



**UNIVERSIDAD DEL ISTMO  
FACULTAD DE EDUCACIÓN**

Licenciatura en Educación con especialidad en Gestión y Administración Educativa

**PROPUESTA DE CAPACITACIÓN DOCENTE  
PARA LOGRAR UNA CORRECTA ORTOGRAFÍA  
EN EL PERSONAL DOCENTE DEL NIVEL DE PRE-PRIMARIA**

JULIA INÉS LAINFIESTA PONCE DE ANLEU

Guatemala, 24 de junio de 2011



**UNIVERSIDAD DEL ISTMO**  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN**  
Licenciatura en Educación

**PROPUESTA DE CAPACITACIÓN DOCENTE  
PARA LOGRAR UNA CORRECTA ORTOGRAFÍA  
EN EL PERSONAL DOCENTE DEL NIVEL PRE-PRIMARIO**

Trabajo de Graduación  
presentado al Honorable Consejo Directivo de la  
Facultad de Educación

Por

Julia Inés Lainfiesta Ponce de Anleu

**Al conferírsele el título de  
LICENCIADA EN EDUCACIÓN CON ESPECIALIDAD EN GESTIÓN  
Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

Guatemala, 24 de junio de 2,011



UNIVERSIDAD  
DEL ISTMO

FACULTAD DE  
EDUCACIÓN

Guatemala, 24 de junio de 2011

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN DE LA  
UNIVERSIDAD DEL ISTMO**

Tomando en cuenta la opinión vertida por los catedráticos asesores y la Terna de Defensa de Tesis, y considerando que el trabajo presentado satisface los requisitos establecidos **AUTORIZA** a la estudiante **JULIA INES LAINFIESTA PONCE DE ANLEU** la impresión de su tesis titulada:

**“PROPUESTA DE CAPACITACIÓN DOCENTE PARA LOGRAR UNA CORRECTA ORTOGRAFÍA EN EL PERSONAL DOCENTE DEL NIVEL DE PRE-PRIMARIA”.**

Previo a optar el título

**LICENCIADA EN EDUCACIÓN  
CON ESPECIALIDAD EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

Licda. Mirna Rubí Cardona de González  
Decana

cc: archivo  
Le-47/11



UNIVERSIDAD  
DEL ISTMO

FACULTAD DE  
EDUCACIÓN

Guatemala, 17 de mayo de 2011

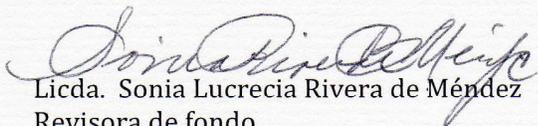
Licenciada  
Dora de Alva  
Coordinadora de la Licenciatura en Educación  
Facultad de Educación

Estimada Licenciada de Alva:

Por este medio informo que he asesorado y revisado a fondo el trabajo de tesis que presenta la alumna **JULIA INES LAINFIESTA PONCE DE ANLEU**, carné **2008-2846**, de la carrera de Licenciatura en Educación, el cual se titula **"PROPUESTA DE CAPACITACIÓN DOCENTE PARA LOGRAR UNA CORRECTA ORTOGRAFÍA EN EL PERSONAL DOCENTE DEL NIVEL DE PRE-PRIMARIA"**

Luego de la revisión, hago constar que la alumna, ha incluido las sugerencias dadas para el enriquecimiento de la tesis. Por lo anterior emito el *dictamen positivo* sobre dicho trabajo y confirmo que la tesis en mención está lista para pasar a revisión de estilo.

Atentamente,

  
Licda. Sonia Lucrecia Rivera de Méndez  
Revisora de fondo

CC: archivo  
Le-44/11

7a. Avenida 3-67, Zona 13  
PBX (502) 2429-1400 ext. 431  
Directo (502) 2429 - 1431  
Fax: (502) 2475 - 2192  
E-mail: fedu@unis.edu.gt  
www.unis.edu.gt  
Guatemala, Centroamérica

Guatemala, 19 de mayo de 2,011

Licenciado  
Serge Ouddane  
Director de Investigación Educativa  
Facultad de Educación

Estimado Licenciado Ouddane:

Por este medio informo que he concluido la revisión de estilo del trabajo de tesis que presenta la alumna **JULIA INES LAINFIESTA PONCE DE ANLEU**, carné **2008-2846**, de la carrera de Licenciatura en Educación, el cual se titula **"PROPUESTA DE CAPACITACIÓN DOCENTE PARA LOGRAR UNA CORRECTA ORTOGRAFÍA EN EL PERSONAL DOCENTE DEL NIVEL DE PRE-PRIMARIA"**.

Luego de la revisión, hago constar que la alumna, ha incluido las sugerencias dadas para el enriquecimiento del trabajo. Por lo anterior emito el *dictamen positivo* sobre dicho trabajo y confirmo que la tesis en mención esta lista para imprimir los tres ejemplares para la Defensa de Tesis.

Atentamente,



Licda. Dora Castillo de Alva  
Revisora de Estilo

## **AGRADECIMIENTOS Y RECONOCIMIENTOS**

A Dios, por ser la causa primera de mi existencia.

A mis padres, por haberme dado la vida, amor, educación y buen ejemplo.

A mi esposo, por su cariño e incondicional apoyo en todo momento.

A mis hijos e hijos políticos, por su ayuda en los momentos en que la necesité.

A mis nietos, por alegrarme la vida.

A la Asociación Para el Desarrollo Educativo, APDE, por darme la oportunidad y el apoyo para desarrollarme profesionalmente.

A mis catedráticos y asesores, especialmente a Lucky de Méndez y Dorita de Alva, por todo lo que aportaron a mi enriquecimiento personal y por ser constantes motivadores para el logro de esta meta.

A los expertos consultados, por el generoso y acertado aporte de conocimientos que ayudaron a orientar este trabajo.

Al personal del Centro Escolar las Charcas, por su entusiasta participación en el desarrollo del trabajo de campo.

# ÍNDICE

ANTECEDENTES

JUSTIFICACIÓN

RESUMEN

|  | Página    |
|--|-----------|
| <b>1. MARCO CONTEXTUAL</b> .....                                     | <b>01</b> |
| <b>1.1. ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO –APDE-</b> ...       | <b>01</b> |
| 1.1.1. Centro Escolar las Charcas .....                              | <b>02</b> |
| <b>1.2. CONTEXTO PERSONAL</b> .....                                  | <b>03</b> |
| <b>1.3. SITUACIÓN PROBLEMA</b> .....                                 | <b>04</b> |
| 1.3.1. Descripción.....  | <b>04</b> |
| 1.3.2. Casos.....  | <b>05</b> |
| 1.3.3. Datos.....  | <b>05</b> |
| <b>1.4. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN</b> .....                          | <b>06</b> |
| <b>1.5. OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN</b> .....                       | <b>06</b> |
| <b>1.6. PREGUNTA INVESTIGACIÓN</b> .....                             | <b>06</b> |
| <b>2. MARCO TEÓRICO</b> .....  | <b>07</b> |
| <b>2.1. INTRODUCCIÓN</b> .....                                       | <b>07</b> |
| <b>2.2. COMPETENCIAS DOCENTES</b> .....                              | <b>07</b> |
| 2.2.1. ¿Qué es una competencia?.....                                 | <b>07</b> |
| 2.2.2. ¿Qué es el dominio de la lengua?.....                         | <b>09</b> |
| <b>2.3. COMUNICACIÓN ESCRITA Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS</b> .....        | <b>13</b> |
| 2.3.1. ¿Qué es comunicar?.....                                       | <b>13</b> |
| 2.3.2. La redacción.....   | <b>13</b> |
| 2.3.3. ¿Por qué es importante saber redactar?.....                   | <b>14</b> |
| 2.3.4. La ortografía.....  | <b>14</b> |
| 2.3.5. ¿Qué importancia tiene dentro de la comunicación escrita?...  | <b>15</b> |
| 2.3.6. Factores que influyen en la adquisición de la ortografía..... | <b>15</b> |
| 2.3.7. Formas de comunicación escrita.....                           | <b>16</b> |
| 2.3.8. Descripción.....  | <b>17</b> |
| 2.3.9. Carta.....  | <b>19</b> |
| <b>2.4. CAPACITACIÓN DE PERSONAL</b> .....                           | <b>19</b> |
| 2.4.1. ¿Qué se entiende por capacitar?.....                          | <b>19</b> |
| 2.4.2. ¿Para qué capacitar?.....                                     | <b>20</b> |
| 2.4.3. Modalidades de capacitación.....                              | <b>22</b> |
| 2.4.4. Capacitación Online.....                                      | <b>26</b> |
| 2.4.5. Objetivo y modalidad de la capacitación.....                  | <b>29</b> |
| <b>2.5. HALLAZGOS DEL MARCO TEÓRICO</b> .....                        | <b>30</b> |

|        |   |           |
|--------|---|-----------|
| 2.6.   | <b>PROPUESTA DE CAPACITACIÓN: CURSO DE ORTOGRAFÍA ONLINE</b>        | <b>31</b> |
| 2.6.1. | Objetivo  | 31        |
| 2.6.2. | Contenido del curso   | 31        |
| 2.6.3. | Estrategia de capacitación: modalidad virtual                       | 32        |
| 2.6.4. | Evaluación  | 32        |
| 2.7.   | <b>HIPÓTESIS</b>  | <b>32</b> |
| 3.     | <b>INVESTIGACIÓN DE CAMPO</b>                                       | <b>33</b> |
| 3.1.   | <b>METODOLOGÍA</b>  | <b>33</b> |
| 3.1.1. | Información del curso   | 34        |
| 3.1.2. | Población   | 34        |
| 3.1.3. | Instrumentos  | 36        |
| 3.2.   | <b>ANECDOTARIO</b>  | <b>36</b> |
| 3.3.   | <b>PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS</b>                  | <b>38</b> |
| 4.     | <b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>                               | <b>46</b> |
| 4.1.   | <b>CONCLUSIONES</b>   | <b>46</b> |
| 4.1.1. | Alcances  | 46        |
| 4.1.2. | Limitaciones  | 47        |
| 4.2.   | <b>RECOMENDACIONES</b>  | <b>47</b> |
|        | <b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>                                   | <b>49</b> |
|        | <b>ANEXOS</b>   | <b>52</b> |
| 1.     | Información general del curso: objetivo, condiciones, procedimiento | 52        |
| 2.     | Información general del curso de ortografía online                  | 53        |
|        | a) Objetivo general   |           |
|        | b) Pasos para acceder al curso                                      |           |
|        | c) Contenidos   |           |
|        | d) Cronograma   |           |
|        | e) Metodología  |           |
| 3.     | Pre test y post test  | 56        |

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

### ESQUEMAS

|  | <b>Página</b> |
|--|---------------|
| 1 Cambios de comportamiento logrados mediante el entrenamiento.... | 22            |
| 2 Técnicas de entrenamiento.....                                   | 26            |

### CUADROS (TABLAS)

|  |    |
|--|----|
| 1 Rangos de edad de la población.....                                  | 34 |
| 2 Años de experiencia docente de la población .....                    | 35 |
| 3 Nivel de estudios de la población.....                               | 35 |
| 4 Contenidos y valoración de las series del pre test y post test ..... | 38 |
| 5 Tabulación de resultados del pre test .....                          | 39 |
| 6 Tabulación de resultados del post test .....                         | 40 |
| 7 Datos comparativos del pre test y del post test .....                | 41 |
| 8 Comparación de rango de notas del pre test y del post test .....     | 42 |

### GRÁFICAS

|   |    |
|---|----|
| 1 Pres test, resultados por serie .....                           | 42 |
| 2 Post test, resultados por serie .....                           | 43 |
| 3 Porcentaje de mejora necesaria para alcanzar 90% .....          | 44 |
| 4 Avances y porcentaje de mejora que resta para alcanzar 90%..... | 45 |

## ANTECEDENTES

Por ser el lenguaje una materia de primordial importancia en la vida de todos los seres humanos, se encuentra infinidad de documentación relacionada el tema. Sin embargo, enfocándonos en la capacitación docente, podemos mencionar algunos trabajos que tratan algún aspecto del tema que nos interesa investigar. Enumero a continuación una muestra muy pequeña de documentos que pueden ayudar al desarrollo la propuesta planteada:

PINTO VILLATORO, ROBERTO, *Planeación estratégica de capacitación,*

MOFFITT, JOHN CLIFTON, *Perfeccionamiento docente,*

VÁSQUEZ GÓMEZ, *El perfeccionamiento docente y la metodología participativa,*

LÓPEZ MARTINEZ, FÉLIZ HUMBERTO, *Identificación de una metodología de capacitación complementaria para docentes de primaria en el centro escolar Solalto,*

RIVERA CASTILLO DE MÉNDEZ, SONIA LUCRECIA, *Diagnóstico de necesidades e formación y capacitación para el fortalecimiento de un modelo educativo. Estudio realizado en el Colegio Católico los Olivos,*

SMITH, BARRY J., DELAHAYA, BRIAN L., *El ABC de la capacitación práctica,*

MARTÍN VIVALDI, GONZALO, *Curso de redacción: teoría y práctica de la composición y el estilo, y*

GÓMEZ TORREGO, LEONARDO, *Nuevo manual de español correcto v 2 Morfología y sintaxis.*

Si bien distintas investigaciones han desarrollado sobre capacitación docente, y otros trabajos sobre redacción y comunicación, en la presente investigación se combinan las dos temáticas, para fortalecer la competencia de comunicación en el personal docente del Centro Escolar Las Charcas.

## JUSTIFICACIÓN

Los fundamentos filosóficos y antropológicos de una institución educativa específica, se basan en una concepción cristiana de la persona, que manifiesta que la unidad, autonomía, singularidad y apertura son notas constitutivas de la persona<sup>1</sup>, y que la libertad, expresión máxima de la autonomía, dan a la persona su dignidad inalienable. Por lo tanto, el proceso educativo se visualiza como el mejoramiento continuo de la persona para que alcance su máxima perfección. Este proceso, tiene que respetar esas notas mencionadas, y al enfoque educativo que está de acuerdo con esta norma se le denomina educación personalizada.

Uno de los componentes vitales de esta concepción educativa es la consideración de la libertad y la conciencia como manifestaciones de la dignidad humana. En la educación personalizada la libertad es la base de la actividad humana en sus actos fundamentales: elección, aceptación e iniciativa.<sup>2</sup>

El principio de la educación es la actividad, pero sólo es educativa la actividad que se realiza bien, porque "sólo lo bien hecho educa"<sup>3</sup>. De esta idea emana el Sistema de la Obra Bien Hecha (OBH), sistema que se fundamenta en la natural tendencia del ser humano hacia el bien, y en la satisfacción que produce el hacer las cosas bien. La OBH tiene que ser bella, buena, acabada y completa.

Partiendo de lo anterior, se puede decir que el profesor se tiene que esmerar en que su trabajo sea bien hecho, acabado, digno de admiración, porque entiende que es la única forma en que debe trabajar por la ejemplaridad que ejerce en todo el entorno educativo.<sup>4</sup>

Es por eso que las deficiencias observadas en el uso de la lengua española en un número considerable de docentes que actualmente ejercen su profesión en una institución educativa, preocupa sobremanera, ya que si se pretende dar una educación

---

<sup>1</sup> Nota técnica *Bases Filosóficas de la Educación* del curso Filosofía de la Educación. UNIS 2010.

<sup>2</sup> Nota técnica *Apuntes sobre educación personalizada* del curso Filosofía de la Educación. UNIS 2010.

<sup>3</sup> García Hoz, Víctor. *La práctica de la educación personalizada. Tratado de la Educación personalizada*. v. 6. P.157

<sup>4</sup> Texto No. 2 Nota Técnica Curso de Estética. UNIS 2010.

personalizada y de calidad, vivir en todo momento el sistema de la OBH es una obligación ineludible. La OBH se debe de ver reflejada en todos los ámbitos del trabajo ordinario.

En virtud de lo anterior la presente investigación tiene como objetivo e importancia identificar los elementos ortográficos que presentan mayor dificultad y buscar una modalidad de capacitación que ayude a las docentes mejorar en las competencias relacionadas con la buena ortografía y puntuación.

## RESUMEN

Este trabajo de investigación acción se desarrolló en el contexto institucional de un centro escolar del Nivel de Pre-primaria, teniendo como objeto del estudio a las docentes y su desempeño en el lenguaje escrito, específicamente en ortografía y puntuación. El problema que se detectó fue la recurrencia de errores ortográficos y de puntuación en los textos que las docentes producían en el desarrollo de su labor docente ordinaria. Al analizar el problema surgió la pregunta: ¿Qué se puede hacer para mejorar las competencias del lenguaje escrito, específicamente puntuación y ortografía, en el grupo de docentes que labora en la institución?

Para dar respuesta a esta interrogante se desarrolló el marco teórico tomando en cuenta las variables que más podían incidir en la solución del problema. Éstas fueron: competencias, redacción y modalidades de capacitación. Como propuesta de solución se decidió llevar a cabo un curso de ortografía Online, tomando en cuenta que en la institución se había realizado un avance significativo en la implementación de tecnología y que, debido a esto, las docentes tendrían la facilidad de realizar el curso en las horas de capacitación que la institución tiene destinadas para ello dentro de su horario ordinario.

La hipótesis planteada fue la siguiente: Si las maestras toman un curso 25 de horas bajo la modalidad Online o virtual, mejorarán sus competencias en el lenguaje escrito, específicamente ortografía y puntuación.

Los resultados obtenidos en el trabajo de campo, arrojaron que efectivamente las maestras mejoraron sus competencias en ortografía y puntuación. Otros datos importantes que se constataron fueron los relacionados con la diferencia de avances entre unas docentes y otras, determinados por la calidad de motivación interna y de compromiso personal.

Se recomienda este tipo de capacitaciones cuando se tenga la infraestructura necesaria, ya que no necesita de un tutor ni de reunir a las personas en el tiempo y en el espacio. La realización puede ser asíncrona. Otra ventaja es que las personas que lo necesiten, pueden continuar profundizando en su formación de manera autónoma.

## 1. MARCO CONTEXTUAL

### 1.1. ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO -APDE-

Las Charcas es un centro educativo privado que forma parte de la Asociación para el Desarrollo Educativo, APDE, institución sin fines de lucro fundada por padres de familia en 1,970 con el fin de promover el desarrollo educativo en Guatemala. Actualmente cuenta con siete colegios: dos para varones, dos para mujeres y tres preescolares mixtos para niños de uno a seis años.

El objetivo de la Asociación es llegar a ser la organización más influyente en el ámbito educativo guatemalteco, que promueva con constancia la revalorización de la persona, la familia y la sociedad. Su misión es promover la educación integral de la familia guatemalteca, a través de la efectiva aplicación del mejor Proyecto Educativo.<sup>5</sup>

El Proyecto Educativo de APDE se rige por unos ejes transversales que abarcan todos los aspectos necesarios para una educación integral: educación del cuerpo, del intelecto y del espíritu. Todas las personas que desempeñan labores en las instituciones de APDE deben apegar su actuación laboral y personal a los fundamentos filosóficos basados en una antropología cristiana, fundamentos que se reflejan en los ejes transversales.

El Ideario y el Proyecto Educativo de APDE expresan que la base fundamental de la educación es la participación de los padres como primeros y principales educadores de sus hijos y son considerados el primer modelo que tienen los niños para conocer de virtudes encarnadas, razón por la cual, el primer objetivo educativo en los colegios de APDE lo constituyen los padres.

