



**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) **Quién escribe:** la Asociación de Madres y Padres del IES La Alameda. **Destinatario:** el director del centro.
- b) El motivo es **solicitar una reunión** para tratar la ampliación de la oferta deportiva extraescolar (baloncesto y natación).
- c) Dos características formales: uso de fórmulas de cortesía («Estimado director», «Atentamente»); registro formal y cuidado; estructura fija (encabezamiento, saludo, cuerpo, despedida, firma).

### 1.2 Verdadero o Falso (1 punto)

	V/F	Corrección
a) La carta la escribe el director.	F	La escribe la AMPA del IES La Alameda.
b) Se solicita ampliar la oferta deportiva.	V	—
c) La carta está fechada en Barcelona.	F	Está fechada en Madrid.
d) Se proponen baloncesto y natación.	V	—

### 1.3 Carta formal vs. correo informal (1 punto)

- La carta formal sigue una **estructura fija** (encabezamiento, saludo protocolario, despedida); el correo informal puede prescindir de ella.
- La carta usa un **registro más elevado** y fórmulas de cortesía rígidas; el correo informal admite expresiones coloquiales y un tono cercano.

## II. TEXTOS FORMALES Y DIALOGADOS

2,5 puntos

### 2.1 Relacionar textos (1 punto)

Solución
1-C · 2-D · 3-A · 4-B · 5-E

### 2.2 Test (1 punto)

Pregunta	Respuesta correcta
1	c) Saludo
2	b) Obtener información de alguien
3	c) Formal y objetivo
4	b) Encabezamiento-saludo-cuerpo-despedida-firma

### 2.3 Orden de las partes de la carta (0,5 puntos)

Parte	Orden correcto
Encabezamiento (lugar y fecha)	1
Saludo inicial	2
Cuerpo o texto principal	3
Despedida	4
Firma y nombre del remitente	5

**III. ORTOGRAFÍA: B Y V**

2 puntos

**3.1 B o V con regla (1 punto)**

Palabra	Solución	Regla
___ivir	vivir (V)	Las palabras que empiezan por vi- se escriben con v.
___enida	venida (V)	Palabras con el prefijo ven- se escriben con v.
ham___re	hambre (B)	El grupo -mbr- siempre se escribe con b.
cla___o	clavo (V)	Después de la sílaba cla- se escribe v.
her___ir	hervir (V)	Los verbos en -vir (excepto vivir) se escriben con v.
posi___le	posible (B)	El grupo -bl- siempre se escribe con b.

**3.2 Corrección del texto (1 punto)**

Palabra errónea	Forma correcta
bolvió	volvió
biviera	viviera
devía	debía

**IV. PRODUCCIÓN ESCRITA**

2,5 puntos

■ Se valorará: estructura correcta de la carta o correo (encabezamiento, saludo, cuerpo, despedida, firma) (0,5 pt), registro formal y coherente (0,5 pt), argumentación clara del motivo (0,5 pt), corrección ortográfica (0,5 pt) y riqueza expresiva (0,5 pt).