Redacción indirecta — EXANI-I

36 reactivos en 3 bloques de 12. Cada uno trae sus 3 opciones: solo una es correcta.

- Tiempo sugerido: **61 minutos** (101 s por reactivo).
- Responde en la **hoja de respuestas** (penúltima página) rellenando el círculo; no escribas en el cuadernillo si quieres reutilizarlo.
- Si dudas, descarta primero las opciones imposibles y avanza: vuelve al final.
- Al terminar, califica con las **claves** y lee la explicación de cada fallo.

Nombre _____ Fecha _____

Hora de inicio _____ Aciertos: ____ de 36

1 **Un alumno escribe para su maestra un texto de estudio sobre el reciclaje del vidrio. ¿Qué enunciado tiene el tono adecuado para ese lector?**

- **A)** El vidrio se recicla fundiéndolo para fabricar nuevos envases.
- **B)** El vidrio se recicla re fácil: lo derriten y ya salen botellas nuevas.
- **C)** Yo creo que reciclar vidrio es lo mejor y todos deberían hacerlo.

2 **Completa: «Los alumnos llegaron tarde ____ el camión se descompuso.»**

- **A)** por tanto
- **B)** sin embargo
- **C)** porque

3 **¿Dónde van las comas en «Mi tío el carpintero llegó temprano»?**

- **A)** Mi tío el carpintero, llegó temprano.
- **B)** Mi tío, el carpintero, llegó temprano.
- **C)** Mi tío, el carpintero llegó, temprano.

4 **Una carta dice: «Director, queremos organizar una kermés. Esperamos su respuesta.» ¿Qué datos le faltan para ser una petición clara?**

- **A)** Más palabras de cortesía antes del saludo inicial
- **B)** Para cuándo se pide y para qué se hará la kermés
- **C)** El nombre del salón donde se escribió la carta

5 **Completa con el verbo que suaviza la petición: «¿____ usted prestarnos las llaves del salón?»**

- **A)** Podría
- **B)** Pudo
- **C)** Puede

6 **¿Qué fecha está bien escrita al inicio de una carta?**

- **A)** Tuxtla Gutiérrez 8 de Junio
- **B)** Tuxtla Gutiérrez; 8 de Junio
- **C)** Tuxtla Gutiérrez, 8 de junio

7 **El maestro pide mejorar la frase «Las ballenas son bien grandotas, o algo así» en un texto de estudio. ¿Qué versión conviene?**

- **A)** Las ballenas, pues, son bien grandes, o sea, enormes.
- **B)** Yo creo que las ballenas son los animales más lindos.
- **C)** Las ballenas son mamíferos marinos de gran tamaño.

8 **Completa: «La carne necesita refrigeración; ____, las lentejas secas se guardan en la alacena.»**

- **A)** por tanto
- **B)** en cambio
- **C)** por ejemplo

9 **Para anunciar una lista de materiales, ¿cuál oración está bien puntuada?**

- **A)** Para el cartel necesitamos tres cosas: cartulina, plumones y tijeras.
- **B)** Para el cartel necesitamos tres cosas; cartulina, plumones y tijeras.
- **C)** Para el cartel necesitamos tres cosas cartulina, plumones y tijeras.

10 **Se escribe una carta al director. ¿Qué cierre usa el trato adecuado para una autoridad?**

- **A)** Le agradezco mucho su atención.
- **B)** Te agradezco mucho tu atención.
- **C)** Gracias por tu tiempo, director.

11 **En un letrero de la alberca, ¿cuál es un aviso claro y adecuado?**

- **A)** Ponte la gorra o no entras, ¿oíste?
- **B)** ¿Sería tan amable de usar gorra, si no le molesta?
- **C)** Use gorra de baño antes de entrar.

12 **¿Qué saludo de una carta formal está bien escrito?**

- **A)** Estimada Maestra Ortiz;
- **B)** Estimada maestra Ortiz:
- **C)** Estimada maestra Ortiz.

13 **Una escuela pondrá un cartel en la biblioteca para pedir silencio. ¿Qué texto es adecuado para ese lugar y esos lectores?**

A) ¡Cállense ya, que ya estuvo bueno de tanto ruido!
B) Se ruega guardar silencio para no interrumpir la lectura.
C) El silencio es una condición acústica definida por la ausencia de sonido.

14 **Completa: «Llovió toda la noche; ____, el patio amaneció inundado.»**

A) por tanto
B) porque
C) sin embargo

15 **¿Qué oración no tiene comas de más?**

A) Los vecinos de la calle Hidalgo, organizaron una colecta.
B) Los vecinos, de la calle Hidalgo organizaron una colecta.
C) Los vecinos de la calle Hidalgo organizaron una colecta.