Los profesores ocupan el segundo lugar como modelo para los niños, por lo que tienen que se convierten en actores del segundo objetivo educativo de la institución. Es por eso que la capacitación de los docentes se convierte, en los centros escolares de APDE,

---

<sup>5</sup> Asociación para el desarrollo educativo APDE. *Compendio de documentos importantes*. Misión y visión. Guatemala, 2004. Volumen localizado en la biblioteca del Centro Escolar las Charcas.

en una tarea permanente. Dicha capacitación inicia en el momento de la primera inducción y se extiende a lo largo de toda la permanencia del docente como colaborador. Las modalidades de capacitación utilizadas van desde la informal en el puesto de trabajo, pasando por la formal en el puesto de trabajo hasta la formal superior que consiste en cursos, licenciaturas y maestrías en universidades, frecuentemente patrocinadas por la empresa. Como requisito previo al ingreso como colaborador, se exige un perfil personal y profesional adecuado para el logro de los fines de mejora de padres, profesores y alumnos que persigue la institución.

Los alumnos, aunque ocupan el primer lugar en la acción educativa, ocupan el tercer lugar en la intención, ya que sus logros estarán influenciados por el ejemplo de los padres y de los maestros. Otro fundamento es la educación diferenciada (varones y mujeres separados), cualidad que permite llevar a cabo una educación verdaderamente personalizada, respetando las diferencias individuales de cada ser humano. La educación en valores humanos y trascendentes es otra característica de este Proyecto Educativo.

#### **1.1.1. Centro Escolar las Charcas**

Las Charcas inició sus labores en enero de 1,982 utilizando las instalaciones de la parroquia del Espíritu Santo en la zona 11. En 1,989 se trasladó a la 11 avenida final 56-00, zona 11 de la ciudad de Guatemala, donde actualmente funciona. Tiene capacidad para atender 424 alumnos.

La Misión del centro escolar es colaborar con los padres de familia para que logren en sus hijos un desarrollo físico, social, intelectual y moral; a través de un Proyecto Educativo integral y con sentido cristiano, que lleva a padres, profesores y alumnos a ser cada día mejores personas.

La Visión del centro escolar es ser una institución modelo en educación infantil, que brinde, a través de personal altamente calificado, una formación integral y trascendente, basada en la formación de hábitos, el desarrollo de habilidades y destrezas, en un ambiente diseñado para cubrir las necesidades del alumno en edad pre-escolar.

Para lograr cumplir con la misión y la visión antes enunciada, la actividad de enseñanza aprendizaje se realiza en un clima de exigencia amable que permite a todos los miembros de la comunidad educativa, padres profesores y alumnos, desarrollarse de una manera integral.

A los alumnos se les ofrece una educación de vanguardia con métodos y técnicas fundamentadas en los postulados pedagógicos de la educación personalizada y en los últimos descubrimientos del funcionamiento neurológico de las personas en los primeros 6 años de vida.

A los padres se les ayuda y orienta para que realicen una labor educativa eficaz, ayuda y orientación que se concretan en entrevistas personales, escuela para padres (aulas permanentes, libro fórum, reuniones de curso), seminarios, conferencias, charlas de formación humana y doctrinal, retiros y planes de lectura.

Los profesores están en permanente crecimiento a través de capacitaciones técnicas y formación humano espiritual establecidas en su horario ordinario de clases y en días y semanas especialmente dedicadas a estas actividades de mejora personal.

## **1.2. CONTEXTO PERSONAL**

La actual directora general del Centro Escolar las Charcas ha formado parte de la Asociación para el Desarrollo Educativo desde el año 1982 cuando inició su relación laboral impartiendo clases en el Centro Escolar Campoalegre, colegio de niñas perteneciente a la Asociación. Asumió cargos directivos pasando a ser coordinadora de nivel y jefe de equipo técnico de inglés. En 1,999 fue nombrada Directora General.

Su función es velar porque los padres, profesores y alumnos cumplan los fundamentos filosóficos y pedagógicos del Proyecto Educativo de APDE. La función de la Directora General es dirigir, con la ayuda de un Consejo Directivo, todas las actividades que se realizan en el centro, delegando en los mandos medios las tareas específicas de cada área de trabajo, sin perder de vista que es función de la Directora General mantener un

contacto personal con todos los miembros de la institución. La labor académica y formativa que realizan las docentes está dirigida por las coordinadoras de área.

### **1.3. SITUACIÓN PROBLEMA**

#### **1.3.1. Descripción**

Es un hecho públicamente conocido que en el contexto mundial, Guatemala tiene uno de los índices más bajos de calidad educativa. Esta baja calidad puede originarse en la poca inversión que se hace en este rubro, aunado a la deficiente administración de los recursos por parte de las entidades gubernamentales. A través de los años esta situación ha provocado un círculo vicioso en donde maestros mal formados no pueden transmitir más que educación de poca calidad a sus educandos.

Una de las carencias más significativas se manifiesta en el pobre uso de la lengua española. Es común observar la poca soltura que un gran número de guatemaltecos tiene para expresarse oralmente de forma correcta. En el área de lenguaje escrito, la mala redacción y ortografía son evidentes. También se manifiesta en el grueso de la población, pocos hábitos de lectura, siendo la prensa escrita casi la única fuente que provee lectura al ciudadano común. La literatura de calidad es, en gran parte, privativa de los ámbitos académicos pertenecientes al sistema de educación superior.

Dentro de la situación generalizada de baja calidad educativa en Guatemala, se ha podido constatar a través del contacto frecuente con documentos realizados por maestras de un colegio privado, que adolecen de serias carencias en las competencias para el lenguaje escrito. Se pueden observar en los informes de alumnos, las notas de comunicación con padres, los informes docentes, etc. Además de la observación empírica de este hecho recurrente, se ha realizado una investigación cualitativa mediante la cual se han obtenido resultados alarmantes que exigen una pronta acción para corregir las deficiencias, evitando así que se perpetúen, tanto en el maestro como en el alumno, los errores de ortografía y sintaxis que se cometen a diario.

Al pasar una corta prueba evaluando el uso correcto de las tildes y la puntuación se pudo comprobar que el nivel es bajo. Esta primera aproximación demuestra que hay una situación problema que es necesario corregir.

En efecto es necesario admitir que no todos los docentes poseen la competencia en el lenguaje escrito que se necesita para enseñar y comunicarse con corrección ortográfica.

### **1.3.2. Casos**

- a) Como parte de las tareas de acompañamiento y supervisión de las docentes es necesario leer, previo a las entrevistas con los padres de familia, los informes trimestrales del desempeño de los alumnos. De los trabajos revisados (90 trimestralmente) por lo menos el 50% necesitan que se les hagan correcciones debido a: a) poca organización en los temas, b) poca claridad en la exposición de las ideas, c) faltas de ortografía, d) problemas de puntuación.
  
- b) Al revisar aleatoriamente las agendas de los alumnos que funcionan como cuadernos de comunicación (los padres y los maestros se envían notas cortas cuando lo consideran necesario), se observan errores de redacción, ortografía y puntuación. También ocurren errores en los carteles que colocan en las entradas para dar algún aviso.

### **1.3.3. Datos**

Al pasar una corta prueba diagnóstica para sustentar la prevalencia del problema, evaluando el uso correcto de las tildes y la puntuación, se pudo comprobar que el nivel es bajo. De las 36 personas evaluadas en el área de uso de tildes el promedio veintidós (61%) obtuvieron notas por debajo de 60 puntos, ocho (22%) obtuvieron notas entre 60 y 79 y sólo seis (17%) obtuvieron notas arriba de 80. La nota mínima fue de 17 puntos, la mediana de 56.5 y la máxima fue 94. El promedio fue de 56.1.

En el uso de signos de puntuación, de las 36 evaluadas, veintiséis (72%) obtuvieron notas por debajo de 60 puntos, nueve (25%) obtuvieron notas entre 60 y 79 puntos y sólo una (3%) obtuvo nota arriba de 80. La nota mínima fue de 11 puntos, la mediana fue de 39 y la máxima fue 100. El promedio fue de 41.9.

#### **1.4. PROBLEMA INVESTIGACIÓN**

Los trabajos realizados por las maestras presentan, en muchos casos, un nivel de errores ortográficos y de sintaxis. Al realizar una prueba corta de diagnóstico un grupo de 36 personas sólo 6 han obtenido una calificación arriba de 80 el área de uso de tildes y solo 1 en el área de uso de puntuación, considerando como aceptables las notas arriba de 80, aunque tratándose de docentes, las notas mínimas aceptables deberían ser de 90 para el 100% de la población.

El segundo diagnóstico se realizó con una prueba larga (pre test) en la cual ninguna logró una calificación arriba de 80 puntos.

#### **1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

- a) Elevar el número de docentes que respondan aceptablemente –no menos de 80 puntos- en la pruebas tanto en ortografía como puntuación a fin de lograr mejor desempeño en la competencia de comunicación escrita.
- b) Que las docentes adquieran las competencias necesarias para lograr eficiencia en el lenguaje escrito.

#### **1.6. PREGUNTA INVESTIGACIÓN**

¿Cómo elevar el número de docentes que respondan a la prueba de ortografía y puntuación, a fin de que obtengan un rendimiento mínimo de 80 puntos y con ello lograr un mejor desempeño en su competencia de comunicación escrita?

## 2. MARCO TEÓRICO

### 2.1. INTRODUCCIÓN

Ante la pregunta: ¿Cómo elevar el número de docentes que obtengan un rendimiento mínimo de 80 puntos al responder a una prueba de ortografía y puntuación, resultado que reflejaría un mejor desempeño en sus competencias de comunicación escrita? se decidió abordar la respuesta desde la consideración de tres variables importantes: las competencias lingüísticas, la redacción y las modalidades de capacitación. Se escogieron esas variables por la importancia que tendrían en un proceso de mejora a través de la capacitación.

Se considera necesario establecer un programa de capacitación que les permita, en un plazo relativamente corto, adquirir las competencias necesarias para redactar informes, comunicaciones, avisos, notas cortas y cualquier otro documento escrito que sea necesario en el desempeño de su labor docente y en su vida personal. Para diseñar este programa de capacitación es importante establecer qué se entiende por dominio de la lengua y delimitar la modalidad de capacitación y sus contenidos.

### 2.2. COMPETENCIAS DOCENTES

#### 2.2.1. ¿Qué es una competencia?

Según Laura Frade<sup>6</sup> el término competencia viene usándose desde 1,960 en Estados Unidos cuando se hizo un estudio sobre las características de los buenos trabajadores, descubriendo que no sólo poseían conocimientos sino también habilidades y destrezas que les permitían desempeñarse mejor que otros.

Actualmente, el término ha tomado auge a raíz de un cambio en la forma de enfocar la educación, pasando de un estilo centrado en la enseñanza (el maestro como protagonista), a un estilo centrado en el aprendizaje (el alumno como protagonista). Esta

---

<sup>6</sup> Frade Rubio, Laura. *Desarrollo de Competencias en educación básica: desde pre-escolar hasta secundaria*. Calidad Educativa Consultores S.C. México, D.F. 2006. P. 48.

postura ha llevado a considerar como objetivo de la educación el preparar a la persona para la vida, es decir, que se pueda desenvolver adecuada y eficientemente en los ámbitos personal, familiar, académico, laboral, etc. a través de la adquisición de conocimientos y del desarrollo de destrezas y habilidades denominadas ahora competencias.

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación y la Cultura (UNESCO por sus siglas en inglés) define una competencia como: “El conjunto de comportamientos socio-afectivos y habilidades cognoscitivas, psicológicas, sensoriales y motoras que permiten llevar a cabo adecuadamente un desempeño, una función, una actividad o una tarea”<sup>7</sup>. Phillipe Perrenoud las definió en el año 2,000 como: “Capacidad de actuar de manera eficaz en un tipo definido de situación; capacidad que se apoya en conocimientos pero no se reduce a ellos”.<sup>8</sup> Las denominadas competencias abarcan a la totalidad de la persona: “biológica, psicológicas, cognitivas, especializadas, de desempeño, motivacionales, meta competencias, de aprendizaje, de acción, laborales, centrales o básicas, para la vida.”<sup>9</sup>

En otras palabras, una competencia es un conjunto de conocimientos que al ser utilizados mediante habilidades de pensamiento en distintas situaciones, generan diferentes destrezas en la resolución de los problemas de la vida y su transformación, bajo un código de valores previamente aceptado que muestra una actitud concreta frente al desempeño realizado, es una capacidad para hacer algo.

El Ministerio de Educación de Guatemala en el Currículo Nacional Base de Formación Docente define las competencias como “la capacidad o disposición que ha desarrollado una persona para afrontar y dar solución a problemas de la vida cotidiana y para generar nuevos conocimientos”<sup>10</sup>

De acuerdo al Programa de Promoción de la Reforma Educativa en América Latina (PREAL), “por competencia se entiende la capacidad de movilizar recursos para

---

<sup>7</sup> *Ibíd.* p.56

<sup>8</sup> *Ibíd.* p.56

<sup>9</sup> *Ibíd.* p. 51-52

<sup>10</sup> Ministerio de Educación de Guatemala. *Currículo Nacional Base. Nivel de Educación pre-primaria*. Abril 2005.P. 14

resolver problemas en el ejercicio profesional cotidiano”. Es decir, las habilidades y capacidades presentes en la práctica profesional de los docentes.”<sup>11</sup>

Comparando las tres definiciones se puede determinar que una competencia es la capacidad de utilizar el conocimiento adquirido, las capacidades intelectuales, para resolver adecuadamente los diferentes problemas que se presentan en el contexto personal a lo largo de la vida. Estas soluciones están adecuadas a una escala de valores morales y sociales lo que permite una adecuada convivencia.

En su libro *Gestión de las Competencias*, Levy-Leboyer desarrolla ampliamente el término en sus distintas acepciones: autoridad, capacitación, competición, cualificación, incumbencia y suficiencia<sup>12</sup>. De acuerdo a Levy-Leboyer hay tres maneras posibles para desarrollar competencias: antes de la vida activa, durante la vida activa (cursos de formación) y mediante la vida activa (en el trabajo)<sup>13</sup>. En el contexto de este trabajo de investigación, se tomó la acepción del término competencia lingüística como “la habilidad para comunicarse en el propio idioma y que tiene carácter instrumental”<sup>14</sup>, es decir, se centró en la competencia lingüística relacionada con el lenguaje escrito.

Dentro de la competencia lingüística relacionada con el lenguaje escrito, el aspecto que se tomó en cuenta para desarrollar fue la ortografía y la puntuación, aspectos muy importantes para darle sentido y énfasis a los textos que una persona crea. Las maestras necesitan comunicar con claridad aspectos relacionados con el desempeño de los alumnos, tanto a los padres de familia como a las autoridades del Centro Escolar.

### **2.2.2. ¿Qué es el dominio de la lengua?**

Para profundizar en el tema, se estudiaron diferentes textos relacionados, de los cuales se escogieron los que se consideraron pertinentes. Hay que hacer constar que el

---

<sup>11</sup> Aguilar Ortiz de Urruela, Susana. *Las competencias fundamentales de las maestras de primaria del Centro Escolar Campoalegre*. UNIS 2007 p.31

<sup>12</sup> Levy-Leboyer, Claude. *Gestión de las competencias*. Ediciones Gestión 2000, SA. Barcelona 2003. p.9

<sup>13</sup> *Ibíd.*, p.26.

<sup>14</sup> Bajo, Ma. Teresa; et al. *Las competencias en el nuevo paradigma educativo para Europa*. p.5

tema presenta una amplitud y una riqueza tal, que estos aportes son una mínima parte de todo lo que se ha escrito. Los límites de tiempo y espacio han condicionado la extensión del trabajo.

Vivaldi cita : "El lenguaje- dice Rafael Seco- es el gran instrumento de de comunicación de que dispone la humanidad, íntimamente ligado a la civilización, hasta tal punto, que se ha llegado a discutir si fue el lenguaje el que nació de la sociedad, o fue la sociedad la que nació del lenguaje" <sup>15</sup>

Por otro lado, Noam Chomsky, al estudiar el lenguaje, lo definió como una capacidad innata en los seres humanos, misma que cuenta con competencias específicas que se expresan en la capacidad de crear, usar y transformar el lenguaje de manera permanente. Howard Gardner considera que hay una inteligencia lingüística que poseen las personas que hablan bien, escriben con buena redacción y ortografía.<sup>16</sup>

Es verdad que no todas las personas poseen el mismo caudal lingüístico, pero " no cabe duda- dice el autor citado- que las ventajas están de parte de aquéllas en las cuales ese caudal es más preciso. Todo el mundo sabe que el que consigue hacerse entender mejor, el que se expresa con mayor claridad y precisión, es dueño de recursos poderosos para abrirse camino en el trato con sus semejantes. El arte de hablar o de escribir es el arte de persuadir"<sup>17</sup>.

Veamos la siguiente definición: "Se puede considerar que una persona tiene dominio de la lengua española si posee las competencias necesarias para leer comprensivamente sabiendo analizar, comprar, sintetizar, resumir, etc. y disfruta al hacerlo; si es capaz de escribir con corrección gramatical y ortográfica y además con estilo; si es capaz de transmitir oralmente mensajes claros, con una riqueza de vocabulario enunciado y pronunciado correctamente"<sup>18</sup>. Extrayendo de esa definición lo que se refiere al lenguaje escrito, se puede decir que es la capacidad de escribir con corrección gramatical y ortográfica y además con estilo.

---

<sup>15</sup> Vivaldi, Gonzalo Martín. Del pensamiento a la palabra. XX edición corregida p.15

<sup>16</sup> Frade Rubio, Laura. Desarrollo de competencias en educación básica: desde preescolar hasta secundaria. p.48

<sup>17</sup> Vivaldi, Gonzalo. Op. Cit.: p.15

<sup>18</sup> Romero, Ma. Victoria. Lengua Española y comunicación.1ª. edición Ariel Comunicación, 2002 p. 53

Según Romero, la competencia de la lengua escrita abarca:

- a) Dominio de las reglas idiomáticas que operan en la construcción de textos (correlación de tiempos, uso de conectores),
- b) en el nivel gráfico, conocer el código de escritura, saber usar los grafemas que representan los sonidos, sino hacer buen uso de los signos de puntuación,
- c) articular correctamente los sonidos de la lengua y emplear los esquemas de acentuación y entonación,
- d) procedimientos relativos a la forma y función,
- e) el conocimiento pasivo y activo de su vocabulario y la habilidad para emplearlo<sup>19</sup>.

Santo di Nuovo, define las competencias del lenguaje como:

- a) Competencias gramaticales morfológicas: capacidad de una correcta aplicación de las reglas para construir correctamente la forma de las palabras en el contexto de la frase (uso de los tiempos, de las personas, del singular/plural, etc.).
- b) Competencias sintácticas: conocimiento y correcta aplicación de las reglas de relación entre palabras de una frase, y entre las distintas frases de un período (uso de preposiciones, negaciones, comparaciones, de pronombres, de verbos, activos/pasivos, orden de las palabras, puntuación.).
- c) Competencias semánticas: conocimiento y uso adecuado del significado de las palabras, que se puede evaluar a través de la amplitud de vocabulario que el sujeto posee.
- d) Fluidez verbal: rapidez y corrección con la que un sujeto es capaz de organizar los vocablos conocidos y producir unidades lingüísticas significativas<sup>20</sup>.

