



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

**“IMPACTO DE UN CURSO PROPEDÉUTICO EN LA MEJORA DE LA  
ORTOGRAFÍA DE LOS ALUMNOS DE PRIMERO BÁSICO DEL COLEGIO CIEM,  
CANTÓN XECARACOJ, QUETZALTENANGO”**

**LUIS OSWALDO CUÁ SAM**

Quetzaltenango, 2 de enero de 2012



UNIVERSIDAD DEL ISTMO

FACULTAD DE EDUCACIÓN

Licenciatura en Educación

**"IMPACTO DE UN CURSO PROPEDÉUTICO EN LA MEJORA DE LA  
ORTOGRAFÍA DE LOS ALUMNOS DE PRIMERO BÁSICO DEL COLEGIO CIEM,  
CANTÓN XECARACOJ, QUETZALTENANGO"**

Trabajo de graduación

Presentado al Honorable Consejo Directivo de la  
Facultad de Educación

Por

Luis Oswaldo Cuá Sam

Al conferírsele el título de

**LICENCIADO EN EDUCACIÓN  
CON ESPECIALIDAD EN ALTERNANCIA**

Quetzaltenango, 2 de enero de 2012



UNIVERSIDAD  
DEL ISTMO

FACULTAD DE  
EDUCACIÓN

Guatemala, 15 de diciembre de 2011

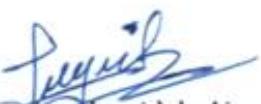
Licenciada Blanca Arreaga  
Secretaría de Consejo  
Facultad de Educación  
Universidad del Istmo

Estimada Licenciada Arreaga:

Por este medio informo que he asesorado y revisado a fondo el trabajo de tesis que presenta el alumno **LUIS OSWALDO CUÁ SAM**, carné 2010-0424, de la carrera de Licenciatura en Educación, el cual se titula "**IMPACTO DE UN CURSO PROPEDÉUTICO EN LA MEJORA DE LA ORTOGRAFÍA DE LOS ALUMNOS DE PRIMERO BÁSICO DEL COLEGIO CIEM, CANTÓN XECARACOJ, QUETZALTENANGO**"

Luego de la revisión, hago constar que el alumno, 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,



Ingeniera Ingrid de Ajpop  
Revisor de fondo

Sede Las Américas  
23 Calle 15-45 Zona 13  
PBX (502) 2327 - 1500  
Directo: (502) 2327 - 1571 y 74  
Fax: (502) 2327-1504  
E-mail: fedu@unis.edu.gt

CC: archivo  
Lea-22/11  
MIA/BA

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

Quetzaltenango, 15 de diciembre de 2011.

Ingeniera  
Ingrid K. Zapata de Ajpop  
Directora de carrera  
Facultad de Educación

Estimada Ingeniera de Ajpop:

Por este medio informo que he concluido la revisión de estilo del trabajo de graduación presentado por el alumno **Luis Oswaldo Cuá Sam**, carnet **2010-0424**, de la carrera de Licenciatura en Educación con especialidad en Alternancia.

Luego de la revisión, hago constar que el alumno ha incluido las sugerencias dadas para el enriquecimiento del trabajo. Por lo anterior emito el *dictamen positivo* sobre dicho trabajo y confirmo que está listo para que se autorice su impresión.

Atentamente,

  
Licda. Carmen Amalia de Rivera  
Revisora de forma

Cc: archivo



UNIVERSIDAD  
DEL ISTMO

FACULTAD DE  
EDUCACIÓN

Guatemala, 2 de enero de 2012

**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** al estudiante **LUIS OSWALDO CUÁ SAM** la impresión de su tesis titulada:

**"IMPACTO DE UN CURSO PROPEDÉUTICO EN LA MEJORA DE LA  
ORTOGRAFÍA DE LOS ALUMNOS DE PRIMERO BÁSICO DEL COLEGIO CIEM,  
CANTÓN XECARACOJ, QUETZALTENANGO".**

