



**Examen de Tercero de
Primaria**

**ESPAÑOL – PRIMER
TRIMESTRE -
CONTESTADO**



1. ¿Cuál es la función principal de los reglamentos? a) Entretener b) Establecer reglas c) Contar historias Respuesta correcta: b) Establecer reglas Retroalimentación: Los reglamentos tienen como función principal establecer reglas y normas de convivencia o funcionamiento en un espacio determinado.
2. ¿Qué tipo de oraciones se utilizan comúnmente en los reglamentos? a) Oraciones personales b) Oraciones impersonales c) Oraciones exclamativas Respuesta correcta: b) Oraciones impersonales Retroalimentación: Las oraciones impersonales se utilizan en los reglamentos porque no hacen referencia a una persona específica, sino que se aplican a todos los que deban cumplir las reglas.
3. ¿Para qué sirve la ortografía convencional? a) Para escribir correctamente las palabras b) Para hacer dibujos c) Para cantar canciones Respuesta correcta: a) Para escribir correctamente las palabras Retroalimentación: La ortografía convencional nos ayuda a escribir correctamente las palabras, facilitando la comprensión y comunicación entre las personas.
4. Une el tipo de material con su descripción: a) Material bibliográfico X) Textos en revistas y periódicos b) Material hemerográfico Y) Libros, cuentos y enciclopedias Respuesta correcta: a)Y, b)X Retroalimentación: El material bibliográfico incluye libros, cuentos y enciclopedias, mientras que el material hemerográfico está compuesto por textos en revistas y periódicos.
5. ¿Qué debemos poner al inicio de una oración y en nombres propios? a) Letras minúsculas b) Letras mayúsculas c) Números Respuesta correcta: b) Letras mayúsculas Retroalimentación: Las letras

mayúsculas se usan al inicio de una oración y en nombres propios, facilitando la lectura y comprensión del texto.

6. ¿Cuál signo se utiliza para separar oraciones? a) Coma b) Punto c) Dos puntos
Respuesta correcta: b) Punto Retroalimentación: El punto se utiliza para separar oraciones y marcar el final de una idea o enunciado.
7. Completa la oración: Los reglamentos nos ayudan a _____ y _____ en la biblioteca. a) correr, gritar b) organizar, convivir c) comer, beber
Respuesta correcta: b) organizar, convivir Retroalimentación: Los reglamentos nos ayudan a organizar y convivir en la biblioteca, estableciendo normas y pautas de comportamiento adecuadas para mantener un ambiente agradable y funcional.
8. Verdadero o falso: Los chistes siempre tienen un discurso directo.
Respuesta correcta: Falso Retroalimentación: Los chistes pueden tener tanto discurso directo como indirecto, dependiendo de cómo se presenten las conversaciones o acciones de los personajes.
9. ¿Qué signos se usan en los chistes para expresar sorpresa o preguntas?
a) Signos de interrogación y admiración b) Comillas y paréntesis c) Asteriscos y almohadillas
Respuesta correcta: a) Signos de interrogación y admiración Retroalimentación: En los chistes, se utilizan los signos de interrogación y admiración para expresar preguntas o sorpresa, lo que ayuda a darle énfasis y humor al texto.
10. Une las palabras con su significado: a) Infinitivo X) Palabras que representan números b) Numeral Y) Forma básica de un verbo
Respuesta correcta: a)Y, b)X Retroalimentación: El infinitivo es la forma básica de un verbo y el numeral son palabras que representan números.

11. ¿Para qué sirven los directorios? a) Para organizar información b) Para dibujar c) Para escribir cuentos Respuesta correcta: a) Para organizar información Retroalimentación: Los directorios sirven para organizar información de manera sistemática y ordenada, facilitando su consulta y acceso.
12. ¿Cuál es una característica de los directorios? a) Están ordenados alfabéticamente b) Están ordenados por colores c) Están ordenados por tamaño Respuesta correcta: a) Están ordenados alfabéticamente Retroalimentación: Una característica común de los directorios es que están ordenados alfabéticamente, lo que facilita la búsqueda y localización de la información.
13. Completa la oración: Usamos las _____ para escribir nombres propios y al inicio de una oración. Respuesta correcta: letras mayúsculas Retroalimentación: Usamos las letras mayúsculas para escribir nombres propios y al inicio de una oración, marcando así el comienzo de un enunciado o la importancia de un nombre.
14. Verdadero o falso: Los directorios pueden ayudarnos a encontrar información más rápidamente. Respuesta correcta: Verdadero Retroalimentación: Los directorios, al organizar la información de manera ordenada y sistemática, facilitan la búsqueda y localización de datos, permitiendo encontrar información más rápidamente.
15. Une las actividades con el producto final: a) Crear un reglamento X) Chistes para el periódico escolar b) Escribir chistes Y) Directorios para consulta c) Hacer un directorio Z) Reglamento para la biblioteca de aula Respuesta correcta: a)Z, b)X, c)Y Retroalimentación: Al crear un reglamento, obtenemos un reglamento para la biblioteca de aula; al

escribir chistes, se obtienen chistes para el periódico escolar; y al hacer un directorio, se crean directorios para consulta.

16. ¿Qué tipo de oración se utiliza en los reglamentos para indicar acciones permitidas o prohibidas? a) Oraciones exclamativas b) Oraciones interrogativas c) Oraciones impersonales Respuesta correcta: c) Oraciones impersonales Retroalimentación: En los reglamentos, se utilizan oraciones impersonales para indicar acciones permitidas o prohibidas, ya que no hacen referencia a una persona específica y se aplican a todos los que deban cumplir las reglas.