Estas competencias se hacen imprescindibles en las personas que fungen como docentes en cualquier nivel de escolaridad, ya que en la labor del maestro es fundamental la buena comunicación. El aspecto de ejemplaridad que el docente debe tener en referencia a sus alumnos, es vital para lograr que éstos aprendan a desempeñarse de

---

<sup>19</sup> *Ibíd.*, p. 53 y 54

<sup>20</sup> García Hoz, Víctor, autor principal. *Del fin a los objetivos de la educación personalizada*. Di Nuovo, Santo. Cap. VI De la psicología cognitiva a los objetivos. Ediciones Rialp, Madrid, 1995. Pp.204,205

manera correcta en todos los ámbitos de su vida y, en lo que nos ocupa, en el aspecto de comunicación escrita realizada con corrección.

Visto todo lo anterior, se concluye que un profesor debe poseer las competencias lingüísticas antes mencionadas para poder afirmar que cumple con el perfil de docente que es capaz de influir positivamente en el desempeño lingüístico de sus alumnos y que es capaz de comunicarse correctamente en todos los ámbitos de su vida.

En la institución que sirve de referencia para este trabajo, se considera que toda obra que realiza el ser humano debe de ser bien hecha para que contribuya a la satisfacción de la persona y la lleve a ser feliz.

Es necesario entonces clarificar los términos de lo que significa una Obra Bien Hecha. Es algo bueno, bello, acabado, que produce satisfacción, que hace mejor a la persona que la realiza y que aporta el mayor bien a la persona que la recibe. Tenemos que promover esta postura ante el trabajo para que las personas entiendan que sólo haciendo bien su trabajo pueden ofrecerlo a Dios y que sólo la Obra Bien Hecha lleva a la felicidad.

El sistema de la Obra Bien Hecha es parte esencial de la Educación Personalizada cuyo máximo exponente es el pedagogo Víctor García Hoz. Él dirigió el Tratado de Educación Personalizada que compendia en treintaitrés volúmenes todo lo relacionado con el tema. Si se entiende la educación como un proceso de desarrollo y perfeccionamiento, se espera que cualquier acción contribuya a ese fin, y para eso se necesita que sea bien hecha. "El sistema de la Obra Bien Hecha intenta hacer realidad todas las posibilidades educativas de la tendencia al bien y el anhelo de felicidad existente en todos los hombres."<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> García Hoz, Víctor. *La práctica de la educación personalizada. Tratado de educación personalizada v. 5.* p.158

## **2.3. COMUNICACIÓN ESCRITA, PRODUCCIÓN DE TEXTOS**

### **2.3.1. ¿Qué es comunicar?**

Gastón Fernández<sup>22</sup> afirma que comunicar significa transmitir mensajes que deben ser comprendidos y recordados y que la comunicación es un acto social, mediante el cual se transmite o se intercambia información. Resumiendo lo planteado por otros autores<sup>23</sup> el acto de comunicarse involucra los siguientes componentes: El emisor y el receptor o destinatario, y el mensaje que se transmite. El mensaje está formado por el canal, que es el soporte físico constituido por la voz humana, la escritura, etc.; y el código, que es el sistema de señales previamente convenidas para poderse entender.

### **2.3.2. La Redacción**

Clavell Borrás<sup>24</sup> explica, con respecto a la redacción, que pensar y expresarse son acciones simultáneas ya que sólo podemos pensar con palabras, los conceptos están en nuestra mente representados por las palabras que los nombran. Al aprender una nueva palabra se enriquece el léxico y la mente con una unidad más. Los conceptos y sus respectivas palabras se van adquiriendo toda la vida a través de la observación. Todas las personas se ven obligadas a expresarse por escrito y es necesario que lo hagan de manera clara, precisa y convincente, con sencillez y precisión, con vigor y con fluidez.

Borrás insiste que cuando hablamos, ya tenemos una idea de lo que vamos a decir y el lenguaje surge espontáneo, exteriorizamos lo que tenemos dentro y no hay mucha oportunidad de corregir. Cuando escribimos, tenemos una vaga idea de lo que vamos a expresar pero vamos completando lo que queremos decir acomodando las palabras en orden, buscando las que mejor expresen nuestros pensamientos; vamos creando un texto que podemos mejorar y corregir. Se puede decir que hablar es comunicación y escribir es creación. Redactar es un hábito que no se mejora sólo con buenos propósitos sino con la práctica. La claridad de ideas y el conocimiento de las normas de redacción son vitales para lograrlo.

---

<sup>22</sup> Fernández, G. Domine su lenguaje. Cómo escribir correctamente. Editorial Norma. Madrid, 2002 p.519

<sup>23</sup> Gispert, Carlos, director, y otros. Expresión Escrita. Grupo Editorial Océano, Biblioteca práctica de la comunicación, V 5. Barcelona, España p. 11

<sup>24</sup> Borrás, Clavel. Cómo redactar mejor. p.p 23-25

### 2.3.3. ¿Por qué es importante saber redactar?

La corrección lingüística y exactitud en los datos que debe haber en la comunicación escrita son esenciales en la labor del docente debido a que las autoridades y padres de familia necesitan estar informados del desempeño de cada uno de los alumnos. Para realizar las entrevistas hay que preparar informes escritos, los cuales deben de tener una calidad profesional que reflejen tanto la calidad del maestro como la de la institución. En un centro escolar donde se vive el sistema de la Obra Bien Hecha (OBH) mencionada en el contexto institucional, es imprescindible que el docente la viva en todo momento y la preparación de los informe escritos es una buena muestra de esta vivencia.

### 2.3.4. La Ortografía

El Diccionario de la Real Academia Española define la ortografía como “parte de la gramática que enseña a escribir correctamente por el acertado empleo de las letras y los signos auxiliares de la escritura”.<sup>25</sup>

La Licenciada Mónica Alajkotsi de Ávila<sup>26</sup>, experta en la materia, nos indica que la ortografía es una disciplina -que antiguamente se consideraba como parte de la gramática - que se encarga de enseñarnos cómo se escribe correctamente nuestra lengua o idioma. Toda lengua es un código y tiene reglas de cómo usarse. Todos los hablantes de una lengua deben conocer dichas reglas y acatarlas. No es arbitrario su uso.

F. Lázaro Carreter, citado por Jesús Mesanza López<sup>27</sup> en la introducción de su taller de ortografía 1 dice: “La ortografía tiene sentido en sí misma, pues la corrección en la escritura es expresión de un pensamiento también correcto y preciso”.

Conviene comentar que es la Real Academia Española de la lengua (RAE) la institución que vela por la ortografía de nuestra lengua. Dicha institución desde que fue fundada en el siglo XVIII tiene como lema "limpia, fija y da esplendor". En cada país de

---

<sup>25</sup> Gispert, Carlos, director, y otros. *Ortografía*. Grupo Editorial Océano, Biblioteca práctica de la comunicación v.8. P. 11

<sup>26</sup> Alajkotsi de Avila, Mónica. Experta

<sup>27</sup> Mesanza López, Jesús. *Taller de ortografía 1*. Magisterio Casals. Décima edición. 2003. P.3

habla española existe una sede de la Academia. En Guatemala se encuentra ubicada por don Manuel Fernández Pacheco durante el reinado de Felipe V.

Gracias a la creación de diferentes academias americanas y su estrecha colaboración con la RAE, las normas de ortografía han alcanzado una completa unidad que está plasmada en la última edición de la Ortografía de la Lengua Española del año 1,999. La tendencia de la RAE es la simplificación. Asimismo hay muchas voces americanas que se han aceptado. Algunas son de uso específico, pero otras sí conviene saber cuál es el criterio permitido.

### **2.3.5. ¿Qué importancia tiene dentro de la expresión escrita?**

La ortografía es importante cuando escribimos. En la lengua oral no son notorias las deficiencias, sin embargo se debe tomar en cuenta que todo hablante debe tener "competencia lingüística", es decir, un buen uso de su lengua. En el lenguaje escrito es importantísima, no sólo por la propiedad con que se debe escribir, sino porque la ortografía da sentido y expresión a lo que se escribe, tomando en cuenta que al escribir no tenemos el apoyo de la expresión corporal, apoyo con el que contamos en el lenguaje oral. Así que conocer y estudiar la ortografía de la propia lengua siempre es útil.

El uso correcto de la puntuación, que es parte de la ortografía, es el medio para que se pueda interpretar correctamente los textos escritos, ya que cada signo aclara el mensaje que se quiere transmitir. Además, la buena ortografía es una forma en que el acervo cultural de una persona se manifiesta.

### **2.3.6. Factores que influyen en la adquisición de la ortografía.**

Hay factores que contribuyen a su adquisición, tal es el caso de la lectura, de la enseñanza de la misma en la primaria y en la secundaria. También se puede practicar de manera lúdica, a través de juegos de todo tipo. En la escuela primaria especialmente, los concursos motivan a los alumnos. En cuanto a los adultos la lectura sigue siendo el principal medio. No importa si son textos literarios o no literarios, porque visualizar cómo se escriben las palabras, es más útil que un manual, lo cual no significa que se deba prescindir de ellos.

El artículo Lenguaje SMS: ¿Deteriora o favorece la comunicación?<sup>28</sup> opina que la nueva modalidad de escritura que se está dando vía mensajes telefónicos o por el <chat>, es una forma de escribir muy práctica para ahorrar tiempo y espacio, pero que no debe trasladarse a otros medios y ámbitos. Para evitar que las personas pierdan la capacidad de comunicarse correctamente, es necesario fomentar la lectura, porque cuando uno ha visto con frecuencia como se escriben las palabras, es difícil que llegue a escribirlas mal.

### **2.3.7. Formas de comunicación escrita**

Aunque hay muchas formas de comunicación, el aspecto que ahora nos interesa es la comunicación escrita. Entre las comunicaciones escritas habituales dentro de la institución se encuentran:

- a) Los records anecdóticos en los cuales se registran hechos relevantes, positivos o negativos, que el maestro considere importantes de consignar, para que posteriormente sean utilizados para evaluar aptitudes o actitudes en el niño y así proceder a reforzar o corregir.
- b) Los informes trimestrales. Lugar donde se registra la información sobre el desempeño del niño en las áreas de formación (hábitos), académico (destrezas), y social (convivencia).
- c) Las comunicaciones cotidianas que son pequeños mensajes de respuesta o de petición de información que se elaboran en la agenda de cada niño según se necesite.
- d) Elaboración de carteles de avisos o de información didáctica.
- e) Elaboración de cartas de respuesta a padres de familia en caso se vea necesario una comunicación más formal y extensa por un motivo particular.

Para Gastón Fernández de la Torriente<sup>29</sup> los requisitos de la comunicación escrita son:

---

<sup>28</sup> Requero, Conchita. Revista Hacer Familia. Edición abril de 2011 pp. 8-10

<sup>29</sup> Op.Cit. Fernández, G. p. 524

- a) Claridad que significa escribir con sencillez de tal manera que se entienda con menor esfuerzo, usando palabras correctas con naturalidad.
- b) Brevedad, expresando el máximo de ideas con el mínimo de palabras.
- c) Precisión. Debe escribirse sin rodeos ni circunloquios, situándonos en el lugar del receptor o destinatario de la comunicación.
- d) Corrección. Se refiere tanto a la presentación formal de lo escrito, como a las reglas gramaticales, adecuación del tono, buenos modales y respeto al receptor del mensaje.
- e) Totalidad, que implica incluir todas las ideas vinculadas al tema a través de frases debidamente articuladas.
- f) Originalidad, procurando elaborar un mensaje que lleve el sello de su propia personalidad.

Tomando en cuenta lo expuesto, redactar consiste, según el autor, en expresar por escrito los pensamientos previamente ordenados, combinando frases, oraciones, cláusulas, párrafos y textos, para producir una comunicación grata y armoniosa que pueda ser comprendida. El primer paso para escribir es pensar. Hay que saber claramente qué mensaje se trata de comunicar y saber con certeza qué se piensa de lo que se va a escribir. Las normas y principios de una redacción correcta son válidos para toda clase de comunicación escrita, sin embargo se dan características diferentes para cada tipo de comunicación.

Enfocados en la situación problema, origen de este trabajo, se mencionan las formas de redacción que son de más utilidad en la labor de las profesoras en el contexto descrito.

### **2.3.8. Descripción**

Trata de representar, por medio de la palabra, una situación que se desea que el lector visualice como si lo estuviera percibiendo con sus propios sentidos. Debe ser fiel, completa y concisa. La claridad es también cualidad imprescindible y sólo se alcanza mediante la sencillez y la precisión. La acción de describir es una operación compleja que comprende tres fases interdependientes:

- a) Observación de la realidad, el ejercicio de los cinco sentidos pero además supone un proceso de reflexivo de interrogación, análisis y valoración, tomando en cuenta el contexto donde ocurre.
- b) Selección y ordenación de los detalles observados que comprende la selección que hacemos de los datos recopilados durante la observación, dejando sólo los que, a nuestro criterio, reflejarán mejor lo que queremos transmitir.
- c) Presentación de los mismos es el proceso final donde se plasma todo lo descrito anteriormente<sup>30</sup>.

Existen dos tipos de descripción: La científica, técnica o instructiva que transmite con precisión, objetividad, claridad y lógica lo observado, con un lenguaje denotativo libre de connotaciones (valor figurado, metáforas, etc.); y la literaria cuyo fin es provocar una impresión o un sentimiento y que atiende más al propósito estético , psicológico o moral<sup>31</sup>

En nuestra situación, se debe usar la descripción científica basada en datos objetivos, ya que la maestra necesita describir la actuación del niño dentro de la clase, cómo trabaja, cómo se relaciona con sus compañeros, cómo se comporta durante el recreo, etc.; en una palabra, el padre de familia debe “ver” a su hijo interactuando con sus maestras y con otros niños, y eso se logra a través de la descripción clara realizada en el informe escrito. De la misma forma sirve la descripción para enterar a las autoridades de la institución de la forma cómo cada niño va logrando alcanzar, o no, los objetivos propuestos. Otro documento donde se utiliza la descripción es el “Record Anecdótico”, lugar donde se consignan las anécdotas relevantes de cada alumno, datos que sirven para darnos una imagen del sentir y del actuar del niño.

Estos temas son muy importantes cuando se trabaja en el Sistema de Educación Personalizada, ya que en él, el alumno no es un número que se pierde en el anonimato, al que se le puede asignar una nota numérica, sino es una persona, con nombre y apellido, cuya actuación necesita ser observada y analizada con la finalidad de establecer acciones que tanto padres como maestros deben implementar para lograr su desarrollo armónico.

---

<sup>30</sup> Op. Cit. Fernández, Gastón. p.524

<sup>31</sup> Ibíd p. 527

### **2.3.9. Carta**

La carta es el medio más idóneo para comunicar un mensaje a quien no puede escuchar nuestra voz. Las cartas nos ayudan a dar a conocer lo que pensamos, sentimos o estamos haciendo y a ofrecer o solicitar atenciones o favores. Como características esenciales de una carta puedo anotar:

- Es un medio rápido, económico y directo.
- Es un mensaje eminentemente personal.
- Es una respuesta concreta a una situación.
- Es un sustituto del diálogo.<sup>32</sup>

El estilo de la carta debe ser coloquial, capaz de reproducir los efectos de una conversación normal y en cierto modo sustituirla. Como no podemos ayudarnos con gestos ni inflexiones de voz, es necesario encontrar las palabras que de forma clara, resumida y expresiva transmitan nuestro mensaje. El tono de la carta establece una forma de relación y es necesario cuidarlo para mantener un contacto respetuoso y sincero con el destinatario.

Aunque en la labor docente no se mantiene correspondencia formal con los padres de familia, sí se mantienen comunicaciones permanentes por medio de un “cuaderno de comunicación” que el alumno lleva y trae del colegio a la casa. Estas comunicaciones cumplen con las características de una carta aunque sean de extensión corta. En este caso permanecen algunos de los elementos formales de la carta como son: la fecha, el saludo, el desarrollo del tema, la despedida y la firma. No se contempla el nombre y dirección del destinatario porque no se necesita.

## **2.4. CAPACITACIÓN DE PERSONAL**

### **2.4.1. ¿Qué se entiende por capacitación?**

Según Idalberto Chiavenato<sup>33</sup> casi siempre el entrenamiento ha sido entendido como el proceso mediante el cual la persona se prepara para desempeñar de una

---

<sup>32</sup> *Ibíd.* p.589

forma excelente las tareas específicas del cargo que debe ocupar. Se puede considerar como la adecuación de la persona al cargo. Arthur Sherman<sup>34</sup> define el entrenamiento (capacitación) como cualquier procedimiento iniciado por una organización para promover el aprendizaje de sus miembros. Hay que hacer notar que el término entrenamiento utilizado por algunos autores puede ser sustituido por el de capacitación que utilizan otros, en aras del respeto que merece la dignidad de la persona. Entrenamiento es una palabra que se puede comparar con adiestramiento y se aplica más a seres irracionales.

También se utiliza el término desarrollo que no siempre está claramente diferenciado de capacitación. Para Chiavenato<sup>35</sup> existe una diferencia entre entrenamiento y desarrollo de personas porque, aunque sus métodos de aprendizaje sean semejantes, su perspectiva temporal es diferente. El entrenamiento se orienta más al presente, a mejorar las habilidades y capacidades relacionadas con el desempeño inmediato del cargo. El desarrollo se enfoca hacia el futuro, preparando a la persona para ocupar otros cargos de mayor nivel. Aunque la capacitación ayuda a los miembros de una organización a desempeñar su trabajo actual, los beneficios pueden prolongarse toda su vida laboral y lo pueden preparar para futuras responsabilidades.

#### **2.4.2. ¿Para qué capacitar?**

El propósito primordial está en alcanzar los objetivos de la organización. La razón principal por la que las empresas entrenan a sus empleados nuevos es por la conveniencia de lograr que sus conocimientos, aptitudes y habilidades lleguen al nivel requerido para un desempeño satisfactorio.<sup>36</sup> Una razón que menciona William Werther es que se ha dado el fenómeno llamado por los sociólogos “explosión del conocimiento” donde es muy común ver a personas mayores asistiendo a las aulas universitarias, a profesionales establecidos que dedican tiempo a aprender disciplinas no relacionadas con su carrera. Este deseo de saber no solo enriquece a la persona sino también beneficia a la organización.<sup>37</sup>

---

<sup>33</sup> Chiavenato, Idalberto. Gestión del talento humano. P.305

<sup>34</sup> Sherman, Arthur W. Jr.; Bohlander, George W. Administración de los recursos humanos. P.156

<sup>35</sup> Chiavenato, Idalberto. Op. Cit.: p.306

<sup>36</sup> Sherman, Arthur W.; Bohlander, George W. Administración de los recursos humanos. p. 157

<sup>37</sup> Werther, William B.; Davis, Heith. Administración de personal y recursos humanos, 4ª edición. P.209.