Previo a optar el título

**LICENCIADO EN EDUCACIÓN  
CON ESPECIALIDAD EN ALTERNANCIA**

*Mirna de González*

Licda. Mirna Rubí Cardona de González  
Decana



**FACULTAD DE EDUCACION**

Sede Las Américas  
23 Calle 15-45 Zona 13  
PBX (502) 2327 - 1500  
Directo: (502) 2327 - 1571 y 74  
Fax: (502) 2327-1504  
E-mail: fedu@unis.edu.gt  
  
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

cc: archiv  
fdo: 11/12  
MIR/MS

## **DEDICATORIA**

A DIOS, NUESTRO SUPREMO CREADOR:

Fuente inagotable de sabiduría.

A MIS PADRES:

Adalberto Cuá Hernández y Alejandra Amanda Sam García

Por ser los primeros mentores de mi existencia y sus sabios consejos.

A MI ESPOSA:

Santiaga Ordoñez Salaníc

Amor de mi vida, apoyo incondicional y perpetuo de mi existencia.

A MIS HIJOS:

Luis Anthony Adalberto Cuá Ordóñez

Hánnaly Alessandra Carmelita Cuá Ordóñez

Fuente de inspiración y la razón de mi vida.

A TODA MI FAMILIA EN GENERAL:

Por su aprecio y apoyo incondicional en los momentos difíciles de nuestra existencia.

Especialmente a mis hermanos, tíos y a mis suegros.

A MIS CATEDRÁTICOS Y A LA UNIS:

Por sus sabias enseñanzas y orientación en mi formación profesional

A FUNDAP – PEVI:

Por permitirme ser parte de ella y por darme la oportunidad de concluir mi formación profesional.

## ÍNDICE

### ANTECEDENTES

### JUSTIFICACIÓN

### RESUMEN

1. MARCO CONTEXTUAL .....	1
1.1 Contexto Institucional FEDES Colegio CIEM .....	1
1.1.1. Reseña histórica .....	1
1.1.2. Visión.....	2
1.1.3. Misión: .....	3
1.1.4. Metodología del Colegio Integral Empresarial por Madurez –CIEM- .....	3
1.1.5. Departamento de Quetzaltenango .....	4
1.1.6. El colegio CIEM del Cantón Xecaracoj, Quetzaltenango .....	9
1.2 Contexto personal.....	13
1.3 Situación Problema.....	14
1.3.1. Situación Problema.....	14
1.3.2. Casos .....	14
1.3.3. Datos.....	17
1.4 Problema .....	20
1.5 Objetivo .....	20
1.6 Pregunta de investigación.....	20
2. MARCO TEÓRICO .....	21
2.1 Introducción .....	21
2.2 El Educando .....	22
2.2.1. El educando adulto .....	23
2.3 La ortografía .....	24
2.3.1. Necesidad de comunicarse:.....	25
2.3.2. Las cribas fonológicas .....	25
2.3.3. Requisitos para la comunicación escrita: .....	27
2.3.4. Ventajas y desventajas de la comunicación escrita: .....	28
2.4 La andragogía .....	28
2.4.1. Facilitador andragogo .....	29
2.4.2. Método .....	31
2.4.3. Clasificación de los métodos que pueden utilizarse en la enseñanza de los adultos .....	31

