigido a jóvenes?

- A. Facebook.
- B. TikTok.
- C. Instagram.
- D. Youtube.

3. ¿Cuál es la característica principal de TikTok?

- A. Tiene un fácil manejo.
- B. Permite crear perfiles de empresa.
- C. Ofrece videos sobre oportunidades de negocios.
- D. Permite destacar a los *influencers*.

4. ¿A quién está dirigido este texto?

A responsables de un negocio. / A empresarios y empresarias.

5. Según el texto, ¿qué aspecto debe prevalecer a la hora de elegir una red social para un negocio?

- A. Que sea la que tenga más usuarios activos.
- B. Que permita crear contenido para todos los públicos.
- C. Que sea la más utilizada por el cliente objetivo del negocio.
- D. Que sea la que más se ajusta al tipo de producto.

6. ¿Cuál es la intención del emisor al escribir este texto?

- A. Convencer al lector de que use las Redes Sociales.
- B. Aconsejar sobre los distintos usos empresariales de las Redes Sociales.
- C. Informar sobre los distintos usos de las Redes Sociales.
- D. Describir los hábitos que comparten los usuarios de Redes Sociales.

7. En el texto se utiliza la segunda persona del singular porque...

- A. ... es un texto un tanto coloquial.
- B. ... es el lenguaje apropiado para llegar mejor al lector.
- C. ... es el lenguaje típico de las redes sociales.
- D. ... es un texto dirigido a una persona en concreto.

8. Indica si son verdaderas o falsas las siguientes afirmaciones según el texto:

	V	F
A. Todas las redes sociales son igual de útiles para cualquier negocio.		X
B. Instagram y Facebook pertenecen a la misma empresa.	X	
C. Todas las Redes Sociales del texto sirven para promocionar un producto.		X
D. Lo más importante a la hora de elegir red social es el número de usuarios.		X

9. La tabla del final nos da diferente información sobre alguna o sobre las cinco redes sociales; indica con una X sobre qué Red Social obtenemos cada información gracias a la tabla, tal y como ves en el ejemplo que está hecho:

Información sobre....	F 	I 	Y 	L 	T 
Ejemplo. Tiempo de media que se pasa en la red social.	X				X
A. Soporte por el que se accede a la aplicación	X		X		
B. Los mejores días para publicar contenido.	X	X	X	X	
C. Millones de usuarios al mes.	X	X	X	X	X
D. Edad media de los usuarios.	X	X			X

10. ¿Tiene interés la tabla del final con respecto al texto?

- A. No, porque la tabla simplemente destaca lo más importante del texto.
- B. Sí, porque hablan sobre el mismo tema, las redes sociales.
- C. No, porque el texto explica y la tabla solo da datos numéricos.
- D. Sí, porque la tabla complementa la información que da el texto.

Fin de las preguntas del texto 1

UN SECRETO FAMILIAR

Era hija de un confitero famoso en todo el país, y estaba acostumbrada a toda clase de exquisiteces, pero nunca había olido, y no digamos probado, un aroma así de perturbador.

Como hipnotizada, recitó los ingredientes uno tras otro, repitió con devoción la cantidad de cada uno, sintiendo que la boca se le hacía agua. Luego, su padre le pidió que anotara con toda exactitud todo cuanto había oído, los ingredientes, el tiempo de preparación y —muy importante— la dosificación exacta. Le puso encima de la mesa un papel y un lápiz y ella anotó en limpio, con su mejor caligrafía, el secreto de su padre; tuvo que concentrarse mucho, a causa del aroma embriagador que llenaba la estancia.

Luego su padre le dio una fina tacita, ligera como una pluma, que contenía un líquido negro y espeso que ella empezó a degustar con una cucharilla de plata. Su paladar despertó a increíbles alegrías, su mente se entusiasmó con el sabor, su lengua quedó aturdida. Probó, cucharada a cucharada, y durante unos minutos olvidó el mundo a su alrededor.