16 **Un grupo pide al municipio que ponga un contenedor de basura junto a la escuela. ¿Qué texto dice qué piden, a quién y para cuándo?**

A) Señor presidente: solicitamos un contenedor en la esquina de la escuela antes del día 15.
B) Señor presidente: queremos más limpieza en la zona escolar, por favor, y mil gracias.
C) Pedimos que nos ayuden con el problema de la basura de esta zona. Gracias.

17 **Una alumna pide al encargado que le preste un balón. ¿Qué versión es cortés?**

A) Présteme un balón ahorita mismo.
B) Necesito que me des un balón ya.
C) ¿Podría prestarnos un balón durante el recreo?

18 **En el cuerpo de una carta, ¿cómo se escribe correctamente el inicio?**

A) Estimado señor Ruiz: me dirijo a usted para solicitarle una cita.
B) Estimado señor Ruiz: Me dirijo a usted para solicitarle una cita.
C) Estimado Señor Ruiz: Me dirijo a usted para solicitarle una cita.

19 **Se quiere conservar el sentido y el tono formal de «Hay mucha gente que no va a la escuela». ¿Qué versión conviene?**

A) Una cantidad prolífica de individuos se abstiene de acudir al plantel.
B) Muchas personas no asisten a la escuela.
C) Hay un buen de raza que no va a la escuela.

20 **Completa: «Hay animales que viven en el desierto. ____, el camello soporta varios días sin beber agua.»**

A) En cambio
B) Porque
C) Por ejemplo

21 **En «El Popocatépetl un volcán activo se ve desde mi escuela», ¿cuál es la puntuación correcta?**

A) El Popocatépetl, un volcán activo, se ve desde mi escuela.
B) El Popocatépetl un volcán activo, se ve desde mi escuela.
C) El Popocatépetl, un volcán, activo se ve desde mi escuela.

22 **Un aviso debe informar que la biblioteca cerrará por inventario. ¿Qué datos no pueden faltar?**

A) Un saludo largo y una despedida muy cordial
B) El nombre completo de quien escribe y su grado
C) Qué ocurre, cuándo ocurre y por qué

23 **Completa: «Le ____ que me atendiera el jueves.»**

A) agradecería
B) agradezco
C) agradeció

24 **Se corrige el encabezado de una carta: «Oaxaca 12 de Mayo». ¿Qué corrección necesita?**

A) Cambiar a punto y coma tras el lugar: Oaxaca; 12 de Mayo
B) Poner coma tras el lugar y el mes en minúscula: Oaxaca, 12 de mayo
C) Escribir el mes con mayúscula: Oaxaca, 12 de Mayo

25 En un informe de ciencias dice: «En el desierto hace un calorón». ¿Con qué expresión conviene sustituirla?

- **A)** Está bien cañón el calor en ese lugar.
- **B)** Hace un calor que ni te cuento por allá.
- **C)** Las temperaturas del día son muy elevadas.

26 ¿Qué relación hay entre «La batería se agotó» y «el celular se apagó»?

- **A)** La segunda es un ejemplo de la primera
- **B)** La segunda es consecuencia de la primera
- **C)** La segunda se opone a la primera

27 ¿Qué enunciado usa bien los dos puntos para anunciar una lista?

- **A)** Necesito tres ingredientes: harina, huevos y leche.
- **B)** Necesito: tres ingredientes harina, huevos y leche.
- **C)** Necesito tres: ingredientes harina, huevos y leche.

28 Una carta dice: «Maestra, pedimos prestado el proyector.» ¿Qué versión corrige lo que le falta?

- **A)** Maestra, pedimos prestado el proyector, por favor, y muchas gracias.
- **B)** Maestra, necesitamos con urgencia el proyector, que es muy importante.
- **C)** Maestra, le pedimos prestado el proyector el martes, de 10 a 11 h, para exponer.

29 ¿Cuál de estas oraciones suena a mandato, no a petición?

- **A)** Estimado director: ¿podría concederme el permiso hoy?
- **B)** Estimado director: concédame el permiso hoy mismo.
- **C)** Estimado director: le agradecería que me concediera el permiso.

30 ¿Qué encabezado y saludo de carta están bien escritos?

- **A)** Puebla, 3 de mayo. Estimado señor Luna:
- **B)** Puebla 3 de mayo. Estimado señor Luna:
- **C)** Puebla, 3 de Mayo. Estimado Señor Luna:

31 Un alumno va a escribir un resumen de historia para entregarlo a su maestro. ¿Qué conviene decidir antes de redactarlo?