2.4.4.	Técnicas para la enseñanza de la ortografía .....	34
2.4.5.	En cuanto a la enseñanza de una correcta acentuación.....	36
2.5	Resumen de hallazgos del Marco Teórico .....	37
2.6	Propuesta experimental.....	38
2.6.1.	Resumen de la situación problema .....	38
2.6.2.	Problema .....	39
2.6.3.	Objetivo .....	39
2.6.4.	Pregunta de investigación.....	39
2.6.5.	Propuesta de investigación.....	39
3.	TRABAJO DE CAMPO .....	45
3.1	Metodología.....	45
3.2	Anecdotalio .....	46
3.2.1.	Taller 1 .....	46
3.2.2.	Taller 2 .....	46
3.2.3.	Talleres del curso de seguimiento .....	47
3.2.4.	Talleres a docentes .....	47
3.3	Análisis de resultados e interpretación de datos .....	47
3.3.1.	Escala de Lickert .....	47
3.3.2.	Resultados de evaluación diagnóstica Pre-test.....	54
3.3.3.	Resultados de evaluación diagnóstica después de aplicada la propuesta experimental Post-test .....	58
3.3.4.	Comparación entre resultados del diagnóstico y después del diagnóstico en relación a errores de regla y de uso.....	62
3.3.5.	Análisis de resultados de evaluación diagnóstica Pre-test y post-test.....	66
4.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	73
4.1	Conclusiones .....	73
4.2	Recomendaciones .....	74
	BIBLIOGRAFÍA.....	76
	ANEXOS.....	79

## ANTECEDENTES

Es preciso mencionar que en cuanto a la enseñanza de la ortografía existen estudios como los realizados por Fernando Carratalá<sup>1</sup> al proponer el “método viso-audio-motor-gnóstico”, además de David Sánchez en su trabajo titulado “Una aproximación a la didáctica de la ortografía en la clase de ELE”<sup>2</sup> o el efectuado por Fernando Carratalá “Las faltas de ortografía”<sup>3</sup>

Sin embargo, no existe un estudio específico que busque aportar medios de solución para la mejora de la ortografía en estudiantes de primero básico por madurez.

Para la presente investigación se ha recurrido primeramente a las investigaciones guatemaltecas, luego internacionales y, finalmente, a las fuentes locales que permitan vislumbrar el trabajo de forma general y así aplicarlo al problema objeto del presente trabajo.

---

<sup>1</sup> CARRATALÁ, Fernando. “*El aprendizaje ortográfico a través del método viso-audio-motor-gnóstico*” [en línea]. [citado el 10 de noviembre de 2,010] Disponible en internet: [http://www.profes.net/newweb/pri/apieaula2.asp?id\\_contenido=34406](http://www.profes.net/newweb/pri/apieaula2.asp?id_contenido=34406)

<sup>2</sup> SÁNCHEZ J., David. “*Una aproximación a la didáctica de la ortografía en la clase de ELE*” [en línea]. Marcoeles. Revista de didáctica ele. ISSN 1885-2211, número 9, 2009. [citado el 12 de junio, 2011] Disponible en internet: [http://www.marcoeles.com/descargas/9/sanchez\\_ortografia.pdf](http://www.marcoeles.com/descargas/9/sanchez_ortografia.pdf)

<sup>3</sup> CARRATALÁ T., Fernando. “*Las faltas de ortografía*” [en línea]. [citado el 05 de octubre, 2011] Disponible en internet: <http://www.aplicaciones.info/articu/arti64t.htm>

## **JUSTIFICACIÓN**

La mala ortografía de los alumnos de primero básico del CIEM<sup>4</sup> de la labor “El Refugio” de Quetzaltenango, es una preocupación constante por parte del personal docente, alumnos, instituciones educativas y la sociedad en general. Ya que pareciera ser que, en medio de los avances de los medios de comunicación, la escritura ha declinado hasta llegar a un acomodamiento. Esto es evidente en la mayoría de los alumnos del CIEM de todos los grados y niveles, por lo que nos hemos preguntado: ¿Qué ha estado sucediendo en el CIEM?, ¿cómo podemos mejorar la ortografía en los estudiantes de primero básico? Consideramos muy seriamente, que no puede permitirse que los alumnos de esta generación o de las venideras, sigan presentando esta dificultad o que la empeoren.

Sin embargo, es sorprendente ver cómo personas que no poseen un nivel académico muy alto en algunas ocasiones presentan una excelente ortografía.