17. En una biblioteca, ¿qué tipo de material se encuentra en la sección hemerográfica? a) Libros de cuentos b) Revistas y periódicos c) Discos y películas Respuesta correcta: b) Revistas y periódicos Retroalimentación: En una biblioteca, la sección hemerográfica contiene revistas y periódicos, que son materiales de consulta actualizados y de interés general.

18. ¿Qué tipo de material se encuentra en la sección bibliográfica de una biblioteca? a) Mapas y planos b) Libros, cuentos y enciclopedias c) Fotografías Respuesta correcta: b) Libros, cuentos y enciclopedias Retroalimentación: En la sección bibliográfica de una biblioteca, se encuentran libros, cuentos y enciclopedias, que son materiales de consulta más amplios y detallados sobre diversos temas.

19. ¿Cuál es la función de los signos de interrogación en un chiste? a) Indicar una pregunta b) Mostrar sorpresa c) Separar palabras Respuesta correcta: a) Indicar una pregunta Retroalimentación: Los signos de

interrogación en un chiste tienen la función de indicar una pregunta, lo que puede generar humor y curiosidad en el lector.

20. Verdadero o falso: El orden alfabético es una forma común de organizar la información en un directorio. Respuesta correcta: Verdadero Retroalimentación: El orden alfabético es una forma común y efectiva de organizar la información en un directorio, facilitando la búsqueda y localización de datos.

21. ¿Qué debemos hacer para colaborar en un proyecto en grupo? a) Ignorar las opiniones de los demás b) Proporcionar ideas y cumplir con los acuerdos c) Hablar sin escuchar a los demás Respuesta correcta: b) Proporcionar ideas y cumplir con los acuerdos Retroalimentación: Para colaborar en un proyecto en grupo, es importante proporcionar ideas, cumplir con los acuerdos establecidos y trabajar en equipo, respetando las opiniones y aportaciones de los demás.

22. ¿Qué se debe hacer antes de escribir el reglamento de la biblioteca de aula? a) Leer varios reglamentos de bibliotecas b) Inventar un cuento c) Dibujar un mapa Respuesta correcta: a) Leer varios reglamentos de bibliotecas Retroalimentación: Antes de escribir el reglamento de la biblioteca de aula, es recomendable leer varios reglamentos de bibliotecas para tener una idea clara de las normas y pautas que se deben incluir.

23. ¿Cuál de las siguientes opciones es una regla común en la biblioteca de aula? a) Hablar en voz alta b) Traer comida y bebida c) Cuidar y respetar los materiales Respuesta correcta : c) Cuidar y respetar los materiales Retroalimentación: Una regla común en la biblioteca de aula es cuidar y respetar los materiales, lo que implica

tratar con cuidado los libros, revistas y otros recursos, así como respetar las normas establecidas para su uso y conservación.

24. ¿Qué tipo de actividad es escribir chistes para el periódico escolar? a) Comprensión e interpretación b) Conocimiento del sistema de escritura y ortografía c) Búsqueda y manejo de información
Respuesta correcta: b) Conocimiento del sistema de escritura y ortografía
Retroalimentación: Escribir chistes para el periódico escolar implica el conocimiento del sistema de escritura y ortografía, ya que es necesario escribir de forma correcta y clara para que los lectores comprendan y disfruten del humor.
25. ¿Qué debemos hacer para organizar la información en un directorio? a) Mezclar todos los datos b) Ordenar los datos alfabéticamente c) Ordenar los datos por tamaño
Respuesta correcta: b) Ordenar los datos alfabéticamente
Retroalimentación: Para organizar la información en un directorio, se deben ordenar los datos alfabéticamente, lo que facilita la búsqueda y localización de la información de manera rápida y efectiva.
26. ¿Cuál de las siguientes opciones es un ejemplo de discurso indirecto? a) Juan dijo: "quiero ir al parque." b) María le contó a Ana que Pedro estaba enfermo. c) "No puedo creerlo", exclamó Luis.
Respuesta correcta: b) María le contó a Ana que Pedro estaba enfermo.
Retroalimentación: El discurso indirecto es cuando se informa lo que alguien dijo sin citar textualmente sus palabras. En este caso, "María le contó a Ana que Pedro estaba enfermo" es un ejemplo de discurso indirecto.

27. Completa la oración: Los _____ indican el discurso directo en un chiste. Respuesta correcta: comillas Retroalimentación: Las comillas se utilizan para indicar el discurso directo en un chiste, es decir, las palabras exactas que pronuncia un personaje.
28. Verdadero o falso: En los directorios, se pueden utilizar abreviaturas para ahorrar espacio. Respuesta correcta: Verdadero Retroalimentación: En los directorios, es común utilizar abreviaturas para ahorrar espacio y facilitar la consulta rápida de la información.
29. ¿Cuál de las siguientes acciones es una forma de participar en un proyecto en grupo? a) Escuchar a los demás y aportar ideas b) Ignorar las opiniones de los demás c) Hacer todo el trabajo sin consultar a los demás Respuesta correcta: a) Escuchar a los demás y aportar ideas Retroalimentación: Participar en un proyecto en grupo implica escuchar a los demás y aportar ideas, colaborando en equipo y respetando las opiniones y aportaciones de los compañeros.
30. ¿Cuál de las siguientes acciones es parte del proceso de crear un reglamento para la biblioteca de aula? a) Leer varios reglamentos de bibliotecas b) Inventar un cuento c) Dibujar un mapa Respuesta correcta: a) Leer varios reglamentos de bibliotecas Retroalimentación: Para crear un reglamento para la biblioteca de aula, es importante leer varios reglamentos de bibliotecas para tener una idea clara de las normas y pautas que se deben incluir y adaptar a las necesidades específicas del aula.