- ¿Qué era eso, por el amor de Dios? —preguntó, después de lamer la taza como un gato hambriento y dejarla con todo cuidado—. ¿Y por qué no nos lo has enseñado nunca?
- Porque es una receta secreta. Mezclo una pequeña dosis de mi secreto en todos nuestros productos, pero en su origen la receta se creó para este chocolate caliente que acabas de tomar. Sin embargo... —se detuvo y miró fijamente a su hija—. Es peligrosa —se detuvo otra vez, buscando las palabras adecuadas para describir algo que no podía describirse con palabras.
- ¿Qué quieres decir con peligrosa? —preguntó Stasia, todavía con el enigmático sentimiento que el sabor del chocolate la había dejado prendido en el pecho.
- Tienes que creer lo que te diga, Stasia, hija mía, aunque pueda parecerte extraño que te lo diga ahora, tienes que confiar en mi palabra, ¡prométemelo!
- Pero, padre...
- ¡Prométemelo!
- Está bien, te lo prometo. Naturalmente que te lo prometo.
- Mucho bien puede provocar mucho mal. Y he visto a una persona que probó este chocolate y luego quiso más y más. Pero la codicia combinada con el placer puede ser fatal. ¡No olvides esto!
- ¡Por supuesto que se quiere más, es pecaminosamente exquisito!
- No, no lo comprendes. Este chocolate solo puede consumirse en pequeñas dosis, una cantidad muy pequeña de los ingredientes puede hacer de cualquier producto con chocolate un auténtico placer, pero su forma pura, en esta forma, Stasia, puede causar una desgracia.

Stasia, que no acostumbraba a oír hablar así a su padre, a la solemnidad con la que dijo aquellas palabras, estaba asombrada, pero trató de que no se le notara, y adoptó una expresión lo más seria posible.

- Tienes que prometerme, por lo que te resulte más sagrado, que guardarás este valioso secreto como la niña de tus ojos. Esta receta nunca debe salir de la familia. Nunca debe ser utilizada por un extraño. Nunca debes emplearla de manera frívola, ni prepararla para

ninguna ocasión festiva. Debe ser siempre algo especial, singular. A lo largo de todos estos años, habría podido ganar mucho dinero si hubiera vendido este chocolate, pero he decidido no hacerlo.

- Pero, ¿por qué yo? ¿Por qué me das la receta a mí?
- Porque cuando naciste, en memoria de tu madre, juré que un día heredarías el secreto, y...
- ¿Y?
- Porque sobreviviste a la desgracia y, me parece... —no terminó la frase. Stasia no acababa de entenderlo, pero no se atrevía a preguntar. Su cabeza estaba ocupada en otras cosas y no en la desgracia que su padre imaginaba y que se suponía que ese celestial chocolate podía causar.
- Pero hay veces...
- Sí, hay veces. Pero ten cuidado de que esas veces sean pocas y sus motivos especiales.

Aquella noche Stasia juró aprenderse la receta de memoria y destruir la nota. Y cuando volvió a estar en su cama y evocó el sabor con todos los sentidos, tuvo la certeza de que con ese secreto se podían curar heridas, evitar catástrofes y deparar la felicidad.

Pero en eso se iba a equivocar.

Extraído de *La octava vida*, de Nino Haratischwili.

11. ¿Cómo se sintió Stasia al probar el chocolate caliente por primera vez?

- A. Extrañada.
- B. Asustada.
- C. Maravillada.
- D. Indiferente.

12. En el tercer párrafo encontramos las siguientes expresiones: “su paladar despertó”, “su mente se entusiasmó”, “su lengua quedó aturdida”. Se trata de expresiones que...

- A. ... describen la realidad de forma literal.
- B. ... buscan deformar la realidad.
- C. ... tratan diferentes partes del cuerpo como personas.
- D. ... podemos considerar metáforas.

13. ¿Qué expresión del texto define que algo, de tan bueno, es malo?

- A. “Aroma así de perturbador”.
- B. “Codicia combinada con placer”.
- C. “La boca se le hacía agua”.
- D. “Pecaminosamente exquisito”.

14. ¿Qué se deduce del texto sobre la madre de Stasia?

Que había fallecido

15. ¿Qué lección importante crees que Stasia aprendió al escuchar las advertencias de su padre sobre el chocolate?