---

<sup>4</sup> CIEM: Colegio Integral Empresarial por Madurez

## **RESUMEN**

El presente estudio titulado “Evaluación de resultados de la aplicación de estrategias que permitan mejorar la ortografía en alumnos de primero básico del Colegio CIEM, Cantón Xecaracoj, Quetzaltenango”, es una investigación que inicia por definir el contexto de la Fundación Educativa de Desarrollo Social –FEDES– como parte de la Fundación para el Desarrollo de Programas Socioeconómicos FUNDAP. Posteriormente, se explica la razón de ser del Colegio CIEM, ubicado en la “Labor El Refugio” de Quetzaltenango. En el estudio se exponen las causas de la deficiencia en la ortografía de los estudiantes adultos del centro educativo, lo cual impide el desenvolvimiento eficaz en la vida estudiantil, de cada uno se los alumnos y, que al mismo tiempo podría dificultar su desempeño laboral. También se hace una breve referencia, al contexto personal del autor. Posteriormente se hace referencia al objetivo que se persigue en este estudio: mejorar la ortografía en los alumnos de primero básico. En consecuencia del objetivo, surge la interrogante ¿Cómo mejorar la ortografía en los alumnos de primero básico del Colegio CIEM de Quetzaltenango? Para ello es de suma importancia abordar los métodos específicos en la educación para adultos.

Se utiliza el método experimental para comprobar si los alumnos mejoran su ortografía con la implementación de un curso propedéutico y la formación constante a través de un curso denominado “*Curso de seguimiento*”, mostrando los niveles de progreso entre dos grupos.

## **1. MARCO CONTEXTUAL**

### **1.1 Contexto Institucional FEDES Colegio CIEM**

#### **1.1.1. Reseña histórica**

El Colegio Integral Empresarial por Madurez –CIEM- inicia sus funciones educativas formales en el año 2002, a través de la Fundación Educativa de Desarrollo Social –FEDES-, ésta última como un anexo de la Fundación para el Desarrollo de Programas Socioeconómicos –FUNDAP-.

FEDES fue creada en el segundo semestre del año 2001 para darle el soporte legal y administrativo, a lo que en instancias primeras fuesen los Institutos de Educación por Madurez, como respuesta de FUNDAP/PEVI<sup>5</sup> a las demandas presentadas en su trabajo con las comunidades del área rural.

Uno de los proyectos de FUNDAP/ PEVI era (ya no existe el proyecto) el apoyo técnico brindado a las Escuelas de Autogestión Comunitarias del PRONADE<sup>6</sup>, las cuales eran administradas financieramente y técnicamente por la Junta Directiva de Padres de Familia conformadas en COEDUCA<sup>7</sup>, quienes eran responsables de firmar las liquidaciones por el dinero recibido en concepto de refacción escolar, útiles escolares y pagos de docentes. Los miembros de los Comités Educativos contaban con una educación limitada a algunos grados de nivel primario y, en muchas ocasiones eran analfabetas, por lo que, en ocasiones, únicamente firmaban los documentos legales y financieros, desconociendo totalmente su contenido. También los alumnos egresados de las Escuelas de Autogestión Comunitaria se encontraban con la problemática de no poder seguir sus estudios de secundaria por carecer de los servicios educativos que brindara la oportunidad de seguir instruyéndose en los niveles superiores y, cuando experimentaban la necesidad de continuar con su preparación, acudían a institutos de alguna comunidad cercana, lo cual, en muchas ocasiones les causaba vergüenza o temor a ser objeto de burlas, por contar con sobre edad para ingresar a algún centro educativo.

---

<sup>5</sup> PEVI: Programa de Educación para la Vida.

<sup>6</sup> PRONADE: Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo.

<sup>7</sup> COEDUCA: Comité Educativo.