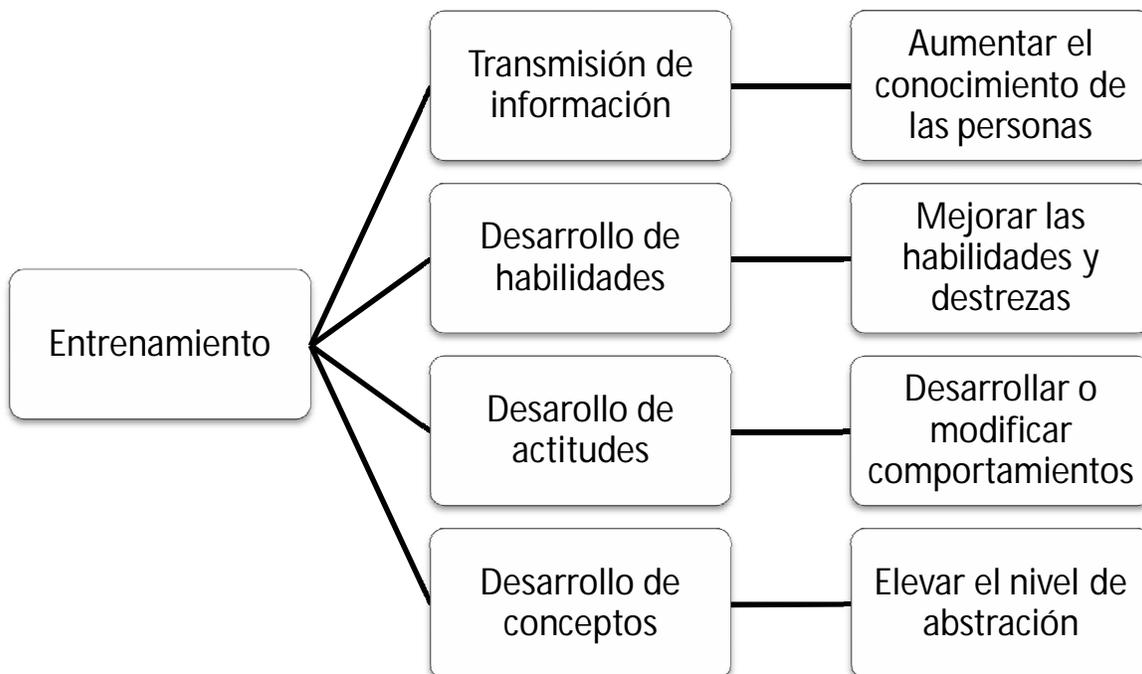
Como beneficios para la organización que resultan de la capacitación y desarrollo pueden mencionarse: crea mejor imagen ante los clientes, eleva la moral de los empleados, incrementa la calidad del trabajo, promueve la eficiencia y el rendimiento del tiempo. Para el empleado algunos de los beneficios serían el propio desarrollo personal al aumentar el caudal de conocimientos, aumento de la confianza personal al saberse capaz, aumento la satisfacción por lograr una obra bien hecha. Otro aspecto es la posibilidad de optar a mejores puestos con las consiguientes mejoras económicas.

Para empresas donde el cuidado y el respeto por la persona es un elemento primordial, la capacitación no sólo se enfoca en cumplir los objetivos de la organización, que son muy importantes; sino también a promover el desarrollo personal integral de cada miembro colaborador para que logre sus metas laborales y personales.

Chiavenato menciona que se pueden lograra cambios de comportamiento mediante el entrenamiento. El siguiente esquema ilustra su propuesta.

### Esquema No. 1

#### Cuatro clases de cambio de comportamiento logrado mediante el entrenamiento <sup>38</sup>



Fuente: Chiavenato, Idalberto. Gestión del talento humano p.306

“Aprendizaje significa cambio en el comportamiento de la persona mediante la incorporación de nuevos hábitos, actitudes, conocimientos y destrezas.”<sup>39</sup> Con el conocimiento adquirido, la persona se percibe a sí misma con más capacidad para realizar su labor de forma satisfactoria lo que redunda en una actitud más segura y profesional en su actividad diaria.

#### 2.4.3. Modalidades de Capacitación

Existe una amplia gama de métodos para capacitar. Algunos tienen un largo historial de uso. A partir de una mejor comprensión de la conducta humana en las áreas de aprendizaje, motivación y relaciones personales, han surgido nuevas formas para enfocar la

<sup>38</sup> Chiavenato, Idalberto. Gestión del talento humano. P 306

<sup>39</sup> Ibíd. p. 307

capacitación. Otro factor importante son los avances tecnológicos que permiten formas de capacitación más efectivas y económicas que las formas tradicionales.<sup>40</sup> Entre las modalidades existentes podemos mencionar:

- a) Entrenamiento en el trabajo: es uno de los métodos más comunes. Provee experiencia directa en condiciones normales de trabajo. Se le proporciona al capacitando un modelo a copiar y cuando se considera que ya está preparado se le pide que ejecute lo observado. Tiene la ventaja de la repetición y la práctica.<sup>41</sup>
- b) Rotación de puestos: se permite a los empleados desempeñar otras funciones. El cambio de un puesto a otro va precedido de una sesión de instrucción directa. Esta modalidad permite estar preparado para suplir ausencias, renuncias, etc. Hay alto grado de participación activa y transferibilidad.<sup>42</sup>
- c) Relación experto-aprendiz: se utiliza en tareas especializadas como plomería, carpintería, fabricación de zapatos, etc. Hay altos niveles de participación activa e inmediata retroalimentación.<sup>43</sup>
- d) Conferencias, videos y películas, audiovisuales y similares tienden a depender más de la comunicación que de la imitación y participación activa. Los bajos niveles de participación, retroalimentación, transferencia y repetición pueden mejorar mucho si se organizan mesas redondas y sesiones de discusión al terminar la sesión. Actualmente se han desarrollado formas de simulación por computadora que muchas veces asume la forma de juego. Generalmente se utiliza para capacitar en la toma de decisiones.<sup>44</sup>
- e) Simulación de condiciones reales consiste en preparar un lugar especial que reproduzca las condiciones del área real de trabajo. Permite transferencia, repetición

---

<sup>40</sup> Sherman p.162

<sup>41</sup> Werther p.217

<sup>42</sup> Ibíd. p.218

<sup>43</sup> Ibíd. p.219

<sup>44</sup> Ibíd. p. 220

y participación notable, así como organización significativa de materiales y retroalimentación.<sup>45</sup>

- f) Actuación y socio drama consiste en hacer que el capacitando represente diferentes identidades. Se utiliza para cambio de actitudes y desarrollo de mejores relaciones humanas. Participan activamente todos los capacitados y se obtiene retroalimentación de muy alta calidad.<sup>46</sup>
- g) Estudio de casos implica el análisis de una situación real o simulada para aprender a identificar las acciones que son deseables de emprender en circunstancias análogas. Se usa para desarrollar habilidad en la toma de decisiones. No hay retroalimentación ni repetición.<sup>47</sup>
- h) Lectura, estudios individuales, instrucción programada se utilizan cuando hay dificultad para reunir al grupo, por distancia o por horarios. Se utiliza en casos en que el aprendizaje requiere poca interacción. En esta modalidad se pueden incluir los cursos basados en lecturas, grabaciones, fascículos de instrucción programada y ciertos programas de computadoras. Los fascículos de instrucción programada consisten por lo general en folletos con una serie de preguntas y respuestas. Después de leer y responder a una pregunta, el lector verifica la respuesta. Si fue correcta continúa. Si no, vuelve a revisar la teoría para descubrir la causa del error. Ciertos programas de computadora pueden sustituir a los fascículos de instrucción programada. Partiendo de planteamiento teóricos muy similares, permiten avanzar en determinado tema al ritmo que se desee. Esta modalidad proporciona elementos de participación, repetición, relevancia, y retroalimentación. La transferencia tiende a ser baja.<sup>48</sup>
- i) E-learning. Esta modalidad ha tomado auge en los últimos años debido a los rápidos avances de la tecnología y de la comunicación virtual. La señora Silvia de Rodríguez,<sup>49</sup> perito en computación, explica que es una modalidad educativa en la

---

<sup>45</sup> Ibíd. p. 220

<sup>46</sup> Ibíd. p. 220

<sup>47</sup> Ibíd. p. 221

<sup>48</sup> Ibíd. p. 222

<sup>49</sup> Monzón de Rodríguez, Silvia de. Perito en Computación. Consulta

que los estudiantes no necesitan asistir físicamente a ningún aula. Normalmente, se envía al estudiante por correo el material de estudio y él devuelve los ejercicios resueltos. Hoy en día, se utiliza también el correo electrónico y otras posibilidades que ofrece Internet, como son los Blogs, fundamentalmente las aulas virtuales como el LMS Moodle (Educación en línea). Al aprendizaje desarrollado con las nuevas tecnologías de la comunicación se le llama e-learning.

El licenciado Eneas Flores<sup>50</sup>, experto en la materia, ha proporcionado los siguientes datos: En los últimos años la formación en línea en el trabajo, ha tenido incrementos entre un 17 a un 27%, En especial las instituciones líderes son quienes constantemente hacen uso de esta metodología de enseñanza.

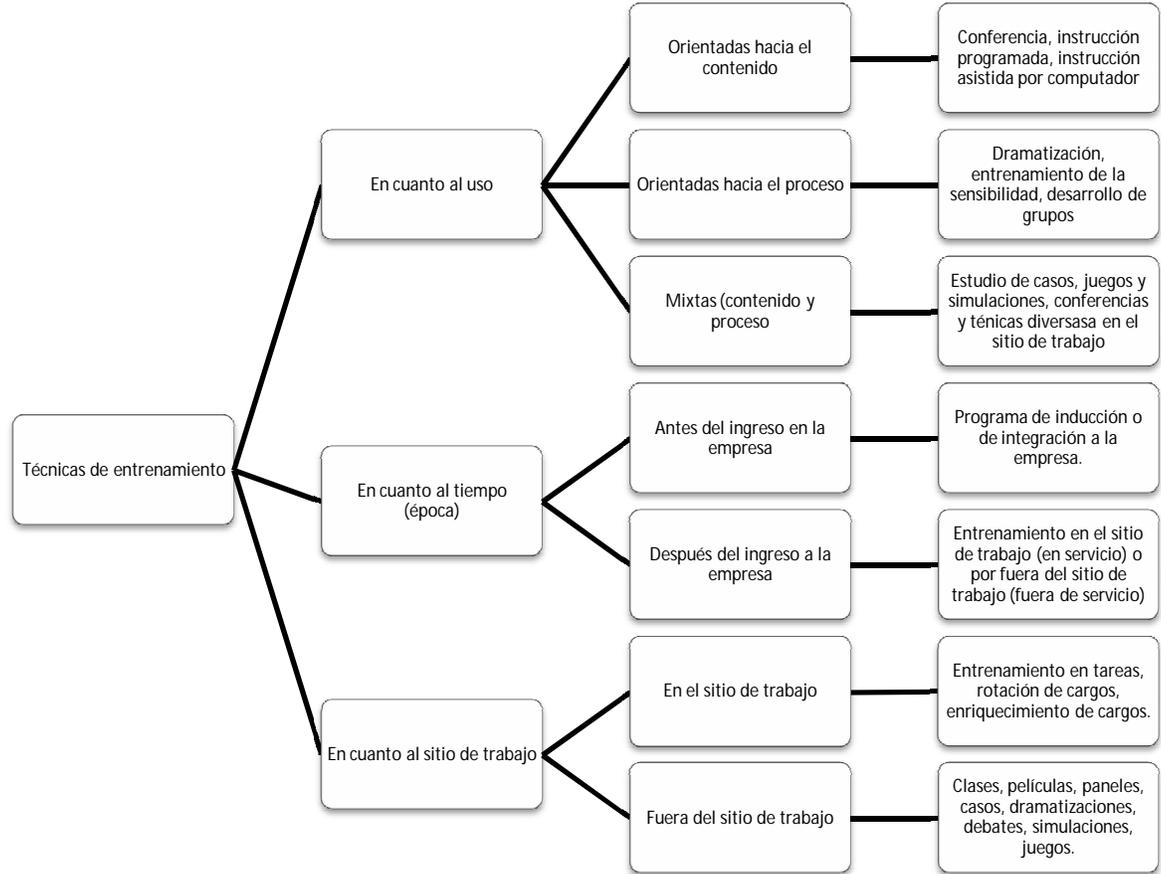
Por otro lado Chiavenato propone el siguiente esquema de técnicas de entrenamiento.<sup>51</sup>

---

<sup>50</sup> Flores, Eneas. Experto. Consulta

<sup>51</sup> Chiavenato, Idalberto. Gestión del talento humano. P.317

## Esquema No. 2 Técnicas de Entrenamiento



### 2.4.4. Capacitación Online

Los expertos consultados<sup>52</sup> han hecho notar las ventajas y desventajas que supone una capacitación online. Como ventajas mencionan:

- a) No se requiere de una tutora que imparta las clases, esta ventaja, disminuye los costos de capacitación, posibilita extender la formación de 1 a 1,000 personas con igual calidad, así como elimina la variación de calidad de servicios que podría tener la formación de un profesor con otro.
- b) No requiere reuniones y costos de transporte a sitios de formación, por lo que el tráfico o ausencia de un profesor no interfiere en la formación que se desea impartir.

<sup>52</sup> Monzón de Rodríguez, Silvia y Flores Eneas. Expertos. Consulta

Las personas además podrán disponer de un horario 24/7 para asignarse su formación.

- c) Cada una lo puede hacer a su ritmo, sin embargo, es importante que haya una persona que dosifique o supervise la asignación de trabajo, esto permite establecer metas personales a lo que se plantea
- d) Efectivamente la educación se personaliza al momento que cada uno profundiza en aspectos en los que se percibe deficiente, adicionalmente se pueden establecer evaluaciones estandarizadas a todas las personas antes y al final de cada lección, lo cual permite evaluar el impacto de la formación. Por lo general lo anterior se complementa con planes de competencias que han sido trazados con anterioridad, que pueden unificarse a los planes de mejora individuales, y a las métricas de la institución.
- e) Las personas son responsables de su capacitación, pero nunca dejan de pertenecer a la supervisión de un jefe o inmediato. Esta supervisión hace la asignación de más áreas o menos áreas de competencia que se requieren.
- f) La autoevaluación permite aprender de los errores, los métodos de formación en línea por lo general se adaptan muy bien al aprendizaje de los alumnos, entre los métodos de evaluación también son reconocidos, el "role playing", y muy especialmente las simulaciones o videos, en entornos en donde la persona puede aprender si lo está haciendo bien o no al interactuar con las personas. La historia en este sentido es interesante, anteriormente bastaba un curso en línea que tuviera video, actualmente, se sigue mucho el área de simulación y videos, algo muy similar al método del caso pero interactivo.

Entre las ventajas que se pueden visualizar con el E-learning conviene destacar las siguientes:

- a) Complementa métodos tradicionales de formación, reduciendo tiempo y costo.
- b) Puede asegurar quiénes cuentan con la formación requerida para el puesto y quiénes no.
- c) Hace más eficiente el uso del presupuesto y alcanzando a más personas.
- d) Contribuye a desarrollar la gestión de talento y liderazgo dentro de la institución.
- e) Compañías con programas de desarrollo de liderazgo se comportan mejor en términos de crecimiento, retención, y segmento de Mercado.

- f) Cuando los empleados reciben las capacidades, el tiempo y libertad para crear sus habilidades y competencias, ellos logran sobrepasar los niveles requeridos, incrementando así la satisfacción del empleado y rendimiento.
- g) La formación es por demanda, es decir, un tutor o un sistema pueden estar en línea casi todo el tiempo para resolver dudas, y no sólo en el tiempo de clases. Entre los métodos usados se aplica el <chat>, y el <e-mail> para contactarles.
- h) También sirve mucho para programas de nuevos empleados, o la preparación de futuros líderes que tomarán nuevos puestos, de manera que facilita la integración y estandarización del nivel de calidad y competencia del puesto.

Entre las desventajas:

- a) Existen personas que están acostumbradas a formaciones tradicionales, por lo cual deberá integrarse más áreas como videoconferencias si siempre se desea integrar la tecnología.
- b) Un sistema E-learning se potencia aún más si es acompañado con una formación presencial, en este caso se puede decir que la formación semi presencial es mejor que la formación de E-learning, sin embargo, en muchos casos tiene costos más elevados la semi presencial.
- c) Los sitios escogidos pueden desaparecer, no sería una desventaja, por lo regular desaparecer es algo bueno y normal, ya que los contenidos deben actualizarse, dependerá más bien de la institución el apearse a un líder que permita darle soporte y actualización a los contenidos.
- d) Requiere por lo general de una tecnología e infraestructura básica, sin embargo, esto actualmente se está haciendo más común.
- e) Un sistema E-learning o a distancia si no tiene el apoyo de la dirección no logrará afianzarse y establecerse formalmente como método de entrenamiento.
- f) Como cualquier otra formación, requiere en el largo plazo, la alineación con competencias y estándares dentro de la institución para ser efectiva.

#### **2.4.5. ¿Cuál sería el objetivo de la capacitación y cuál sería la modalidad a implementar?**

El objetivo de la capacitación sería que las docentes adquieran las competencias necesarias para lograr eficiencia en el lenguaje escrito. Al analizar las definiciones de conceptos, las descripciones de capacitación, y los fines que la motivan podemos entender y expresar mejor lo que corresponde al problema que nos ocupa. En la visión y la misión del Centro Escolar las Charcas está plasmado el espíritu profundamente respetuoso de la dignidad humana y de allí parten todos los objetivos educativos que deben alcanzar padres, profesores y alumnos. El sistema de la Obra Bien Hecha que enriquece el Proyecto Educativo de APDE, plantea que todo lo que se hace tiene que ser verdadero, bueno bello y completo.

Si en el centro escolar se tiene presente que el trabajo bien hecho, la Obra Bien Hecha, es el medio para alcanzar la satisfacción que se traduce en felicidad, como también un medio de santificación para los que son creyentes, es conveniente que cada profesora aplique esta norma en todas las circunstancias de su labor docente, y específicamente cuide la forma cómo produce textos para comunicarse con los padres de familia, colegas y superiores.

Se limitará el planteamiento de objetivos al sector de las profesoras, ya que es allí donde se ha detectado el problema y donde se tendría que hacer el esfuerzo de capacitación. Más allá de la mejora que como empresa se obtendría de la capacitación, está la mejora personal que implicaría para las profesoras el adquirir las destrezas suficientes para expresarse correctamente y con estilo en el lenguaje escrito.

Respecto a la modalidad de capacitación se considera la modalidad de un curso virtual por internet (E-learning) debido a la facilidad para implementarlo y la personalización de tiempos y niveles con que se puede realizar. Las ventajas de esta modalidad han sido mencionadas por el experto Eneas Flores en el apartado anterior.

## 2.5. HALLAZGOS DEL MARCO TEÓRICO

¿Cómo se puede mejorar el dominio del idioma español, especialmente la expresión escrita, de un grupo de personas que laboran en un centro escolar? ¿Cómo elevar el número de docentes que respondan a la prueba de ortografía y puntuación, a fin de que obtengan un rendimiento mínimo de 80 puntos y con ello lograr un mejor desempeño en su competencia de comunicación escrita?

Del estudio de las competencias y de lo que significa tener dominio del lenguaje se llega a la conclusión que es necesario desarrollar en las docentes competencias gramaticales y morfológicas, competencias sintácticas, competencias semánticas y vocabulario. Las competencias antes mencionadas son imprescindibles para lograr una mejor redacción, cumpliendo con las características de claridad, precisión, sencillez, vigor y fluidez. Por lo amplio del tema se iniciará con lo propuesto en este trabajo, limitándose el desarrollo de competencias de ortografía, puntuación y conocimiento de vicios de lenguaje.

