

		PARRILLA DE CORRECCIÓN CLM NIVEL B2	
		CUMPLIMIENTO DE LA TAREA	1. Cumple la tarea siguiendo los requisitos señalados (contenido)
COMPETENCIA LINGÜÍSTICA	COMPETENCIAS GRAMATICAL Y LEXICA	COMPETENCIA LINGÜÍSTICA GENERAL	2. Se expresa con claridad y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir. Dispone de suficientes elementos lingüísticos como para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos , utilizando para ello algunas oraciones complejas y sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.
		CORRECCIÓN GRAMATICAL	3. Manifiesta un grado relativamente alto de control gramatical. No comete errores que produzcan malentendidos.
		RIQUEZA DE VOCABULARIO	4. Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad y sobre temas más generales. Varía la formulación para evitar la frecuente repetición, pero las deficiencias léxicas todavía pueden provocar vacilación y circunloquios.
		DOMINIO DE VOCABULARIO	5. Su precisión léxica es generalmente alta , aunque tenga alguna confusión o cometa alguna incorrección al seleccionar las palabras, sin que ello obstaculice la comunicación.
		DOMINIO DE LA ORTOGRAFÍA	6. Produce una escritura continua inteligible que sigue las convenciones de organización y de distribución en párrafos . La ortografía y la puntuación son razonablemente correctas , pero puede manifestar la influencia de la lengua materna.
COMPETENCIAS SOCIOLINGÜÍSTICA, PRAGMÁTICA Y DISCURSIVA	COMPETENCIAS SOCIOLINGÜÍSTICA, PRAGMÁTICA Y DISCURSIVA	ADECUACIÓN SOCIOLINGÜÍSTICA Y ORGANIZACIÓN DEL TEXTO	7. Se expresa apropiadamente en situaciones diversas y evita errores importantes de formulación. (Registro) El conocimiento de las normas de organización de los textos incluye <ul style="list-style-type: none"> • cómo se estructura la información en la realización de las distintas macrofunciones (descripción, narración, exposición, etc.) • cómo se elaboran, se señalan y se secuencian los textos escritos (redacciones, cartas formales, etc.).
		COHERENCIA Y COHESIÓN	8. Utiliza un número limitado de mecanismos de cohesión para enlazar frases y crear un discurso claro y coherente , aunque puede mostrar cierto «nerviosismo» en una intervención larga.

DESCRIPTORES ESPECÍFICOS DE TAREA

EMAIL/CARTA

Escribe cartas que transmiten cierta emoción y resalta la importancia personal de hechos y experiencias; comenta las noticias y los puntos de vista de la persona con la que se escribe. Expresa noticias y puntos de vista con eficacia cuando escribe y establece una relación con los puntos de vista de otras personas.

INFORMES Y REDACCIONES

Escribe redacciones o informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones. Sabe sintetizar información y argumentos procedentes de varias fuentes.

ARTÍCULOS / BLOGS/RESEÑAS

Escribe descripciones claras y detalladas sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad. Sabe escribir una reseña de una película, de un libro o de una obra de teatro.

Descriptor (y descriptores adaptados) del Marco Común Europeo: Competencia lingüística general (p.107), Corrección gramatical (p.111), Riqueza de Vocabulario y Dominio del Vocabulario (p.109), Dominio de la Ortografía (p.115), Coherencia y Cohesión (p.122), Escala global (p. 26) Escribir cartas (p.82), Escritura creativa (p.65), Informes y Redacciones (p. 65), Interacción escrita en general (p. 82). Adecuación sociolingüística (p.119), Organización del texto (p.120).