Actuando siempre bajo el principio de Desarrollo con Dignidad<sup>8</sup>, los CIEM iniciaron con una modalidad itinerante<sup>9</sup> en comunidades que demandaron el servicio, en calidad de proyecto piloto en los municipios de Huitán, Cabricán, Salcajá, Cantel, El Palmar, San Miguel Siguilá, Sibilia, La Esperanza y la cabecera departamental de Quetzaltenango del departamento de Quetzaltenango. Además en los municipios de Chiantla, Malacatancito, Santiago Chimaltenango, Chuilco, Jacaltenango y la cabecera departamental del departamento de Huehuetenango.

En donde los días y horas de clases fueron acordados entre las autoridades del colegio y los alumnos en base a las necesidades propias de los estudiantes. Esta modalidad impactó en un gran beneficio para ellos ya que además de estudiar contaban con el tiempo para trabajar o para atender su negocio.

Sin embargo, por los cambios constantes que se dan en nuestro país, según las autoridades educativas no existía un soporte legal que amparara el funcionamiento de estos centros, por lo que la resolución sufrió una modificación eliminando por completo la modalidad itinerante y obligando a impartir las clases los días sábado, en horarios de 8:00 a 17:00 horas. Además la cobertura educativa se redujo considerablemente en cuando la atención a las sedes municipales. En el departamento de Quetzaltenango las sedes se ubicaron en los municipios de: Quetzaltenango, San Juan Ostuncalco, La Esperanza y Salcajá.

#### 1.1.2. Visión

“Ser una institución educativa líder en el campo de la formación integral de personas adultas, promoviendo la formación sostenible y sustentable del Recurso Humano, aplicando y validando metodologías innovadoras dentro del campo andragógico, lo que da como resultado personas competentes para desempeñarse dentro del campo empresarial y responder a las necesidades personales, familiares y comunitarias en busca de un mejor nivel de vida”<sup>10</sup>.

---

<sup>8</sup> FUNDAP. “Referente Ideológico”. Quetzaltenango, Guatemala, 2010. P. 4

<sup>9</sup> Itinerante: Docente facilitador que va de una comunidad a otra para desarrollar el proceso enseñanza-aprendizaje.

<sup>10</sup> FUNDAP.” Proyecto educativo institucional” –PEI–, Colegio CIEM. Quetzaltenango, 2009. P.21.

#### 1.1.3. *Misión:*

“Somos una institución que promueve el desarrollo socioeducativo de la población adulta guatemalteca, que se proyecta a esta parte de la población que demanda un servicio educativo para iniciar o terminar su formación pedagógica, mediante un plan de estudios que se ajuste a sus necesidades y condiciones laborales, económicas y sociales, respetando las individualidades y haciendo de las personas entes productivos con un fundamento de valores morales y éticos que le permitirán un desarrollo armónico e integral a través de un modelo de educación con enfoque empresarial”.<sup>11</sup>

#### 1.1.4. *Metodología del Colegio Integral Empresarial por Madurez –CIEM-*

Actualmente el colegio CIEM funciona con los servicios de Ciclo de Educación Básica por Madurez y Bachillerato en Ciencias y Letras por Madurez según “Resolución Número 151-2005 de fecha 21 de noviembre de 2005; Nivel Educación Primaria Acelerada con Resolución Número 0178-UDE-2007, con fecha uno de octubre de 2007”<sup>12</sup> atendiendo a una población heterogénea en situación económica, social y de edades.

El colegio CIEM funciona en un plan sabatino en los departamentos de Quetzaltenango, Huehuetenango, Chimaltenango y Suchitepéquez, cada departamento con distintas sedes<sup>13</sup>.

En el departamento de Quetzaltenango, las sedes que funcionan son:

- a. *San Juan Ostuncalco:* Está ubicado en la zona tres de la cabecera municipal, en el edificio que también alberga proyectos de FUNDAP- SOCIALES, atendiendo a los alumnos también los municipios de Palestina de los Altos, Sibilia, Cajolá y San Miguel Sigüila.
- b. *La Esperanza:* La sede de este municipio funciona en las instalaciones de la Escuela Oficial Rural Mixta del caserío “Los Ajane”I, iniciando sus labores desde el año dos mil cuatro, atendiendo a estudiantes del municipio de San Mateo, Cabricán y Huitán.