- **A)** Quién lo leerá y qué debe lograr, para fijar el tono
- **B)** Cuál es la versión más larga posible, pues la extensión convence
- **C)** Cuántas palabras difíciles incluir, pues suenan más formales

32 Completa: «El río estaba crecido ____ la lluvia de la semana; ____, cerraron el puente.»

- **A)** porque – sin embargo
- **B)** por tanto – debido a
- **C)** debido a – por tanto

33 ¿Qué corrección necesita «Mis primos, llegaron ayer de Oaxaca»?

- **A)** Poner dos puntos después de «Mis primos»
- **B)** Quitar la coma entre el sujeto y el verbo
- **C)** Añadir una coma después de «ayer»

34 Una vecina escribe a la delegada. ¿Qué frase es clara y adecuada para pedir que se atienda una fuga?

- **A)** Atiéndeme la fuga de la calle Morelos cuando puedas.
- **B)** Le solicito atender la fuga de la calle Morelos esta semana.
- **C)** Quiero que me hagas el paro con la fuga de la calle Morelos.

35 ¿En cuál oración el verbo funciona como condicional de cortesía?

- **A)** ¿Podría indicarme dónde se paga?
- **B)** Pague aquí sus inscripciones hoy mismo.
- **C)** Prohibido pasar sin haber pagado.

36 Se lee: «Zacatecas, 20 de abril. Estimada señora Vera, me dirijo a usted para informarle...». ¿Qué falla tiene?

- **A)** El mes debe llevar mayúscula inicial en la fecha
- **B)** Falta una coma después del lugar, «Zacatecas»
- **C)** El saludo cierra con coma y debe cerrar con dos puntos

Hoja de respuestas

Rellena un círculo por reactivo. Redacción indirecta — EXANI-I.

1	A	B	C	2	A	B	C	3	A	B	C
4	A	B	C	5	A	B	C	6	A	B	C
7	A	B	C	8	A	B	C	9	A	B	C
10	A	B	C	11	A	B	C	12	A	B	C
13	A	B	C	14	A	B	C	15	A	B	C
16	A	B	C	17	A	B	C	18	A	B	C
19	A	B	C	20	A	B	C	21	A	B	C
22	A	B	C	23	A	B	C	24	A	B	C
25	A	B	C	26	A	B	C	27	A	B	C
28	A	B	C	29	A	B	C	30	A	B	C
31	A	B	C	32	A	B	C	33	A	B	C
34	A	B	C	35	A	B	C	36	A	B	C

Claves y explicaciones

1 **A** Un texto de estudio se escribe para una maestra con tono formal y datos precisos. La primera opción explica el proceso con términos exactos; la segunda es coloquial («re fácil») y la tercera es solo una opinión personal.

2 **C** La segunda idea explica la primera: el camión descompuesto es la causa del retraso. El conector de causa es «porque». «Por tanto» marcaría consecuencia y «sin embargo», contraste.

3 **B** «El carpintero» es un inciso: se puede quitar y la oración se entiende, por eso va entre dos comas. Las otras opciones solo ponen una coma o la colocan entre el verbo y su complemento.

4 **B** Una petición clara dice qué se pide, a quién, para cuándo y por qué. Esta carta dirige el pedido al director, pero no da fecha ni razón. Las cortesías y el lugar donde se escribió no le dan claridad.

5 **A** Para pedir con cortesía se usa el condicional («podría»), que no ordena. «Pudo» es pasado y «puede» suena a pregunta directa sobre una capacidad, sin la suavidad de una petición.

6 **C** Después del lugar va coma y el nombre del mes se escribe con minúscula. Las otras opciones omiten la coma o usan punto y coma, y ponen «Junio» con mayúscula.

7 **C** Se elige la versión que conserva el sentido (tamaño) y usa un tono académico, con términos precisos. La segunda mantiene muletillas coloquiales y la tercera cambia el sentido para dar una opinión.

8 **B** Las dos ideas se oponen: unos alimentos necesitan frío y otros no. Esa relación es de contraste y la marca «en cambio». No hay consecuencia («por tanto») ni un caso que ilustre la primera idea («por ejemplo»).

9 **A** Una lista anunciada va después de una frase completa y se introduce con dos puntos. El punto y coma no anuncia listas y omitir el signo deja la frase sin pausa que separe la lista.

10 **A** Con una autoridad se usa usted en toda la carta: «le agradezco su atención». Las otras opciones tutean («te», «tu») a quien merece un trato respetuoso.

11 **C** Un aviso público usa un imperativo claro y cortés («use»). La segunda opción es brusca y tutea; la tercera es una petición con condicional, que suaviza demasiado una regla que debe quedar clara.

12 **B** El saludo formal cierra con dos puntos y los cargos como «maestra» van en minúscula cuando acompañan un nombre. Las otras opciones usan punto y coma o punto, y mayúscula innecesaria.