Sobre capacitación encontramos que actualmente se sabe que es muy importante para las empresas capacitar a sus colaboradores en aras de lograr la mejora del prestigio institucional y el mejor aprovechamiento de los recursos, así como la mejora de la persona que se capacita, lo que significa un avance en el desarrollo personal que la prepara para un mejor desempeño y para avanzar en su carrera profesional.

Lo estudiado nos indica que hay innumerables formas de capacitar y que cada una enfatiza distintos aspectos a desarrollar. Después de analizarlos se considera que la forma que más se acomoda a las necesidades y estructura del centro escolar es la que se hace por medio de un curso por internet<sup>53</sup> ya que permite hacerlo de forma individual, personalizada e interactiva, dando oportunidad a las profesoras de evaluar su propio trabajo inmediatamente, actividad muy enriquecedora porque permite aprender de los errores.

---

<sup>53</sup> [http://www.mundocursos.com/curso\\_gratis\\_ortografia-slcurso1021248.htm](http://www.mundocursos.com/curso_gratis_ortografia-slcurso1021248.htm)

## **2.6. PROPUESTA DE CAPACITACIÓN: CURSO DE ORTOGRAFÍA ONLINE**

### **2.6.1. Objetivo**

Tiene como objetivo desarrollar en un grupo de maestras del Nivel Pre-primaria la competencia lingüística definida como la habilidad para comunicarse en su propio idioma por medio del lenguaje escrito, de tal forma que sean capaces de escribir con corrección gramatical y ortográfica.

Debido a la diferencia en los niveles de competencia de las profesoras, se propone un curso de ortografía y redacción online para que pueda ser realizado por cada una de forma personalizada en el horario/calendario previsto para capacitación en el mes de noviembre (18 días/1 hora diaria) y en las semanas del 3 de enero al 7 de marzo del 2,011 (10 semanas/1 hora semanal) utilizando para ello la tecnología a su disposición en el centro escolar. Se realizará una evaluación de diagnóstico (pre-test) para determinar el grado de competencia tiene la población en los aspectos que conforman el contenido propuesto para confrontarlo con los resultados posteriores a la realización del curso.

En cuanto a las características del curso, cada profesora ingresa a la página de internet donde encontrará los temas que se desarrollan presentando la teoría, ejemplos, ejercicios y evaluación. Después de cada evaluación de tema, enviarán los resultados vía correo electrónico para llevar control de lo trabajado. Se les entregará un cronograma e instrucciones pertinentes.

### **2.6.2. Contenidos del curso:<sup>54</sup>**

- a) El acento: reglas, tilde diacrítica, diptongos, palabras compuestas, particularidades.
- b) Reglas del uso de las letras r, rr, d al final de la palabra, z al final de la palabra, h, b y v, g y j, ll, x, y, c z s.
- c) Puntuación: coma, punto y coma, punto, dos puntos, puntos suspensivos, signos de interrogación y admiración, comillas, diéresis, guión, paréntesis.

---

<sup>54</sup> *Ibíd.*

- d) Vicios del lenguaje: anfibología, arcaísmo, barbarismo, extranjerismo, hiato, idiotismo, impropiedad, neologismo, pleonasma, redundancia, solecismo, ultracorrección, vulgarismo, dequeísmo, adequeísmo.
- e) La cualidad en la redacción: la claridad en el contenido.
- f) Claridad a nivel lingüístico y formal: gramática, sintaxis, puntuación.

Se realizará la experimentación en la totalidad de la población de maestras (33) porque es necesario que todas mejoren en los aspectos descritos. Al finalizar el curso se comprobará su eficacia al comparar los resultados del pre test realizado antes del curso con los del post test realizado al final.

### **2.6.3. Estrategia de capacitación: modalidad virtual.**

Las docentes realizaron un curso de ortografía y redacción por medio de internet. El curso proporcionó todas las instrucciones de ejecución, ejercicios, auto-evaluaciones y teoría. Lo realizaron en el tiempo estipulado para capacitación en el mes de noviembre y las primeras semanas de enero y febrero.

### **2.6.4. Evaluación**

Se realizó un pre-test para establecer el punto de partida y poder medir los resultados al final por medio de un post-test. Durante el curso cada participante realizó la evaluación programada después de cada ejercicio.

En anexos 1 y 2 se desarrolla con más detenimiento el curso llevado a cabo como trabajo de campo de la presente investigación.

## **2.7. HIPÓTESIS**

Si se implementa un curso de ortografía on-line, las docentes mejorarán en sus competencias lingüísticas en el ámbito escrito mostrando un rendimiento con el 80% de corrección.

### **3. INVESTIGACIÓN DE CAMPO**

Al observar los problemas de ortografía, puntuación y uso del lenguaje de un grupo de docentes, se decidió comenzar a corregirlos, motivo por el cual se profundizó en los temas de competencias en general, competencias lingüísticas en particular y modalidades de capacitación. Por lo amplio del tema del lenguaje y por la variedad de modalidades de capacitación, esta investigación de campo se limitó a trabajar las áreas de ortografía, puntuación y vicios del lenguaje por medio de una modalidad de capacitación por internet.

#### **3.1. METODOLOGÍA**

Se inició el proceso del trabajo de campo con una sesión informativa donde se les explicó a las profesoras el objetivo de la actividad. Se les entregaron dos documentos con información general (anexos 1 y 2). Tendrán el apoyo de una integradora de tecnología que estará acompañándolas durante el proceso.

Se ejecutó un pre test (anexo 3) para medir el grado de competencia en las áreas de ortografía, puntuación y vicios del lenguaje. Los datos obtenidos sirvieron de base para informar a las docentes sobre las áreas que necesitaron reforzar, y también para compararlos con los resultados del post test y comprobar si la ejecución del curso procuró una mejora significativa en el desempeño de las docentes. Los datos obtenidos se presentan en tablas y gráficas que permiten visualizar los avances que se tuvieron.

El curso se desarrolló por medio de sesiones individuales de trabajo por medio de internet. La duración de cada sesión fue de un mínimo de una hora diaria durante 18 días en el mes de noviembre, y 10 semanas (un día a la semana) del 3 de enero al 7 de marzo de 2,011. Si lo consideraban pertinente, podían extender el tiempo diario según sus necesidades y disponibilidad. Se realizó durante su horario de trabajo y utilizaron los recursos tecnológicos que la institución provee.

### 3.1.1. Información del curso

Cada tema tiene explicación de la teoría, ejemplos, ejercicios y autoevaluación. Las evaluaciones fueron remitidas a la persona encargada de llevar el control del trabajo. Se preparó un documento físico con los contenidos teóricos para que las docentes, sin estar conectadas a internet, puedan en el futuro consultar, aclarar dudas y afianzar los conocimientos adquiridos.

### 3.1.2. Población

La población está conformada por personas del sexo femenino, con un rango de edad que oscila entre 18 y 50 años, con diversidad en los años de experiencia docente y que poseen diversa preparación académica. En las tablas 1, 2 y 3 se muestran los datos mencionados.

En la tabla No. 1 se observa que en relación a edad la población está ubicada mayormente entre 36 y 45 años, y que en un 82% ya son adultos de más de 26 años por lo que podemos decir que es un grupo maduro.

**Tabla No. 1**  
**Rangos de edad de la población**

| <b>Rango de edad años</b> | <b>Frecuencia absoluta</b> | <b>Frecuencia relativa</b> |
|---------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 18 a 25                   | 06                         | 18%                        |
| 26 a 35                   | 08                         | 24%                        |
| 36 a 45                   | 11                         | 33%                        |
| 46 a 55                   | 08                         | 24%                        |

Fuente: expedientes de personal Centro Escolar las Charcas

En la tabla No. 2 se observa que más de la mitad de la población tiene más de diez años de experiencia. Esto indica que son expertas en su área de trabajo.

**Tabla No. 2**  
**Años de experiencia docente de la población**

| <b>Años de experiencia</b> | <b>Frecuencia absoluta</b> | <b>Frecuencia relativa</b> |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 01 a 05                    | 05                         | 15%                        |
| 06 a 10                    | 09                         | 27%                        |
| 10 +                       | 19                         | 57%                        |

Fuente: expedientes de personal Centro Escolar las Charcas

La tabla No. 3 nos indica que el grueso de la población sólo ha alcanzado el nivel técnico. Le sigue el nivel diversificado, y en último lugar aparece el nivel superior. Estos datos nos invitan a pensar en la importancia de promover una profesionalización dentro del grupo de docentes.

**Tabla No. 3**  
**Nivel de estudios de la población**

| <b>Nivel de escolaridad</b> | <b>Frecuencia absoluta</b> | <b>Frecuencia relativa</b> |
|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Diversificado               | 11                         | 33%                        |
| Técnico                     | 15                         | 45%                        |
| Superior                    | 07                         | 21%                        |

Fuente: expedientes de personal Centro Escolar las Charcas

En general los indicadores muestran que, a pesar de la madurez en edad y suficientes años de experiencia de la población, es necesario que se hagan esfuerzos por profesionalizar al personal para que alcance los niveles de competencia en todas las áreas de su profesión.

Todas las docentes (33) llevaron a cabo el curso, debido a la importancia del tema. No se consideró conveniente tener grupos ciegos o de control porque se necesita que todas se beneficien de la capacitación. De esta forma se procuró una forma de nivelación en

las competencias ya que al observar los resultados del pre test se constata diferencias grandes de nivel.

### **3.1.3. Instrumentos**

Los instrumentos utilizados (ver anexo 3) para la recolección de datos fueron:

- a) Informes trimestrales de los alumnos que son entregados a los padres en las entrevistas respectivas.
- b) Textos producidos por las docentes con diversos fines (avisos, notas, etc.).
- c) Evaluación escrita previa al trabajo de campo para comprobar con más exactitud la extensión del problema.
- d) Pre test y post test.
- e) Entrevista individual con cada docente para examinar los datos del pre test para identificar debilidades.
- f) Cuestionario para consultar a expertos.

### **3.2. ANECDOTARIO**

Las docentes mostraron una preocupación por los resultados obtenidos en el pre test. Al conversar personalmente con cada una de ellas para analizar dichos resultados, han tomado conciencia de la necesidad de mejorar. Se les observa que están muy motivadas por alcanzar la meta de 90 puntos que se les propuso

La modalidad de curso por internet ha tenido una buena acogida ya que les da oportunidad de obtener evaluaciones inmediatas que le dé significado a su trabajo, lo pueden hacer a su ritmo y de acuerdo a sus necesidades de mejora y también les permite avanzar en sus competencias relacionadas con el uso de la tecnología.

La validación del pre test realizado con otro grupo de docentes ajeno al grupo experimental permitió corregir deficiencias en el instrumento. Estas deficiencias estaban principalmente en las instrucciones de dos series que daban lugar a confusión en la forma de responder.

Se ha constatado que la realización del curso ha llevado a las maestras a organizarse espontáneamente en equipos de trabajo donde buscan la ayuda de compañeras

más hábiles para la tecnología, resultando el curso, además de personalizado, con un componente positivo de aprendizaje integral y cooperativo. En la revisión de informes de alumnos realizados en abril, se observa una mejora en ortografía y puntuación así como en la redacción. Las maestras han manifestado que están más conscientes que deben realizarlos con corrección.

A continuación se presenta un resumen de los comentarios positivos y negativos referentes al curso:

Aspectos positivos:

- a) Se pueden identificar errores, así mismo corregirlos de una vez.
- b) Se repasan reglas ortográficas ya olvidadas.
- c) Es una gran experiencia mejorar la ortografía y redacción para presentar los trabajos escritos en una forma profesional.
- d) Es un curso innovador; a la par que se mejora en la ortografía, se mejora en competencias tecnológicas.
- e) Gustó mucho por ser un curso dinámico, actualizado e innovador.
- f) Enriquecimiento del vocabulario, sobre todo el apartado de onomatopeya, sinonimia y gentilicios.
- g) Es un buen link, pues hay otras posibilidades, como Literatura.
- h) Aunque se trabaje lento, se puede sacarle provecho.
- i) Permitted la relación entre docentes con quienes no se trataban mucho.
- j) Permite que las que más dominan la tecnología apoyen a quienes no la dominan.
- k) Se aprende más sobre el uso y manejo de cuadros de Internet.
- l) Los ejercicios se puedan realizar en cualquier momento libre disponible.
- m) Es importante que como docentes se puedan expresar correctamente.
- n) Motivó a investigar más sobre palabras que no se conocían.

Aspectos negativos:

- a) El curso es muy largo, repetitivo, cansado y tedioso.
- b) El tiempo para realizarlo fue muy corto.
- c) Sería mejor tener un horario más rígido.
- d) Los fallos de internet en la institución afectaron el cumplimiento.
- e) La página sufría actualizaciones.
- f) Es bastante impersonal.
- g) Sería conveniente más capacitación para saber usarlo.

### 3.3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

En la tabla No. 4 aparece la especificación de contenidos y valoración por serie. A la identificación de vicios del lenguaje se le asignó mayor valoración por ítem (1.5) por la importancia que tienen para alcanzar la claridad en la redacción. Al uso de tildes se les asignó mayor cantidad de ítems por haberse observado en las pruebas preliminares de diagnóstico del problema que tenía bastante incidencia de incorrección. Hay que hacer la observación que los contenidos evaluados responden a la propuesta del curso online<sup>55</sup> que se tomó como base para la capacitación y que de ninguna manera son exhaustivos, porque abarcan una mínima parte del estudio del lenguaje.

**Tabla No.4**  
**Contenidos y valoración de las series del pre-test y post-test**

| Contenidos y valoración de las series del pre-test |               |       |    |     |     |       |       |                             |     |     |     |     |      |      |     |     |        |
|--|---------------|-------|----|-----|-----|-------|-------|-----------------------------|-----|-----|-----|-----|------|------|-----|-----|--------|
| No. De Serie                                       | Uso de letras |       |    |     |     |       |       | Uso de signos de puntuación |     |     |     |     |      |      |     |     | vicios |
|  | II            | III   | IV | V   | VI  | VII   | VIII  | I                           | IX  | X   | XI  | XII | XIII | XIV  | XV  | XVI |        |
| Contenido Evaluado                                 | M             | r r r | h  | b v | g j | l l y | c s z | ´                           | ,   | ;   | .   | :   | ...  | ¿? ¡ | " " | ()  | vicios |
| No. De ítems por serie                             | 23            | 16    | 5  | 16  | 14  | 11    | 13    | 47                          | 13  | 3   | 10  | 3   | 7    | 8    | 10  | 4   | 16     |
| punteo asignado                                    | 9.2           | 6.4   | 2  | 6.4 | 5.6 | 4.4   | 5.2   | 18.8                        | 5.2 | 1.2 | 3.6 | 0.6 | 2.8  | 1.6  | 2   | 0.8 | 24     |

En la tabla No.5 se presenta la tabulación de los resultados del pre-test, definiendo el contenido de cada serie, los resultados obtenidos por serie, los porcentajes alcanzados por serie, los resultados por persona y el promedio general. Los resultados muestran que el rendimiento general está por debajo de lo que se puede considerar eficiente. El promedio de 65.4 muestra una gran deficiencia en las competencias necesarias para utilizar bien la puntuación, algunas letras problemáticas y para identificar vicios del lenguaje muy comunes en los trabajos escritos y en el lenguaje oral.

<sup>55</sup> [www.mundocursos.com](http://www.mundocursos.com)