---

<sup>11</sup> Ibídem.

<sup>12</sup> MINEDUC. Resolución 151-2005. Quetzaltenango, Guatemala, 2005.

<sup>13</sup> Sede: Lugar o centro fijo en donde se imparten clases los fines de semana.

c. *Salcajá*: Funciona en la Escuela Oficial “Severo Valdez”, con atención a los municipios aledaños correspondientes al departamento de Totonicapán, como San Andrés Xecul, San Cristobal y la cabecera departamental de Totonicapán.

#### 1.1.5. *Departamento de Quetzaltenango*

##### a. *Datos geográficos*

El departamento de Quetzaltenango se encuentra situado en la región VI o región Suroccidental y su cabecera departamental es Quetzaltenango; limita al Norte con el departamento de Huehuetenango, al Sur con los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez, al Este con los departamentos de Totonicapán y Sololá; y al Oeste con el departamento de San Marcos. “Se ubica en la latitud 14° 50' 16” y longitud 91° 31' 03” y cuenta con una extensión territorial de 1951 kilómetros cuadrados”<sup>14</sup>.

“El departamento está conformado por 24 municipios, entre los que se encuentran 2 ciudades (Quetzaltenango y Coatepeque), tres villas (Salcajá, Colomba y San Juan Ostuncalco), 19 pueblos (las restantes cabeceras municipales) 91 aldeas y 186 caseríos”<sup>15</sup>.

##### b. *Datos Poblacionales*

Los datos de población de Quetzaltenango, según el XI Censo de Población y VI de Habitación del INE del año “2002, se estableció que la población es de 624, 716 habitantes y existen 143,085 viviendas”<sup>16</sup>.

Además del español o castellano, que es el idioma oficial, el departamento está enmarcado dentro del área de influencia de los idiomas k’iche’ y mam, considerándose en el área k’iche’ los municipios de la parte Este del departamento, siendo estos: San Carlos Sija, San Francisco La Unión, Olintepeque, Salcajá, Quetzaltenango, San Mateo, La Esperanza, Cantel, Almolonga, Zunil y El Palmar. El área mam se encuentra ubicada en la parte Oeste del departamento, abarcando los municipios de Coatepeque, Colomba, Génova, Flores Costa Cuca, San Martín Sacatepéquez, Concepción Chiquirichapa, San Juan Ostuncalco, San Miguel Sigüilá, Cajolá, Palestina de los altos, Sibilia, Huitán y Cabricán; estos idiomas

<sup>14</sup> TOTAL TRAVEL. “Quetzaltenango”. [en línea]. [citado el 12 de agosto de 2010]. Disponible en internet: [http://www.totaltravel.com.gt/hoteles\\_quetz.html](http://www.totaltravel.com.gt/hoteles_quetz.html)

<sup>15</sup> PRADO B, Carlos Humberto. “Monografía del Departamento de Quetzaltenango”. Quetzaltenango: Imprenta y Litografía Los Altos, 2006. P. 87.

<sup>16</sup> Ibídem.

maternos, son hablados por la gran mayoría de la población indígena, aunque su uso es más acentuado en algunos municipios que en otros.

#### c. Datos económicos

Por su configuración geográfica, que es bastante variada, sus alturas oscilan entre los 350 y 2800 metros sobre el nivel del mar, por lo que su clima es bastante variado, pero como promedio podemos decir que tiene un clima frío y relativamente seco.

En la población, el cultivo tradicional es el maíz, el cual se combina, en algunas áreas, con el cultivo del frijol. La producción del maíz en el departamento es insuficiente y por tal motivo se comercializa proveniente de otros departamentos, como por ejemplo de Suchitepéquez.

Es importante también resaltar que en los municipios de Concepción Chiquirichapa, San Martín Sacatepéquez, Palestina de los Altos y San Juan Ostuncalco, se promueve, a gran escala, la producción de papa debido a que sus suelos son arenosos.