13 **B** Conviene el texto que logra el propósito (pedir silencio) con tono formal y cortés. La segunda opción regaña con brusquedad y la tercera es rebuscada: define el silencio, pero no pide nada.

14 **A** La lluvia provoca la inundación: la segunda idea es consecuencia de la primera, y «por tanto» marca consecuencia. «Porque» introduciría una causa y «sin embargo», un contraste.

15 **C** Sujeto y verbo van pegados: no se pone coma entre «los vecinos de la calle Hidalgo» y «organizaron». Las otras dos separan el sujeto del verbo o parten el sujeto sin que haya un inciso.

16 **A** Una petición clara indica lo que se pide (un contenedor), a quién se dirige (el presidente municipal) y el plazo (antes del día 15). Las otras son vagas: no precisan qué ni para cuándo.

17 **C** El condicional de cortesía («podría») suaviza una petición y no ordena. Las otras opciones usan mandatos bruscos, y la última además tutea a quien se pide un favor.

18 **B** Después de los dos puntos del saludo se escribe con mayúscula y «señor» va en minúscula antes del apellido. La segunda opción empieza con minúscula tras los dos puntos y la tercera pone «Señor» con mayúscula.

19 **B** Formal no es lo mismo que rebuscado: la mejor versión es clara, precisa y conserva el sentido. La segunda complica las palabras sin necesidad y la tercera es coloquial. La opción más larga no siempre gana.

20 **C** La segunda oración presenta un caso concreto de la primera, y el conector de ejemplo es «por ejemplo». «En cambio» marcaría contraste y «porque», una causa.

21 **A** «Un volcán activo» aclara el nombre y se puede quitar: es un inciso y va entre comas. Las otras opciones usan solo una coma o la meten dentro del grupo «un volcán activo».

22 **C** Un aviso claro dice qué pasa, cuándo y por qué. Los saludos extensos o los datos de quien escribe no ayudan al lector a saber qué hacer.

23 **A** «Le agradecería que me atendiera» suaviza la petición con condicional de cortesía, y concuerda con «atendiera». «Agradezco» está en presente y «agradeció» es pasado, y no suavizan ni concuerdan.

24 **B** En la fecha de una carta va coma después del lugar y el mes se escribe con minúscula. El punto y coma no corresponde y la mayúscula en «Mayo» es otro error.

25 **C** Un informe usa un tono académico y términos precisos: «temperaturas muy elevadas» conserva el sentido. «Bien cañón» y «ni te cuento» son coloquiales.

26 **B** Si A provoca B, hay consecuencia: el celular se apagó porque la batería se agotó. No es un ejemplo ni una oposición, de modo que no corresponden «por ejemplo» ni «en cambio».

27 **A** Los dos puntos van después de una frase completa (aquí «Necesito tres ingredientes»), antes de la lista. En las otras opciones cortan la frase por la mitad.

28 **C** Faltan cuándo y para qué. La primera versión los agrega (martes, de 10 a 11 h, para exponer) y usa «usted». Las otras solo suman cortesía o énfasis, sin fecha ni razón.

29 **B** «Concédame… hoy mismo» es un imperativo brusco. Las otras dos usan el condicional de cortesía («podría», «agradecería»), que suaviza la petición.

30 **A** Va coma tras el lugar, el mes y el cargo en minúscula, y el saludo cierra con dos puntos. La segunda omite la coma; la tercera usa mayúscula en «Mayo» y «Señor».

31 **A** Antes de escribir se fijan el lector y el propósito, que determinan el tono. La longitud o las palabras rebuscadas no vuelven más adecuado un texto: formal no es sinónimo de complicado.

32 **C** El primer espacio introduce la causa de que el río creciera («debido a la lluvia») y el segundo, la consecuencia (cerrar el puente: «por tanto»). Las otras combinaciones cambian la relación o no encajan gramaticalmente.

33 **B** Sujeto y verbo van juntos, sin coma que los separe: «Mis primos llegaron ayer de Oaxaca». Los dos puntos y la coma tras «ayer» no tienen ninguna función aquí.

34 **B** Con una autoridad se usa usted («le solicito») y se indica qué se pide, dónde y el plazo («esta semana»). Las otras opciones tutean, son poco claras en el plazo y usan expresiones coloquiales.

35 **A** «Podría» es condicional y suaviza una petición. «Pague» es un imperativo de aviso y «prohibido» es una prohibición; ambos son más fuertes y no piden nada con cortesía.

36 **C** El saludo de una carta formal cierra con dos puntos y lo que sigue empieza con mayúscula; aquí se usó coma. El mes va en minúscula y la coma tras el lugar ya está puesta.