



Nota para el docente: Las respuestas de producción escrita y las preguntas abiertas admiten distintas formulaciones válidas. Se indican los elementos clave que debe contener cada respuesta. La puntuación es orientativa y puede adaptarse al criterio del profesor.

I. COMPRENSIÓN TEXTUAL

3 puntos

1.1 Preguntas de comprensión (1 punto)

- a) Es un **texto normativo**. Características: uso de oraciones imperativas o en infinitivo; numeración de las normas; lenguaje formal y objetivo; finalidad reguladora.
- b) Su finalidad es **regular el comportamiento** de los usuarios de la biblioteca. Va dirigido a toda la comunidad educativa del centro (alumnado, profesorado y familias).
- c) Si un alumno deteriora o pierde un libro, **deberá reponerlo o abonar su coste**.

1.2 Verdadero o Falso (1 punto)

	Afirmación	V/F	Corrección
a)	Los libros de consulta pueden llevarse a casa.	F	Los libros de consulta NO pueden salir del recinto.
b)	El plazo de préstamo es de un mes.	F	El plazo máximo es de dos semanas.
c)	Está permitido beber agua dentro de la biblioteca.	F	Queda prohibido el consumo de alimentos y bebidas.
d)	El silencio es obligatorio en la biblioteca.	V	—

1.3 Título alternativo (1 punto)

■ Se acepta cualquier título que refleje el contenido (p. ej.: «Normas de la biblioteca», «Cómo usar nuestra biblioteca»). La explicación debe justificar la elección con al menos una razón.

II. LA COMUNICACIÓN

2,5 puntos

2.1 Relacionar términos (1 punto)

Término	Definición correcta	Solución
1. Emisor	C. Persona o entidad que envía el mensaje.	1-C
2. Receptor	D. Persona o entidad que recibe el mensaje.	2-D
3. Código	B. Conjunto de reglas compartidas para codificar el mensaje.	3-B
4. Canal	E. Medio físico por el que se transmite el mensaje.	4-E
5. Contexto	A. Lugar y circunstancias en que se produce la comunicación.	5-A

2.2 Clasificación verbal / no verbal (0,5 puntos)

Comunicación verbal	Comunicación no verbal
1 (conversación telefónica), 3 (carta), 6 (noticia en la radio)	2 (semáforo en rojo), 4 (gesto de saludo), 5 (cartel)

2.3 Test (1 punto) — 0,25 puntos por respuesta correcta

Pregunta	Respuesta correcta	Justificación
a		

1	b) Apelativa	El texto normativo busca dirigir la conducta del receptor.
2	b) Explicar cómo hacer algo	El texto instructivo guía al receptor en un proceso.
3	c) Título	El título no forma parte de los elementos de la comunicación.
4	b) Usar recursos prosódicos como la entonación	La oralidad usa entonación, pausas y ritmo.

III. ORTOGRAFÍA: ACENTUACIÓN

2 puntos

3.1 Clasificación por tipo de acento (1 punto)

AGUDAS	LLANAS	ESDRÚJULAS
camión, canción, reloj, festival, capaz	imagen	árboles, música, pájaro, teléfono

Nota: «reloj», «festival» y «capaz» son agudas sin tilde (terminan en consonante distinta de n/s o en vocal de forma que no la necesitan según la regla general).

3.2 Diptongo, hiato o monosílabo (1 punto)

Palabra	Clasificación	Tilde
c-ia-to (ci+a)	Diptongo	No lleva tilde (palabra llana terminada en vocal).
pa-ís (a+i)	Hiato	Sí: hiato con vocal cerrada tónica → tilde diacrítica de hiato.
te (pronombre)	Monosílabo	No lleva tilde (monosílabo sin función diacrítica).
vie-jo (ie)	Diptongo	No lleva tilde (palabra llana terminada en vocal).
mí (posesivo)	Monosílabo	Sí: tilde diacrítica para distinguirlo del determinante «mi».

IV. PRODUCCIÓN ESCRITA

2,5 puntos

■ Se valorará: estructura adecuada al tipo textual elegido (0,5 pt), registro formal y coherencia (0,5 pt), corrección ortográfica (0,5 pt), riqueza léxica y variedad sintáctica (0,5 pt), cumplimiento de las instrucciones de la opción elegida (0,5 pt).

Opción A (texto normativo): debe incluir introducción, al menos cinco normas numeradas en infinitivo o imperativo, y tono formal.

Opción B (texto instructivo): debe incluir los pasos numerados en orden lógico, verbos en imperativo y lenguaje claro y preciso.