La región VI en la que se ubica Quetzaltenango, tiene 72.1% de pobreza y el 37.6 % de pobreza extrema, constituyéndose este último porcentaje, en el más alto de las ocho regiones del país, además el nivel de pobreza se concentra mayoritariamente en el área rural en un 80.2% y, específicamente en la población indígena 79.5 %<sup>17</sup>.

En el departamento de Quetzaltenango, el nivel de pobreza es de 60.7 % y el nivel de pobreza extrema es de 2.42 %<sup>18</sup>.

Los municipios más vulnerables a la pobreza extrema son Huitán, San Miguel Siguilá, Cabricán y Cajolá, con una tendencia del 55%<sup>19</sup>.

#### d. Datos sociales

La población de Quetzaltenango es atendida por la Dirección Departamental Salud que tiene su sede en la cabecera departamental. Según informe brindado en el año 2009, el Ministerio de Salud y Asistencia Social de Quetzaltenango indica que actualmente se tiene una

---

<sup>17</sup> PRADO B, Carlos Humberto. “Monografía del departamento de Quetzaltenango”. Quetzaltenango: Imprenta y Litografía Los Altos, 2006. P. 94.

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídем.

cobertura de “3 hospitales, 3 centros de atención permanente, 21 centros de salud tipo “B”, 6 puestos de salud fortalecidos y 66 puestos de salud”.<sup>20</sup>

Según el XI Censo Nacional de Población 2002, la tasa de mortalidad materna fue de “58.05 por 100,000 nacidos vivos. La tasa de mortalidad infantil por 1,000 nacidos vivos fue de 37.79 y la mortalidad neonatal de 44 por 1,000 nacidos vivos”<sup>21</sup>.

e. *Datos Educativos:*

El departamento de Quetzaltenango presenta los siguientes índices de educación:

---

<sup>20</sup> CGG 12 rendición cuentas tema salud Quetzaltenango. “Informe de gobierno” [en línea]. [citado el 04 de noviembre de 2010]. Disponible en internet:

<http://www.gobernandoconlagente.gob.gt/cache/media/docs/244.pdf>

<sup>21</sup> SEGEPLAN. Consejo Departamental de Desarrollo. “Informe” [en línea]. [citado el 04 de noviembre de 2011] disponible en internet: <http://www.segeplan.gob.gt/stan/Reconst/ReconstQuetzaltenango.pdf>

Tabla No. 1.

Tasa neta de escolaridad por sexo, 1999.

NIVEL	Población 5-6 años			Población 5 y 6 años			Tasa neta de escolaridad		
	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres
Preprimaria	40,316	20,692	19,524	14,887	7,545	7,342	36.93	36.46	37.41
Primaria	Población 7-12 años			Población 7-12 años			Tasa neta de Escolaridad		
	109,303	56,443	52,860	92,292	48,661	43,631	84.44	86.21	82.54
Básico	Población 13-15 años			Población 13-15 años			Tasa neta de Escolaridad		
	49,097	25,423	23,674	11,464	6,166	5,298	23.25	24.25	22.38
Diversificado	Población 15-18 años			Población 15-18 años			Tasa neta de Escolaridad		
	60,080	30,983	29,097	10,529	5,625	4,904	17.52	18.16	16.85

Fuente: Monografía del departamento de Quetzaltenango<sup>22</sup>.