**Tabla No. 5**  
**Tabulación resultados pre-test**

| Población                      | Uso de letras |            |            |            |            |            |            | Uso de signos de puntuación |            |            |            |             |            |            |            |            | Vicios del Lenguaje | Resultado obtenido sobre 100 |
|--------------------------------|---------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------------------------|------------|------------|------------|-------------|------------|------------|------------|------------|---------------------|------------------------------|
|                                | Mayúsculas    | r r r      | h          | b v        | g j        | ll y       | c s z      | .                           | ,          | ;          | .          | :           | ...        | ¿? ¡       | " "        | ( )        |                     |                              |
| 1                              | 6             | 6          | 2          | 6.4        | 5.6        | 4.4        | 5.2        | 16                          | 5.2        | 0.8        | 2          | 0.6         | 2.8        | 1.2        | 2          | 0.8        | 12.8                | 79.8                         |
| 2                              | 6             | 5.6        | 2          | 6.4        | 5.6        | 4.4        | 4.4        | 16                          | 4.4        | 1.2        | 3.6        | 0.6         | 2.8        | 1.2        | 1.6        | 0.8        | 12                  | 78.6                         |
| 3                              | 4             | 5.6        | 2          | 6.4        | 5.6        | 4.4        | 5.2        | 16.8                        | 4.8        | 0          | 3.2        | 0.4         | 2          | 1.2        | 1.2        | 0.8        | 15                  | 78.6                         |
| 4                              | 7.6           | 4.8        | 2          | 6.4        | 5.6        | 4.4        | 4.4        | 12.8                        | 4.4        | 1.2        | 2.4        | 0.6         | 2.4        | 1          | 2          | 0.8        | 15                  | 77.8                         |
| 5                              | 6.4           | 5.6        | 1.6        | 6          | 4.8        | 4.4        | 4.8        | 13.6                        | 4.8        | 1.2        | 2.8        | 0.6         | 2.8        | 1.2        | 1.2        | 0.8        | 15                  | 77.6                         |
| 6                              | 7.6           | 4.8        | 2          | 6.4        | 5.6        | 4.4        | 5.2        | 14.4                        | 4.8        | 1.2        | 3.2        | 0.6         | 2          | 1.2        | 2          | 0.8        | 10.5                | 76.7                         |
| 7                              | 5.6           | 6          | 2          | 6.4        | 5.6        | 4.4        | 5.2        | 15.6                        | 3.2        | 1.2        | 2.8        | 0.6         | 2.4        | 0.8        | 1.8        | 0.8        | 12                  | 76.4                         |
| 8                              | 6             | 4.8        | 1.6        | 6.4        | 4.8        | 4.4        | 4.8        | 16                          | 4.8        | 1.2        | 2          | 0.6         | 1.2        | 1.2        | 1.6        | 0.8        | 12                  | 74.2                         |
| 9                              | 6.4           | 5.6        | 2          | 6.4        | 5.2        | 2.8        | 5.2        | 10                          | 4.4        | 0.8        | 3.2        | 0.6         | 2.4        | 0.8        | 2          | 0          | 15                  | 72.8                         |
| 10                             | 5.6           | 4.8        | 1.2        | 5.6        | 4.8        | 4.4        | 4          | 13.6                        | 5.2        | 1.2        | 3.6        | 0.6         | 2          | 1.2        | 2          | 0.8        | 12                  | 72.6                         |
| 11                             | 6.8           | 4          | 1.2        | 6          | 5.2        | 3.2        | 4          | 16                          | 4.8        | 0.8        | 1.6        | 0.6         | 2          | 1.6        | 1.8        | 0.8        | 12                  | 72.4                         |
| 12                             | 6.4           | 5.6        | 2          | 6.4        | 5.6        | 4.4        | 4.8        | 12                          | 3.6        | 1.2        | 2          | 0.6         | 2.8        | 1.2        | 1.6        | 0.4        | 10.5                | 71.1                         |
| 13                             | 7.2           | 4.8        | 1.6        | 6          | 4.8        | 3.6        | 4.8        | 10                          | 3.6        | 1.2        | 3.2        | 0.6         | 1.2        | 1.2        | 1.2        | 0.8        | 15                  | 70.8                         |
| 14                             | 6             | 4.8        | 2          | 6.4        | 5.2        | 3.2        | 4.8        | 10.8                        | 4          | 0.8        | 2          | 0.6         | 2.4        | 1.2        | 2          | 0.8        | 13.5                | 70.5                         |
| 15                             | 5.2           | 4.8        | 1.6        | 6          | 5.2        | 4          | 4          | 15.2                        | 4.8        | 1.2        | 1.6        | 0.4         | 2.4        | 1.2        | 2          | 0.8        | 7.5                 | 67.9                         |
| 16                             | 6.4           | 4.8        | 1.2        | 6          | 5.6        | 4          | 5.2        | 13.6                        | 4.4        | 1.2        | 3.2        | 0.6         | 1.2        | 1.2        | 1.8        | 0.8        | 6.4                 | 67.6                         |
| 17                             | 6.4           | 4.8        | 1.6        | 6          | 5.2        | 4          | 4.8        | 10.8                        | 3.2        | 1.2        | 2          | 0.6         | 2          | 0.4        | 2          | 0.4        | 12                  | 67.4                         |
| 18                             | 6.4           | 4.4        | 1.6        | 5.2        | 4.8        | 3.2        | 4.4        | 10                          | 4          | 0.8        | 2          | 0.6         | 2.4        | 0.6        | 1.2        | 0          | 15                  | 66.6                         |
| 19                             | 6.4           | 4.8        | 1.6        | 6          | 5.2        | 4          | 4          | 10.8                        | 4.4        | 1.2        | 1.6        | 0.6         | 1.6        | 1.2        | 2          | 0.8        | 9.4                 | 65.6                         |
| 20                             | 6             | 6          | 1.6        | 5.2        | 5.2        | 3.6        | 4.4        | 9.6                         | 4.4        | 0.8        | 2.4        | 0.6         | 2          | 0          | 1.6        | 0.8        | 9                   | 63.2                         |
| 21                             | 3.6           | 5.2        | 2          | 6          | 5.6        | 4          | 4.8        | 12.4                        | 4.4        | 0          | 2          | 0.4         | 1.6        | 0.6        | 0.8        | 0.8        | 9                   | 63.2                         |
| 22                             | 6.8           | 5.6        | 1.2        | 6.4        | 5.6        | 4          | 4.4        | 5.2                         | 4.8        | 0.8        | 2          | 0.6         | 2.8        | 0.8        | 1          | 0.4        | 10.5                | 62.9                         |
| 23                             | 5.6           | 4.4        | 1.2        | 5.2        | 5.6        | 3.6        | 5.2        | 13.6                        | 3.6        | 1.2        | 1.2        | 0.6         | 2.4        | 0.4        | 1.8        | 0.8        | 6                   | 62.4                         |
| 24                             | 5.6           | 4.8        | 1.6        | 6.4        | 5.6        | 3.2        | 3.6        | 6.8                         | 4.4        | 0.8        | 2.4        | 0.6         | 2.8        | 1          | 2          | 0.8        | 9.8                 | 62.2                         |
| 25                             | 2.8           | 5.2        | 1.2        | 5.6        | 5.6        | 3.6        | 4.4        | 8.4                         | 3.6        | 1.2        | 1.2        | 0.4         | 2          | 1.2        | 0.8        | 0.4        | 13.5                | 61.1                         |
| 26                             | 5.6           | 4.8        | 2          | 6          | 5.6        | 4          | 4.8        | 9.2                         | 4.8        | 0          | 1.2        | 0.6         | 2.8        | 0.8        | 2          | 0.4        | 6                   | 60.6                         |
| 27                             | 6.4           | 5.2        | 1.6        | 4          | 5.2        | 4.4        | 4.8        | 8.4                         | 5.2        | 1.2        | 1.2        | 0.6         | 1.2        | 0          | 1.2        | 0.8        | 9                   | 60.4                         |
| 28                             | 6             | 4.4        | 2          | 6          | 5.2        | 4          | 4.4        | 9.6                         | 2.8        | 0.8        | 3.2        | 0.6         | 1.2        | 1.2        | 2          | 0.8        | 6                   | 60.2                         |
| 29                             | 4.4           | 5.6        | 2          | 6.4        | 5.6        | 4          | 4          | 10                          | 4.4        | 0.8        | 0          | 0.6         | 2.4        | 1.2        | 2          | 0          | 6                   | 59.4                         |
| 30                             | 4.8           | 5.2        | 1.2        | 6          | 5.2        | 3.6        | 4.4        | 7.6                         | 4          | 0.8        | 2.8        | 0.6         | 2          | 1.2        | 2          | 0.8        | 3.8                 | 56                           |
| 31                             | 3.2           | 4.8        | 1.2        | 5.6        | 5.6        | 4          | 4          | 0.8                         | 2          | 0          | 0.8        | 0.4         | 1.2        | 1.6        | 1.2        | 0.8        | 6                   | 43.2                         |
| 32                             | 0.8           | 4.4        | 2          | 5.6        | 5.6        | 2.4        | 3.6        | 2.4                         | 2          | 0          | 0.4        | 0.6         | 1.6        | 0.4        | 1.6        | 0          | 3                   | 36.4                         |
| 33                             | 2             | 5.6        | 1.2        | 4.4        | 5.2        | 3.6        | 3.6        | 0.8                         | 0          | 0          | 0.8        | 0.6         | 2          | 0          | 1.4        | 0.4        | 3                   | 34.6                         |
| <b>Promedio</b>                | <b>5.5</b>    | <b>5.1</b> | <b>1.7</b> | <b>5.9</b> | <b>5.3</b> | <b>3.9</b> | <b>4.5</b> | <b>10.9</b>                 | <b>4.0</b> | <b>0.8</b> | <b>2.1</b> | <b>0.6</b>  | <b>2.1</b> | <b>0.9</b> | <b>1.6</b> | <b>0.6</b> | <b>10.1</b>         |                              |
| <b>Cumplimiento sobre 100%</b> | <b>60%</b>    | <b>79%</b> | <b>83%</b> | <b>92%</b> | <b>95%</b> | <b>89%</b> | <b>87%</b> | <b>56%</b>                  | <b>77%</b> | <b>67%</b> | <b>58%</b> | <b>100%</b> | <b>75%</b> | <b>56%</b> | <b>80%</b> | <b>75%</b> | <b>42%</b>          | <b>65.8</b>                  |

Fuente: Pre-test aplicado a docentes

Los resultados del pre test muestran un rendimiento promedio de 65.8%, siendo la nota máxima 79.8 y la mínima 34.6. Este rendimiento es inaceptable motivo por el cual se les propuso como meta alcanzar un mínimo de 80 puntos en el post test. Se les informó individualmente sobre los contenidos donde tenían más dificultad para que pongan especial cuidado al realizar esos ejercicios.

En la tabla No. 6 aparece la tabulación por serie del post test, de la misma forma que se hizo en el pre test. Los resultados muestran una mejora de 8.7 en el promedio en relación al promedio del pre test.

**Tabla No.6**  
**Tabulación resultados post-test**

| Población                      | Uso de letras |            |            |            |            |            |            | Uso de signos de puntuación |            |            |            |             |            |            |            |            | Vicios del Lenguaje | Resultado obtenido sobre 100 |
|--------------------------------|---------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|-----------------------------|------------|------------|------------|-------------|------------|------------|------------|------------|---------------------|------------------------------|
|                                | Mayúsculas    | r r r      | h          | b v        | g j        | ll y       | c s z      | '                           | ,          | ;          | .          | :           | ...        | ¿? ¡!      | " "        | ( )        |                     |                              |
| 1                              | 7.6           | 6.4        | 2          | 6.4        | 5.6        | 4.4        | 5.2        | 17.6                        | 4.4        | 0          | 4          | 0.6         | 2.8        | 1.6        | 2          | 0.8        | 21                  | 92.4                         |
| 2                              | 5.2           | 4          | 2          | 6.4        | 5.6        | 4.4        | 4          | 15.6                        | 5.2        | 0.8        | 3.6        | 0.6         | 2          | 1.6        | 2          | 0.8        | 18                  | 81.8                         |
| 3                              | 7.2           | 4.8        | 2          | 6.4        | 5.6        | 4.4        | 5.2        | 17.6                        | 5.2        | 1.2        | 2.8        | 0.6         | 2          | 1.6        | 1.2        | 0.8        | 19.5                | 88.1                         |
| 4                              | 5.6           | 5.2        | 2          | 6.4        | 5.6        | 4          | 4.4        | 16                          | 4          | 1.2        | 2          | 0.6         | 2.4        | 1.6        | 2          | 0.8        | 15                  | 78.8                         |
| 5                              | 4.4           | 5.2        | 2          | 6          | 5.6        | 4.4        | 4.8        | 12.8                        | 4.4        | 0.8        | 2          | 0.6         | 2          | 1.4        | 1.2        | 0.8        | 16.5                | 74.9                         |
| 6                              | 6.8           | 6          | 2          | 6.8        | 5.6        | 4.4        | 5.2        | 16                          | 4.8        | 1.2        | 3.6        | 0.6         | 2.4        | 1.6        | 2          | 0.8        | 23.3                | 92.7                         |
| 7                              | 5.2           | 6          | 2          | 6.4        | 5.6        | 4.4        | 5.2        | 18                          | 4.4        | 1.2        | 2.4        | 0.6         | 2.4        | 1.6        | 1.8        | 0.8        | 15                  | 83                           |
| 8                              | 4.4           | 5.2        | 2          | 6.4        | 5.2        | 4.4        | 5.2        | 15.2                        | 5.2        | 1.2        | 2.8        | 0.6         | 1.6        | 1.6        | 2          | 0.8        | 15.7                | 79.5                         |
| 9                              | 5.2           | 5.6        | 2          | 6          | 5.2        | 4          | 4.4        | 12.4                        | 4.8        | 1.2        | 3.2        | 0.6         | 1.2        | 1.6        | 1.6        | 0.4        | 21                  | 80.4                         |
| 10                             | 2.8           | 4.4        | 1.6        | 5.6        | 5.2        | 4.4        | 4.8        | 13.6                        | 4.8        | 1.2        | 3.6        | 0.6         | 2.8        | 1.6        | 2          | 0.8        | 24                  | 82                           |
| 11                             | 6             | 5.2        | 1.2        | 6          | 5.2        | 4          | 4          | 15.2                        | 5.2        | 1.2        | 3.2        | 0.6         | 2.4        | 1.6        | 2          | 0.8        | 16.5                | 80.3                         |
| 12                             | 6             | 5.6        | 2          | 6.4        | 5.6        | 4.4        | 4.4        | 14                          | 3.6        | 1.2        | 3.2        | 0.6         | 2          | 1.6        | 1.2        | 0.4        | 12.7                | 74.9                         |
| 13                             | 6.4           | 5.2        | 0.8        | 6          | 4.8        | 4.4        | 5.2        | 12.4                        | 4.4        | 1.2        | 2.8        | 0.6         | 1.6        | 1.6        | 1.6        | 0.8        | 18                  | 77.8                         |
| 14                             | 4.8           | 5.2        | 1.6        | 6.4        | 5.2        | 4.4        | 4.8        | 11.2                        | 4.4        | 0.8        | 2.4        | 0.6         | 2.4        | 1.6        | 2          | 0.8        | 21                  | 79.6                         |
| 15                             | 3.2           | 5.5        | 2          | 5.2        | 4.8        | 4          | 4.8        | 18                          | 4.8        | 1.2        | 2          | 0.6         | 2.4        | 1.6        | 2          | 0.8        | 11.2                | 74.2                         |
| 16                             | 6.4           | 4.8        | 1.6        | 6.4        | 5.6        | 4          | 4          | 12                          | 5.2        | 1.2        | 3.2        | 0.6         | 2.8        | 1.6        | 1.6        | 0.8        | 15                  | 76.8                         |
| 17                             | 3.6           | 5.2        | 1.6        | 6.4        | 4.8        | 3.6        | 4.8        | 10                          | 4          | 0          | 2.8        | 0.6         | 2.8        | 1.6        | 2          | 0.8        | 18                  | 72.6                         |
| 18                             | 6             | 5.6        | 1.6        | 5.6        | 5.2        | 3.2        | 4.4        | 9.2                         | 4.4        | 0.8        | 1.6        | 0.6         | 1.6        | 1.6        | 1.6        | 0.8        | 12                  | 65.8                         |
| 19                             | 6             | 6.4        | 1.6        | 6          | 5.2        | 4          | 4.8        | 10.8                        | 4.4        | 1.2        | 3.2        | 0.6         | 2.4        | 1.6        | 2          | 0.8        | 18.7                | 79.7                         |
| 20                             | 5.2           | 6.4        | 1.2        | 6          | 4.8        | 3.6        | 4.4        | 9.6                         | 5.2        | 1.2        | 2          | 0.4         | 2.8        | 1.6        | 1.6        | 0.8        | 18                  | 74.8                         |
| 21                             | 3.6           | 5.2        | 1.6        | 6          | 5.6        | 3.6        | 4.8        | 13.6                        | 4.8        | 1.2        | 2.8        | 0.6         | 2          | 1.6        | 2          | 0.4        | 12                  | 71.4                         |
| 22                             | 4.4           | 5.6        | 1.6        | 6.4        | 5.6        | 4          | 4.4        | 7.6                         | 4.8        | 0.8        | 2.8        | 0.6         | 2.8        | 1.6        | 2          | 0.4        | 16.5                | 71.5                         |
| 23                             | 4.8           | 5.2        | 1.6        | 6          | 5.6        | 4.4        | 5.2        | 14.4                        | 3.6        | 0.8        | 1.2        | 0.6         | 2.4        | 1.6        | 1.2        | 0.8        | 15                  | 74.4                         |
| 24                             | 5.2           | 4.8        | 2          | 6          | 5.2        | 3.6        | 4          | 10                          | 5.2        | 0          | 2.4        | 0.6         | 2          | 1.2        | 2          | 0.8        | 12.8                | 67.8                         |
| 25                             | 2.8           | 4.8        | 1.6        | 6          | 5.2        | 4.4        | 4.4        | 8.8                         | 4.8        | 1.2        | 1.6        | 0.4         | 2          | 1.6        | 1.2        | 0.8        | 14.2                | 65.8                         |
| 26                             | 1.6           | 5.2        | 1.6        | 5.6        | 5.6        | 4          | 4.8        | 11.6                        | 3.6        | 1.2        | 1.2        | 0.6         | 2.8        | 1.6        | 2          | 0.8        | 19.5                | 73.3                         |
| 27                             | 0.4           | 4.8        | 1.2        | 6          | 5.2        | 3.6        | 4.8        | 13.2                        | 4.8        | 1.2        | 3.6        | 0.6         | 2.8        | 1.6        | 2          | 0.8        | 16.5                | 73.1                         |
| 28                             | 3.6           | 4.8        | 1.6        | 5.6        | 5.2        | 4.4        | 4          | 9.2                         | 4.4        | 1.2        | 2.8        | 0.6         | 2          | 1.6        | 2          | 0.8        | 20.2                | 74                           |
| 29                             | 0             | 4.8        | 1.6        | 5.2        | 5.2        | 4          | 3.6        | 6                           | 4          | 0.4        | 0.8        | 0.4         | 2.4        | 1.4        | 1.6        | 0.4        | 13.5                | 55.3                         |
| 30                             | 4             | 4.8        | 2          | 4.4        | 5.6        | 3.2        | 4.8        | 8.4                         | 4          | 1.2        | 3.2        | 0.6         | 1.8        | 1.6        | 2          | 0.8        | 16.5                | 68.9                         |
| 31                             | 4.4           | 4.8        | 1.6        | 6.4        | 5.6        | 4          | 4.8        | 0.8                         | 3.6        | 0          | 2.4        | 0.6         | 2.4        | 1.2        | 2          | 0.8        | 16.5                | 61.9                         |
| 32                             | 0.4           | 4.4        | 1.2        | 5.2        | 5.2        | 3.6        | 4.8        | 0                           | 2.8        | 0.8        | 1.2        | 0.6         | 2.4        | 1.2        | 1.6        | 0          | 7.5                 | 42.9                         |
| 33                             | 2.4           | 5.6        | 2          | 6          | 5.6        | 4.4        | 4.4        | 11.6                        | 3.6        | 0.8        | 2          | 0.4         | 1.8        | 1          | 0          | 0.2        | 16.5                | 68.3                         |
| <b>Promedio</b>                | <b>4.4</b>    | <b>5.2</b> | <b>1.7</b> | <b>6.0</b> | <b>5.3</b> | <b>4.1</b> | <b>4.6</b> | <b>11.9</b>                 | <b>4.4</b> | <b>0.9</b> | <b>2.6</b> | <b>0.6</b>  | <b>2.3</b> | <b>1.5</b> | <b>1.7</b> | <b>0.7</b> | <b>16.6</b>         |                              |
| <b>Cumplimiento sobre 100%</b> | <b>48%</b>    | <b>81%</b> | <b>85%</b> | <b>94%</b> | <b>95%</b> | <b>93%</b> | <b>88%</b> | <b>63%</b>                  | <b>85%</b> | <b>75%</b> | <b>65%</b> | <b>100%</b> | <b>78%</b> | <b>94%</b> | <b>85%</b> | <b>88%</b> | <b>69%</b>          | <b>74.5</b>                  |

Fuente: Post test aplicado a docentes

El estudio de significancia utilizando en los promedios del pre test y del post test la fórmula de McNemar, indica que hubo un progreso pero no fue significativo porque nos proporciona un valor de 0.54 respecto a la constante 3.86 de la fórmula McNemar que

considera que para que un resultado sea significativo el valor obtenido tiene que ser igual o mayor que la misma. De toda la población, sólo ocho personas, el 24%, alcanzó el rango superior a 80 puntos.

Considerados individualmente, los resultados evidencian que, en relación a su nota inicial, tres personas bajaron su promedio, once personas tuvieron una mejora del 1 al 10 por ciento, once personas tuvieron una mejora del 11 al 20 por ciento, seis personas mejoraron entre 21 y 30 por ciento y dos obtuvieron una mejora de más de 30 por ciento.

Como síntesis, en la tabla No. 7 se presenta el estudio de significancia desde el cálculo de la progresión relativa y el coeficiente de la fórmula McNemar, tomando en cuenta los datos referentes a la nota mínima, la nota máxima y el promedio:

**Tabla No. 7**  
**Datos comparativos de los punteos del pre test y del post test**

| <b>Nota</b> | <b>Pre test</b> | <b>Post test</b> | <b>Diferencia en puntos</b> | <b>Evolución o progresión relativa</b> | <b>Comparación Coeficiente McNemar</b> |
|-------------|-----------------|------------------|-----------------------------|--|--|
| Mínima      | 34.6            | 42.9             | 08.3                        | 24%                                    | 0.88                                   |
| Máxima      | 79.8            | 92.4             | 12.6                        | 16%                                    | 0.92                                   |
| Promedio    | 65.8            | 74.5             | 08.7                        | 13%                                    | 0.53                                   |

Fuente: pre test y post test aplicado a docentes

En cuanto a la evolución o progresión relativa, tanto en la nota mínima, como la máxima y en promedio sí se dio una evolución o progresión. Aplicando la fórmula McNemar para el estudio de significancia, la mejora no fue significativa.