- A. La importancia de disfrutar de los pequeños placeres de la vida.
- B. La necesidad de valorar la moderación y el equilibrio.
- C. La necesidad de mantener las promesas en la vida.
- D. La importancia de seguir las tradiciones familiares.

16. ¿Por qué Stasia jura destruir el papel en el que había anotado la receta?

- A. Porque comprendió la importancia de que nadie más tuviera la receta secreta.
- B. Porque siempre hacía lo que su padre le pedía.
- C. Porque quería olvidarse de la receta para evitar la desgracia.
- D. Porque pensó que nunca llegaría el momento especial de hacer esa receta.

17. ¿Cómo parece que afectará el conocimiento de la receta del chocolate a Stasia en el futuro?

- A. Le permitirá conocer el auténtico placer.
- B. Le permitirá evitar catástrofes y conocer la felicidad.
- C. Le traerá complicaciones y responsabilidades adicionales.
- D. Le garantizará un futuro exitoso en la industria alimentaria.

18. ¿Qué mensaje crees que la autora del texto intenta transmitir a través de la historia de Stasia y el chocolate?

- A. Que es importante perseguir la felicidad a cualquier precio.
- B. Que la codicia es peligrosa.
- C. Que los secretos familiares perviven en las distintas generaciones.
- D. Que los secretos pueden causar la desgracia.

Fin de las preguntas del texto 2



GROTTES
LEZEAK
SARA

TODO LO QUE NECESITA SABER PARA VISITAR LAS CUEVAS DE SARA

UNA VISITA ATEMPORAL, EN UN ENTORNO NATURAL PRESERVADO

Al pie de la Rhune y a 15 km de San Juan de Luz.

A través de una visita guiada de 45 minutos a las profundidades de la tierra, descubra esta curiosidad geológica esculpida por el agua y sienta el vínculo que ha unido al hombre y la naturaleza durante miles de años.

ACCESO A LAS CUEVAS

En coche: desde la autopista A63, coger la salida SAN JUAN DE LUZ Norte, BIARRITZ o BAYONNE y seguir dirección SARE y GROTTES DE SARE - SARA KO LEZEAK.

En autobús: línea San Juan de Luz - Cuevas de Sara con Txik Txak.

INFORMACIÓN ÚTIL:

- El número de plazas por visita es limitado. Por ello, **es necesaria la reserva previa de las entradas** (ver el procedimiento al final de la página).
- 3 aparcamientos gratuitos acogen vehículos y caravanas.
- Dentro de la cueva, no aceptamos animales, cochecitos, ni la toma de fotos o vídeos. No se permiten mascotas en el bar.
- Tiene a su disposición un bar (abierto todo el año), un restaurante (julio/agosto), un área de picnic y una tienda de recuerdos.
- Para aquellos que no pueden reservar una visita en su propio idioma, puede descargarse gratuitamente en el teléfono una audio guía de traducción.
- La visita se realiza a cubierto y a 14°.

LAS CUEVAS DE SARA TAMBIÉN SON:



Un paraje natural protegido y organizado, con un parque megalítico, un área de picnic y un café/bar.



Una visita guiada con sonido y luces acompañada por uno de nuestros apasionados guías.



Una gruta preservada: los animales y la toma de fotos no están permitidos en la cueva para minimizar las perturbaciones en la fauna y la flora del sitio.

HORARIOS DE VISITA 2023:

- **Del 6 de febrero al 31 de marzo:**
De lunes a viernes de 14:00 a 17:00.
Sábados y domingos de 13:00 a 17:00.
- **Del 1 de abril al 30 de septiembre:**
Todos los días de 10:00 a 18:00.
- **Del 1 de octubre al 5 de noviembre:**
Todos los días de 10:00 a 17:00.
- **Del 6 de noviembre al 30 de diciembre:**
De lunes a viernes de 14:00 a 17:00.
Sábados y domingos de 13:00 a 17:00.