En cuanto a la comparación de rangos de notas del pre test y post test, se presenta los siguientes datos:

**Tabla No. 8**  
**Comparación de rango de notas del pre test y del post test**

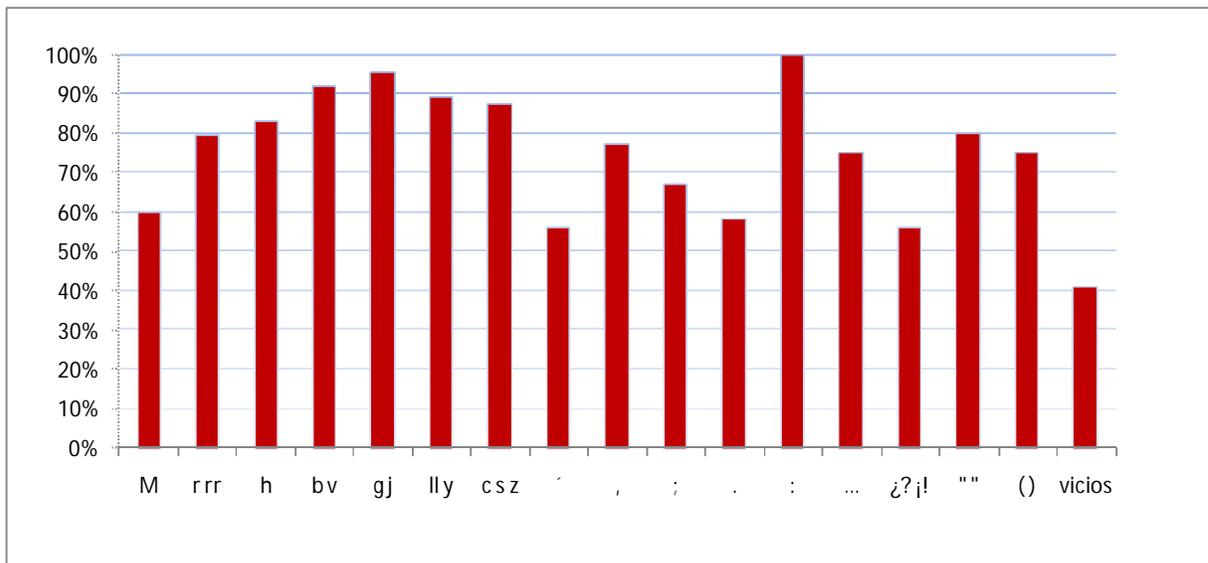
| <b>Punteo</b> | <b>59 o menos</b> | <b>60 a 69</b> | <b>70 a 79</b> | <b>80 a 89</b> | <b>90 o más</b> |
|---------------|-------------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|
| Pre test      | 05 personas       | 14 personas    | 14 personas    | 00 personas    | 00 personas     |
| Post test     | 02 personas       | 06 personas    | 17 personas    | 06 personas    | 02 personas     |

Fuente: pre test y post test aplicado a docentes

Si se observa el número de personas que alcanzó un punteo mayor de 70 en el pre test y el post test podemos darnos cuenta que aumentó de un 42% a un 76%. Aplicamos la fórmula McNemar a estos porcentajes tenemos un resultado de 9.79, comparado con el coeficiente 3.85, el resultado sí es significativo. En conclusión se puede decir que aunque no se alcanzó la meta propuesta de 80 puntos como resultado de todo el personal docente, sí hubo una mejora significativa en el logro de las notas arriba de 70.

A continuación se presentan los resultados en forma gráfica. En la gráfica No.1 se puede visualizar que las áreas que presentan mayor dificultad son las relacionadas con el uso de tildes, uso del punto, uso de mayúsculas y la identificación de vicios del lenguaje.

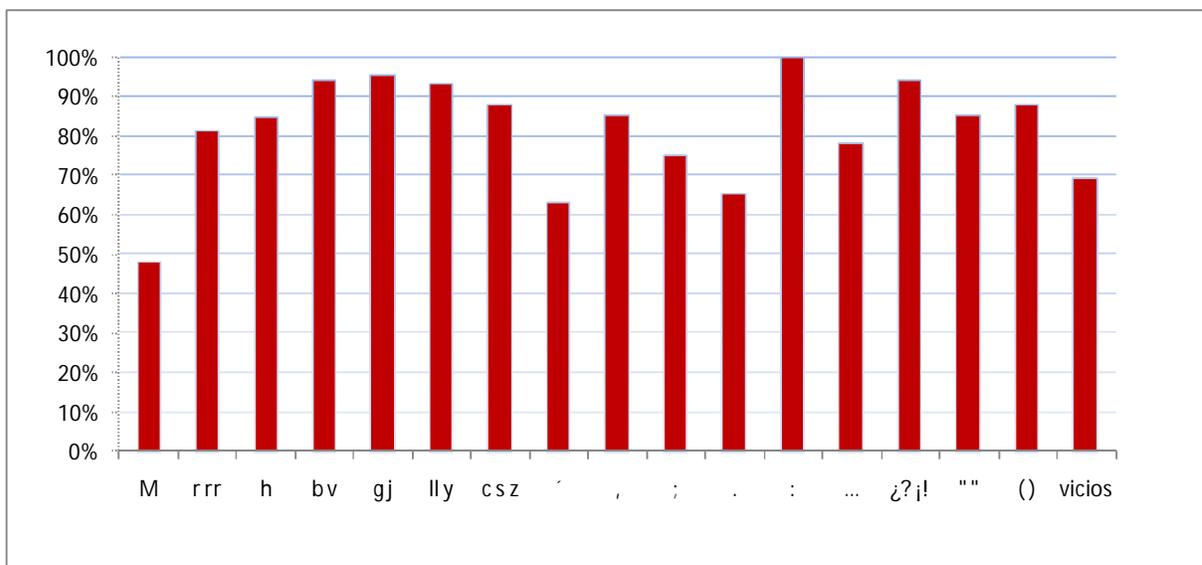
**Gráfica No. 1**  
**Resultados por serie en el pre test**



Fuente: pre test realizado a docentes del Centro escolar las Charcas

El problema investigación de esta tesis se refiere a la falta de competencias para el correcto uso del lenguaje, específicamente en ortografía y uso de puntuación y en los datos que presenta la gráfica se hace evidente el problema. El área más baja corresponde a la identificación y corrección de vicios del lenguaje, y la razón puede ser que para realizarla se necesita un uso competente del lenguaje (gramática, morfología, sintaxis, etc.). Otra área baja es el uso correcto de tildes, lo cual muestra el desconocimiento de las reglas de acentuación de las palabras aguda, graves, esdrújulas, monosílabas, así como el de la correcta separación de sílabas para efectos de los casos de diptongo. La serie de puntos suspensivos exige una interpretación del humor que el escritor quiere transmitir y el bajo punteo puede deberse a la falta de comprensión lectora.

**Gráfica No. 2**  
**Resultados por serie en el post test**



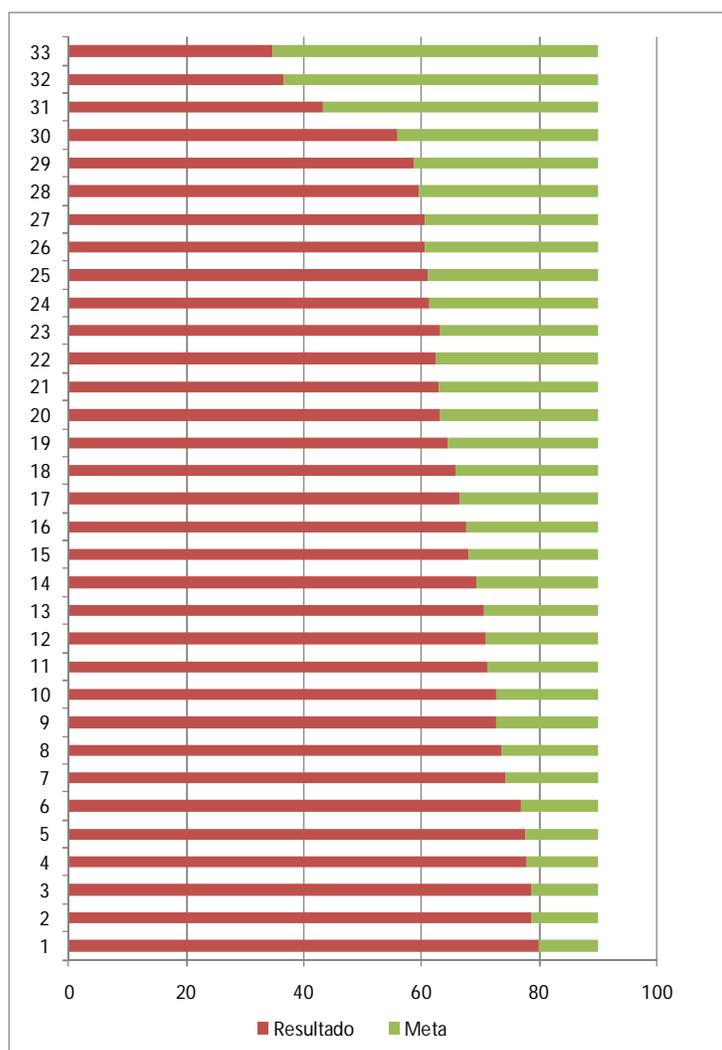
Fuente: post test realizado a docentes del Centro escolar las Charcas

Al analizar las dos gráficas, se observa que el uso de tildes y de mayúsculas evidencia la mayor deficiencia, la cual puede ser resuelta con un poco de estudio y práctica de las reglas que rigen este uso.

Aunque la propuesta de este trabajo era lograr que aumentara el número de docentes que alcanzara un 80 % de punteo en el post test, es conveniente que las docentes se planteen una mejora personal en su desempeño en las áreas que se proponen en este estudio teniendo como meta un mínimo de 90% de desempeño en los trabajos escritos que realicen.

La gráfica No. 3 muestra la mejora que cada persona de la población debe tener para alcanzar como mínimo 90 % de efectividad.

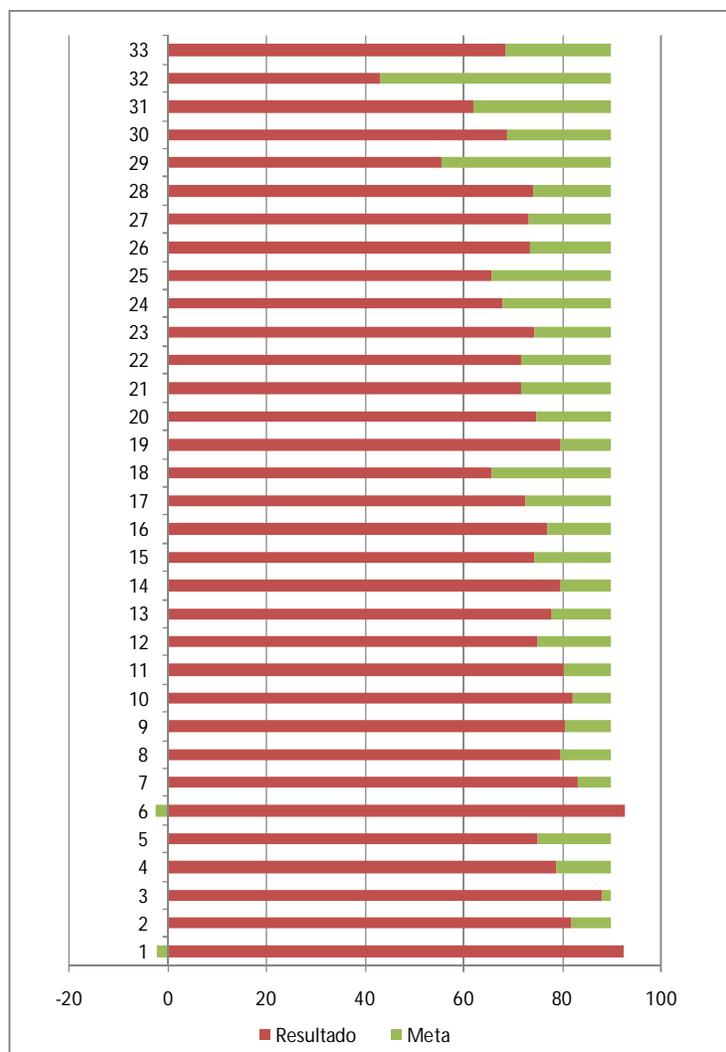
**Gráfica No. 3**  
**Mejora que cada docente debe obtener de acuerdo a los resultados del pre test**



Fuente: pre test realizado a docentes de las Charcas

La gráfica número 4 muestra los avances logrados y los que resta a cada miembro de la población para alcanzar el objetivo de 90 puntos.

**Gráfica No. 4**  
**Avances logrados y lo que resta a cada miembro de la población a fin de alcanzar los 90 puntos como mínimo respecto al post test**



Fuente: post test realizado a docentes de las Charcas

Las gráficas 3 y 4 representan un antes y un después y permiten ver el grado de avance que ha habido en la población. Es evidente que se necesita mayor empeño para lograr una meta que esté acorde con lo que se espera de un ejercicio profesional en la docencia.

## **4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **4.1. CONCLUSIONES**

#### **4.1.1. Alcances**

La hipótesis no se verifica en el indicador del 80% de corrección, pero se verifica en el indicador de mejora. En efecto, si bien las participantes no alcanzaron el 80% de corrección, si pasaron del 65.8% al 74.5%, lo que representa una diferencia de 8.7 puntos que en una frecuencia relativa representa el 13%.

Se concluye que las competencias relacionadas con la correcta puntuación y ortografía de un grupo de docentes, pueden mejorar si realizan un curso utilizando la modalidad Online. Los objetivos propuestos, aunque no se lograron en la medida deseada, sirven de punto de partida para continuar realizando este tipo de cursos para mejorar competencias en diferentes áreas.

La tabla No. 8 muestra un avance en el rendimiento. En los resultados del pre test diecinueve personas aparecen con notas por debajo de 70 mientras en el post test sólo aparecen ocho. En el pre test catorce personas están en el rango de 70 a 79 mientras en el post test diecisiete personas alcanzaron ese rango. En el pre test ninguna persona alcanzó notas arriba de 80 mientras en el post test seis personas alcanzaron notas entre 80 y 89 y dos alcanzaron notas arriba de 90.

La modalidad de capacitación se juzgó por las participantes como algo necesario, innovador, con muchas posibilidades de aprovechamiento, y con oportunidades para ser solidario pero se evidencia la necesidad de lanzar esta modalidad de capacitación como una inducción previa para hacer conciencia del papel que juega el compromiso personal para realizar el auto aprendizaje.

Se debe enfatizar que, para lograr una destreza en cualquier ámbito de la vida, es necesario el esfuerzo y la repetición que pueden hacer la tarea cansada y tediosa, pero que vale la pena. La actitud negativa o positiva ante una tarea ardua pero que lleva una superación personal, permiten identificar necesidades de acompañamiento, apoyo, motivación y ayuda a algunos miembros del personal para que se organicen y aprovechen el

tiempo. Este acompañamiento y apoyo deben aprovecharse para elevar su motivación. El enfoque positivo que se dé al tratamiento de estas deficiencias puede redundar en una mejora en la actitud de las personas en general.

Es importante tener en cuenta proveer a las docentes oportunidades de capacitación en todas las áreas posibles para que logren estar a la altura de las demandas de la reforma educativa y de los enfoques en la calidad que han tomado un auge importante en los últimos años. La calidad educativa depende, en gran medida, de la calidad del docente.

Otro aspecto a considerar es que para realizar este tipo de capacitación se tiene que contar con el soporte técnico de una persona versada en la materia y del soporte material de equipo (computadoras, internet).

#### **4.1.2. Limitaciones**

Por lo extenso de la materia, el estudio se limitó a medir las áreas de ortografía, puntuación y vicios del lenguaje. No se tomaron en cuenta otros aspectos del lenguaje que son importantísimos como las otras partes de la gramática, la morfología, la sintaxis, comprensión lectora, la riqueza de vocabulario, uso de diccionario, la producción de textos escritos de cierta extensión como el ensayo, el resumen, la síntesis, etc.

La revisión del pre test realizado en octubre con cada maestra para establecer sus puntos de mejora, pueden haber falseado los resultados del post test; aunque hay que tomar en cuenta el tiempo transcurrido entre uno y otro (4 meses).

#### **4.2. RECOMENDACIONES**

Para iniciar el curso realizar una reunión previa con el profesorado para explicar los objetivos de desarrollo personal que pretende el curso, expresando con claridad la responsabilidad de cada persona de desarrollarlo con una actitud de compromiso personal de mejora y como un aporte a la calidad del servicio que se presta en la institución.

Tener un período de concientización para que quede clara la forma de actuación que se espera de personas que son consideradas profesionales. Queda en manos de cada persona hacer recto uso de su libertad asumiendo la responsabilidad de lo que se debe hacer. Respecto a los horarios es conveniente establecer una norma más rígida para ayudar a las personas que tienen dificultad para organizar su tiempo.

Tener una sesión de capacitación específica sobre cómo se espera que lo lleven a cabo: cómo acceder a la página, cómo llevar un archivo de trabajos realizados, de qué forma y con qué periodicidad deben enviar sus archivos para control.

Clarificar el concepto de la utilización de tecnología como una nueva modalidad. Aunque es impersonal, es personalizado ya que cada una puede dosificar su trabajo de acuerdo a sus necesidades. Pueden emplear más tiempo en temas que se les dificulten y pasar rápido por los que ya dominen.

Se evidencia la necesidad de contar con manuales y literatura relacionado con el tema de la redacción y ortografía para que las docentes puedan consultar cuando lo necesiten. Esta experiencia no debe terminar con la finalización del estudio, sino debe marcar el comienzo de un esfuerzo permanente para capacitar a las personas en esta y otras materias durante los tiempos que la empresa tiene estipulados para ese fin. Se observa la necesidad de tener clases presenciales donde se discutan los temas que inquieten o que representen problema.

Otro aspecto a tomar en cuenta es la necesidad de fomentar la lectura, no solo como herramienta de estudio y aprendizaje, sino como una actividad recreativa, de solaz y esparcimiento así como de crecimiento personal y del acervo cultural del lector. Con este fin se hace imprescindible contar con una biblioteca que contenga libros de elevada calidad literaria con temas técnicos, didácticos y literarios, así como de ascética, ética y espiritualidad.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### Libros

- Borrás, Clavell. 1992.** *Cómo redactar mejor.* Argentina : Librería "el Foro" S. A. 9598260033.
- Chiavenato, Idalberto. 2002.** *Gestión del talento humano.* Bogotá . McGraw-Hill interamericana S.A. 9584102885.
- Fernández, Gastón. 2002.** *Domine su lenguaje. Cómo escribir correctamente.* Editorial Norma. Madrid.
- Frade Rubio, Laura. 2006.** *Desarrollo de Competencias en educación básica: desde pre-escolar hasta secundaria.* Calidad Educativa Consultores S.C. México, D.F.
- García Hoz, Víctor, autor principal. 1995.** *Del fin a los objetivos de la educación personalizada.* Di Nuovo, Santo. Cap. VI De la psicología cognitiva a los objetivos. Ediciones Rialp, Madrid.
- García Hoz, Víctor. 1988.** *La práctica de la educación personalizada.* v.6. Ediciones Rialp S. A. Madrid.
- Gispert, Carlos, director, y otros. Expresión Escrita.** Grupo Editorial Océano, Biblioteca práctica de la comunicación, V 5. 8449422604
- Gispert, Carlos, director, y otros. Ortografía.** Grupo Editorial Océano, Biblioteca práctica de la comunicación, V 8. 8449422639
- Leboyer, Claude Levy. 2003.** *Gestión de las competencias.* Barcelona. Ediciones Gestión 2000, S. A. 8480889330.
- Mesanza López, Jesús. 2003.** *Taller de ortografía 1.* Magisterio Casals. Décima edición.
- Ministerio de Educación de Guatemala. 2005** *Currículo Nacional Base. Nivel de Educación pre-primaria.*
- Muñoz Talomé, Ma. Eugenia, 1994.** *Capacitación lingüística.* Universidad Rafael Landívar. Reimpresión de la 2da. Edición.
- Romero, Ma. Victoria. 2002** *Lengua Española y comunicación. 1ª.edición* Ariel Comunicación.
- Sherman Jr., Arthur W. y Bohlander, George W. 1994.** *Administración de los recursos humanos.* México. Grupo Editorial Iberoamérica, S. A. de C. V. 9706250301.
- Varios, Fernández y. 2002.** *Cómo dominar su lenguaje.* Madrid. Norma. 9580427070.
- Vivaldi, Gonzalo Martín.** *Del pensamiento a la palabra.* XX edición corregida

**Werther Jr. William B, Davis. Haith. 1997.** *Administración de personal y recursos humanos 4a. edición.* México. McGraw-Hill Interamericana de México, S.A. de C. V. 9701006712.