Cerrado el 24 y 25 de diciembre

PRECIOS 2023:

- **Adulto: 10€**
- **Niño (5-13 años incluido): 6€**
- **Adolescente (14-17 años incluido) y estudiante: 8,5€**
- **Discapacitado: 6,5€** (contáctenos con anticipación)
- **Familia (2 adultos y 3 niños): 32€**

Tarifas reducidas y jornadas temáticas para grupos (a partir de 15 personas). Consultar nuestro sitio web.



COMPRE SUS ENTRADAS CON ANTICIPACIÓN

La reserva previa es **obligatoria**
y puede hacerse hasta la víspera de su visita



EN LÍNEA, desde el sitio web de las cuevas de Sara:
<https://reservation.grottesdesare.fr>
o DESDE LAS OFICINAS de turismo* del País Vasco.

¿CÓMO SE HACE ESO?

1. Reserve en línea y elija su día y hora de visita.
2. Vaya a las cuevas 30 minutos antes de su hora de visita y presente su confirmación en la taquilla.
3. A cambio recibirá un billete «Cuevas de Sara» que le permitirá acceder a su visita guiada. ¡Eso es todo!



* Oficinas de turismo de: Saint-Jean-de-Luz, Urrugne, Ciboure, Guethary, Arcangues, Espelette, Sare, Ascain, Saint-Pée-sur-Nivelle, Ainhoa, Hasparren, Bidache, La Bastide Clairence, Urt, Saint Etienne de Baigorry, Saint Jean Pied de Port, Saint Palais, Tardets-Sorholus, Mauléon-Licharre

19. 19. ¿Por qué dice el texto que se trata de una visita atemporal?

- A. Porque se puede visitar en cualquier momento del año.
- B. Porque se trata de un entorno que apenas ha sufrido transformaciones.**
- C. Porque las cuevas se han visitado desde que se tiene constancia.
- D. Porque la temperatura es constante, 14 grados.

20. Según el texto, ¿qué elemento de la naturaleza ha conformado la formación geológica de las cuevas de Sara?

El agua

21. ¿Para qué es necesario acudir a la taquilla antes de la visita?

- A. Para elegir día y hora de la visita.
- B. Para realizar la reserva.
- C. Para comprar la entrada.
- D. Para confirmar la reserva.**

22. ¿Por qué se afirma en el texto que se trata de un entorno preservado?

- A. Porque está muy bien organizado y cuenta con zona de picnic, entre otros servicios.
- B. Porque al estar en las profundidades de la tierra se ha mantenido completamente intacto durante miles de años.
- C. Porque se intenta proteger de agentes externos que puedan impactar negativamente en el entorno.**
- D. Porque ha favorecido el vínculo entre el hombre y la naturaleza.

23. Indica si son verdaderas o falsas las siguientes afirmaciones según el texto:

	V	F
A. Hay posibilidad de reservar todas las plazas que se quiera.		X
B. En el interior de la cueva no se pueden realizar fotos ni vídeos.	X	
C. Se puede realizar una reserva el mismo día de la visita.		X
D. El acceso a las cuevas está adaptado a personas con movilidad reducida.	X	

Fin de las preguntas del texto 3

2ª parte - Expresión escrita

- 24.** Imagina que a final de curso quieres visitar las cuevas de Sara con tus compañeros y compañeras de clase, pero la página web no funciona correctamente y solo encuentras un mail de contacto. Escribe un correo electrónico de unas 150 palabras (15 líneas aproximadamente) para pedir información y poder organizar vuestra visita.

Pautas obligatorias:

- Escribe el **asunto** del correo.
- Comienza con un **saludo** y **preséntate a ti mismo y a tu grupo**.
- Explica el **motivo** de tu correo.
- **Pide información** sobre horarios, precio de la entrada y servicios complementarios que se ajusten a vuestra visita.
- **Pregunta por las condiciones de accesibilidad de la visita** para un compañero que va en silla de ruedas.
- **Despídete** de manera formal.
- Utiliza un lenguaje formal.

Recuerda seguir el correcto proceso para la elaboración de un texto:

1. Planteamiento inicial: elección y organización de las ideas (obligatorio).
2. Redacción definitiva de un borrador (obligatorio), para así poder releerlo y corregirlo en el texto definitivo.
3. Elaboración del texto definitivo en las líneas de puntos (obligatorio).