### **Documentos**

**Asociación para el desarrollo educativo APDE. 2004.** *Compendio de documentos importantes.* Misión y visión. Volumen localizado en la biblioteca del Centro Escolar las Charcas. Guatemala.

**Bajo, Ma. Teresa y varios.** *Las competencias en el nuevo paradigma educativo para Europa.* p.1

### **Tesis**

**Aguilar Ortiz de Urruela, Susana. 2007.** *Las competencias fundamentales de las maestras de primaria del Centro Escolar Campoalegre.* Universidad del Istmo. Facultad de Educación.

**López Martínez, Félix Humberto. 2007.** *Identificación de una metodología de capacitación complementaria para docentes de primaria en el centro escolar Solalto.* Universidad del Istmo. Facultad de Educación.

**Rivera Castillo de Méndez, Sonia Lucrecia. 2007.** *Diagnóstico de necesidades e formación y capacitación para el fortalecimiento de un modelo educativo.* Estudio realizado en el Colegio Católico los Olivos. Universidad del Istmo. Facultad de Educación.

### **Cursos Académicos LICEDU**

**Nota técnica Bases Filosóficas de la Educación** del curso Filosofía de la Educación impartido por la Licda. Jacqueline Wurmser. UNIS 2010

**Nota técnica Apuntes sobre educación personalizada** del curso Filosofía de la Educación impartido por la Licda. Jacqueline Wurmser. UNIS 2010.

**Texto No. 2 Nota Técnica** Curso de Estética impartido por la Licda. Silvia Herrera Ubico. UNIS 2010

## Revistas

**Requero, Conchita.** *Lenguaje SMS: ¿Deteriora o favorece la comunicación?* Revista Hacer Familia. No. 206. Edición abril 2011

## Expertos:

**Alajkotsi de Ávila, Mónica Jacira. 2011.** *Profesora de Enseñanza Media en Lengua y Literatura, Universidad de San Carlos de Guatemala; Licenciada en letras Universidad de San Carlos de Guatemala; 22 años de trabajo docente en niveles primario, secundario y universitario; actualmente Catedrática del curso de Lengua A del programa del Bachillerato Internacional del cual ha graduado seis promociones en el Centro Escolar Campoalegre, APDE.*

**Flores Jiménez, Eneas. 2011.** *Baccalaureatus Scientiae, Universidad Francisco Marroquín. Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, Informática y Ciencias de la Computación, Universidad Francisco Marroquín. MBA Máster en Dirección de Centros Educativos, Centro Universitario Villanueva (Madrid, España). Catedrático de la Facultad de Educación de la Universidad del Istmo en las áreas de tecnología y administración.*

**Monzón de Rodríguez, Silvia. 2011.** *Graduada del Centro Profesional de Computación nivel Diversificado. Técnico en mantenimiento de computadoras y redes INFORED. IX semestre Licenciatura en Informática y Ciencias de la Computación, Universidad Galileo. Actualmente Integradora de Tecnología del Centro Escolar las Charcas, APDE.*

## Internet

[http://www.mundocursos.com/curso\\_gratis\\_ortografia-slccurso1021248.htm](http://www.mundocursos.com/curso_gratis_ortografia-slccurso1021248.htm)

## **Anexo 1**

### **INFORMACIÓN GENERAL DEL CURSO DE CAPACITACIÓN DOCENTE ONLINE**

#### **OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:**

De manera general se ha observado que en los textos que escriben las maestras hay algunas deficiencias en ortografía y redacción por lo que se propone realicen un curso online relacionado con el tema. Se les entregará un instructivo indicando cómo acceder al sitio.

#### **CONDICIONES:**

La ventaja de este curso es que, por el diferente nivel de competencia en cada profesora, cada una puede avanzar a la velocidad que su capacidad le permita. También la modalidad online permitirá poner en práctica las habilidades tecnológicas tan necesarias en estos tiempos.

El curso es obligatorio para todas, quedando exentas las personas que por maternidad estén suspendidas. Cada una es responsable de realizarlo cumpliendo con el trabajo diario. Si completan los ejercicios es conveniente que aumenten su acervo cultural leyendo obras de literatura, actividad que permite acrecentar el vocabulario y proporciona placer estético.

#### **PROCEDIMIENTO:**

1. Cada maestra tiene que trabajar una hora diaria leyendo la teoría y realizando los ejercicios y la autoevaluación
2. Cuando termina el ejercicio capturan la imagen y la guardan en una carpeta semanal que enviarán comprimida a [srodriguez@apde.edu.gt](mailto:srodriguez@apde.edu.gt). Ella pasará la información a Julia de Anleu para lleva el control de lo trabajado
3. Es responsabilidad de cada una cumplir el calendario de trabajo: trabajaremos 1 hora diaria del 2 al 25 de noviembre (18 horas) y del 3 de enero al 7 de marzo de 2011, una hora a la semana (10 horas). Total de horas trabajadas: 28.
4. Al finalizar el curso se evaluarán los resultados con una prueba.

## Anexo 2

### INFORMACIÓN GENERAL SOBRE CURSO DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA PARA MAESTRAS DE LAS CHARCAS

---

#### OBJETIVOS GENERALES DEL CURSO

Que las maestras de la Charcas realicen el curso de redacción y ortografía online que se les propone para que al finalizarlo hayan adquirido competencias relacionadas con la ortografía, la puntuación y eviten los vicios del lenguaje.

Curso online en la dirección <http://mundocursos.com>

#### PASOS PARA INGRESO AL SITIO:

1. Ingresar a la página mencionada.
2. Escribir en la ventana la palabra “ortografía” y luego presionar el botón Buscar.
3. En la siguiente pantalla seleccionar “online”.
4. En la siguiente ventana seleccionar “Tutorial”.
5. Al mostrar la siguiente ventana seleccionar el primer curso con el nombre “Ortografía”.
6. Ahora dar doble click al botón “Acceder a este curso ahora”.
7. En esta ventana llenar los espacios con los datos personales. Quitar el cheque de la pregunta que aparece abajo.
8. Hacer click en el botón “Acceder a este curso ahora”.
9. En la siguiente ventana, NO seleccionar la opción de hacer amigos y hacer click en “Finalizar Matrícula y Acceder al curso”.
10. Hacer click en “Acceder a curso ahora”.
11. Se abre una nueva ventana con el curso. Se va avanzando paso a paso en la teoría y en los ejercicios. Los ejercicios tienen las claves para autoevaluarse.
12. Para acceder al curso de redacción se siguen los mismos pasos después de buscar la palabra “redacción”.

## **CONTENIDOS:**

- a) El acento: reglas, tilde diacrítica, diptongos, palabras compuestas, particularidades.
- b) Reglas del uso de las letras r, rr, d al final de la palabra, z al final de la palabra, h, b y v, g y j, ll, x, y, c z s.
- c) Puntuación: coma, punto y coma, punto, dos puntos, puntos suspensivos, signos de interrogación y admiración, comillas, diéresis, guión, paréntesis.
- d) Vicios del lenguaje: anfibología, arcaísmo, barbarismo, extranjerismo, hiato, idiotismo, impropiedad, neologismo, pleonasma, redundancia, solecismo, ultracorrección, vulgarismo, dequeísmo, adequeísmo.
- e) La cualidad en la redacción: la claridad en el contenido.
- f) Claridad a nivel lingüístico y formal: gramática, sintaxis, puntuación.

## **CRONOGRAMA:**

- 1. Primera reunión con el grupo de profesoras el 26 de octubre de 2010 para explicarles la actividad. No se incluirán en la actividad las maestras que se retiran (1) y las que están o estarán suspendidas por maternidad antes de febrero de 2011 (3). Quedarían 33 profesoras.
- 2. Realizar el pre- test el 26 de octubre de 2010 (ya han terminado clausuras). Será previamente validado con profesoras de otro plantel.
- 3. Presentar resultados tabulados, graficados e interpretados en marzo de 2011.
- 4. Los contenidos se pueden cubrir siguiendo el siguiente calendario: 18 días de noviembre 1 hora diaria de trabajo y una hora semanal por diez semanas comprendidas del 3 de enero al 7 de marzo de 2011.
- 5. Realizar el post test la semana del 14 de marzo de 2011 para entregar resultados, conclusiones y recomendaciones a finales de marzo de 2011.

## **METODOLOGÍA:**

- 1. Se informará a las profesoras sobre los objetivos que se persiguen con la realización del curso de redacción y ortografía.
- 2. Se les entregará la calendarización para la realización de las actividades:

Pre-test 26 de octubre.

Entrega del procedimiento a seguir. Dicho procedimiento incluye:

- a) pasos para ingresar a la página,
- b) procedimiento realizar el trabajo online tanto en noviembre de 2010 (18 días 1 hora diaria), como de enero a marzo (10 semanas, 1 hora semanal).
- c) procedimiento semanal para mantener informada a la responsable del curso sobre los avances personales,
- d) Evaluación: realización del post-test la semana del 14 de marzo 2011.

### Anexo 3

#### Pre test y post test del curso de ortografía y redacción (fuente [www.mundocursos.com](http://www.mundocursos.com))

I. *Escribe en las siguientes oraciones las tildes que faltan.*

1. El es un gran chico; el sabe lo que hace; el es mi amigo.
2. Tu recibiras tu parte como los demas.
3. Todo lo que gano es para mi y para mi familia.
4. Se que se han escapado, pero no se por donde.
5. Al preguntarle si vendría, me contesto que si.
6. Si no te esfuerzas te quedaras rezagado
7. Solo pido a Dios que no me quede solo.
8. Lo que mas me gusto fue aquel solo de acordeon.
9. Con tu consentimiento, y aun sin el, ire de todos modos.
10. Te digo esto porque se muy bien el porque del asunto.
11. Cuando me dijo cuando volvería note cuanto la quería.
12. Ese entra en clase y aquel llega con mis compañeros.
13. Mi amigo quedo clasificado en el lugar decimoseptimo.
14. Se deshizo facilmente del ciempies de un puntapie.
15. Comunmente es preferible el examen teorico-practico.
16. Tambien despues de comer podeis y debeis descansar.
17. Maria decia que su tia habia sufrido una caida.
18. Habian destruido una iglesia construida por los jesuitas.
19. No te prohibo que vayas si trabajas con ahinco.

20. Si tu vas con fe en pos de el, tu exito sera tambien para mi.

21. Fui a que me diese un pan y me dio tres.

II. *Escribe letra mayúscula donde corresponde. Puedes escribirla arriba de la minúscula.*

22. cuentan que un mal estudiante, interno en un colegio de la capital, mandó a su madre el siguiente telegrama: "mamá, exámenes suspendidos; prepara a papá".  
y la mamá le contestó a vuelta de correo: "papá preparado; prepárate tú".

23. la historia conserva el nombre de tres caballos famosos:  
bucéfalo, caballo de alejandro magno; babieca, del cid campeador; y rocinante, el de don quijote de la mancha.

24. me gustó más *los diez mandamientos* que *el coloso de rodas*. en cambio pablito prefiere *la guerra de las galaxias*.

III. *Escribe "r" o "rr" en lugar del símbolo ( \_ ), según corresponda.*

25. Mi p( \_ )imo plantó en( \_ )edade( \_ )as en el ja( \_ )dín.

26. Éstas se en( \_ )oscaban al( \_ )ededo( \_ ) de los á( \_ )boles.

27. La hazaña de aquel peli( \_ )ojo se conside( \_ )a i( \_ )epetible.

28. Dejé el ( \_ )adio( \_ )ecepto( \_ ) en el gua( \_ )da( \_ )opa.

IV. *Escribe las palabras que te dictarán*

29. \_\_\_\_\_

30. \_\_\_\_\_

31. \_\_\_\_\_

32. \_\_\_\_\_

33. \_\_\_\_\_

V. Escribe "b" o "v" en su lugar correspondiente

34. En la película se \_\_eían grandes manadas de \_\_úfalos.  
35. \_\_uceando hasta el fondo hallaron un \_\_iejo \_\_uque hundido.  
36. Con su lengua ▯\_\_ífida y ▯\_\_iperina hacía más daño que una \_\_í\_\_ora.  
37. Es un placer dar la \_\_ien\_\_enida a tan \_\_enefactores amigos.  
38. El profesor opina\_\_a que calcula\_\_as mal y por eso te equi\_\_oca\_\_as.

VI. Escribe "g" o "j" en su lugar correspondiente.

39. Tienes un \_\_ardín que es un verdadero ▯ver\_\_el.  
40. Para lo\_\_rar un buen in\_\_erto hay que ser in\_\_enioso.  
41. El árbitro le sacó la tar\_\_eta por ser poco inteli\_\_ente.  
42. Es ur\_\_ente que aprendas a te\_\_er si te quieres rela\_\_ar.  
43. Me \_\_usta sobre todo \_\_u\_\_ar al a\_\_edrez.

VII. Escribe "ll" o "y" en su lugar correspondiente.

44. Hubo que pasar el rodi\_\_o al bordi\_\_o de la carretera.  
45. Tuvo que permanecer ca\_\_ado al ser amenazado con un ca\_\_ado.  
46. La miri\_\_a de la puerta tenía una reji\_\_a pequeñita.  
47. En el casti\_\_o, las si\_\_as eran todas de estilo caste\_\_ano.  
48. Cuando se ca\_\_ó se hizo daño en el ca\_\_o del pie derecho.

VIII. Escribe "c", "z" o "s" en los espacios

- |                |                |
|----------------|----------------|
| 49. Pa__ión    | 50. Idiote__   |
| 50. Ideali__ar | 51. Tie__o     |
| 51. A__icalar. | 52. Balan__e   |
| 52. Alcan__e   | 53. Prin__e__a |
| 53. Amane__er  | 54. Ecua__ión  |
| 54. Ra__ismo   | 55. A__elerar  |

IX. *Escribe las comas donde sean necesarias*

55. El sosiego el lugar **capacible** la **amenidad** de los campos la **serenidad** de los cielos el **murmurar** de las fuentes la **quietud** del espíritu son muy importantes para que las **musas** se muestren **fecundas**.
56. Las señoras lloran las niñas cantan los hombres se van el verdadero calor viene porque es necesario que llegue el buen tiempo para que crezca el amor.
57. Y llegando las vísperas de las fiestas toda la ciudad se pone en movimiento.
58. Yo creo que **atareados** como estamos todos lo mejor será que cada uno se vaya a su trabajo.

X. *Escribe punto y coma donde sea necesario*

59. La madre es la que comparte con nosotros los **infortunios** y los males la que **vela** nuestro sueño la que cuenta por segundos las horas de nuestro **padecer** la que cierra nuestros párpados a la hora de descansar.

XI. *Escribe punto donde sea necesario. **No olvides colocar mayúscula después del punto.***

60. Me dirijo Ud, Sr Presidente, para aclararle que nunca quise **ofender** a nadie creo que se han malinterpretado mis palabras si es que yo me expliqué mal, ruego me perdonen
61. A la salida del colegio, dimos un paseo por los jardines de El Retiro era una gozada ver La Rosaleda en plena primavera jamás había contemplado tantas rosas tan bonitas montamos un ratito en barca eso nos encantaba a todos

XII. *Escribe dos puntos donde sea necesario*

62. Dijo entonces el huésped a los dos "A buen **capellán**, mejor sacristán."
63. Todas las esdrújulas se acentúan; por ejemplo cántaro, árboles, bárbaro...
64. Visto el informe de la Junta Provincial, determinamos Que la finca no se puede declarar como urbana.

XIII. *Escribe al final de cada oración la razón por la que se usan los puntos suspensivos. Las opciones pueden ser: duda, temor, sorpresa, oración incompleta, enumeración incompleta, para dar emoción, dejar algo indeterminado.*

65. Le diré que ha muerto su gato?... No tengo valor para tanto.  
\_\_\_\_\_

66. Me miró, yo la miré, y... se fue sin decir nada.  
\_\_\_\_\_

67. Se fue la luz y, de repente... alguien me tocó en el hombro.  
\_\_\_\_\_

68. La noticia decía así: "Una afortunada persona..."  
\_\_\_\_\_

69. De fútbol... mejor no comentar nada.  
\_\_\_\_\_

70. En las fruterías venden naranjas, manzanas, plátanos...  
\_\_\_\_\_

71. No sé quién ganará, en realidad... no tengo ni idea.  
\_\_\_\_\_

XIV. *Coloca los signos de interrogación y admiración donde sea preciso.*

72. Después de mirarnos fijamente, preguntó: A qué venís

73. Cómo te gusta el asado

74. Salimos del cine y qué manera de llover

75. Me pregunto qué habrá sido de ellos.

76. Al caer la noche, qué espléndida luna se contemplaba

XV. *Coloca las comillas donde sea preciso.*

77. El agente me preguntó: ¿Tiene usted algo que declarar?

78. No tengo muy claro qué es eso de la movida madrileña.

79. Los secuestradores se refugiaron en un camping.

80. El poema que más me gusta es La canción del pirata.

81. El cuento comienza así: Érase una vez una niña muy fuerte...

XVI. Coloca los paréntesis que faltan

82. Las próximas Olimpiadas 2008 serán en Madrid.  
83. La CEE Comunidad Económica Europea se fundó en 1957.

XVII. En las siguientes oraciones, corrige lo que sea necesario para darle claridad al texto. Si te parece que está bien, déjala como está.

84. Estimados padres de familia: les rogamos buscar el suéter en casa de María José.

---

---

85. Acabamos de comprar varios ventiladores de pared eléctricos para reducir el calor.

---

---

86. Los esperamos para hablar del rendimiento de su hija mañana.

---

---

87. Suele tener a menudo mal humor.

---

---

88. Corregimos el problema instalando un tubo hueco por dentro.

---

---

89. Vimos a un hermoso pájaro volar por el aire.

---

---

90. Subiremos arriba para ver como se observa desde allí.

---

---

91. Cuando lo llamamos, salió de dentro de la casa.

---

---

92. Le dije de que no entrara todavía.

---

---

93. Estoy seguro que vendrá.

---

---

94. Parece ser de que está enferma.

---

---

95. No te olvides sacar al perro a caminar.

---

---

96. Este personaje es un verdadero gentleman.

---

---

97. Este sábado me voy de camping.

---

---

98. Ya puedes acceder a la página de internet.

---

---

99. Déjeme que le diga cómo está la situación.

---

---