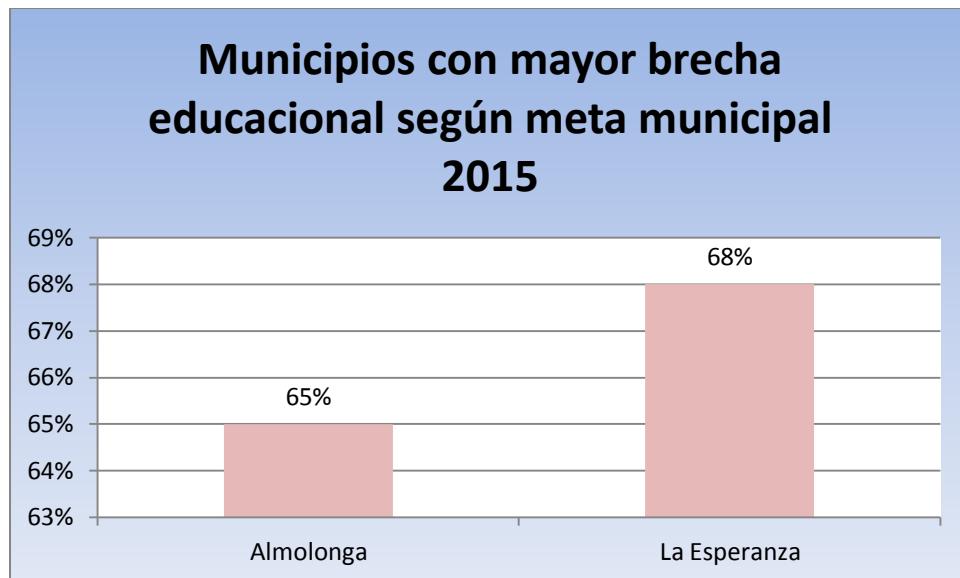
La tabla anterior muestra la tasa de escolaridad de la población del departamento de Quetzaltenango, clasificados por sexo y edad.

<sup>22</sup> PRADO B, Carlos Humberto. "Monografía del departamento de Quetzaltenango". Quetzaltenango: Imprenta y Litografía Los Altos, 2006. P. 13.

En relación a la información anterior encontramos que según SEGEPLAN<sup>23</sup> en el departamento de Quetzaltenango existen dos municipios con mayores brechas en tasa neta de escolaridad a nivel nacional en la enseñanza primaria.

Gráfica No. 1.

Tasa neta de escolaridad primaria 2009



Fuente: Elaboración propia

La gráfica anterior presenta los “dos municipios de Quetzaltenango con mayor brecha para cumplir con la meta municipal 2015”<sup>24</sup>, en relación a la tasa neta de escolaridad nacional en la enseñanza primaria.

“El departamento de Quetzaltenango se reporta con un total de 25.9% en analfabetismo, ocupando el puesto número 6 en la tasa de analfabetismo a nivel nacional, siendo superado por los departamentos de Guatemala, Sacatepéquez, El Progreso, Retalhuleu y Escuintla.

<sup>23</sup> Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia

<sup>24</sup> SEGEPLAN. “Tercer informe de avances en el cumplimiento de los objetivos de desarrollo del milenio” [en línea]. [citado el 06 de noviembre de 2011] Disponible en internet: <http://www.segeplan.gob.gt/downloads/ODM/III%20informe/ODM2.pdf>

Es de considerar, que sólo Guatemala lo supera en población, en tal sentido su estadística es halagadora".<sup>25</sup>

#### 1.1.6. *El colegio CIEM del Cantón Xecaracoj, Quetzaltenango*

##### a. *Ubicación Geográfica*

La sede Central del colegio CIEM funciona en el edificio del Centro Técnico, a 5 kilómetros al Sur de la cabecera departamental en el Cantón Xecaracoj, uno de los 13 cantones con que cuenta el municipio. Atiende a una población heterogénea procedente del municipio de Quetzaltenango como también de los municipios de Cantel, Zunil, Almolonga, entre otros. La sede de Quetzaltenango inició sus funciones en el edificio de la Unión de Trabajadores de Quetzaltenango –UTQ-, hasta trasladarse, en junio del año dos mil seis, al Centro Técnico de Formación Empresarial de FUNDAP, en donde se cuenta con seis salones para impartir las clases los días sábados y un salón compartido para dirección del colegio y administración del Centro Técnico de Formación Empresarial.

##### b. *Servicios*

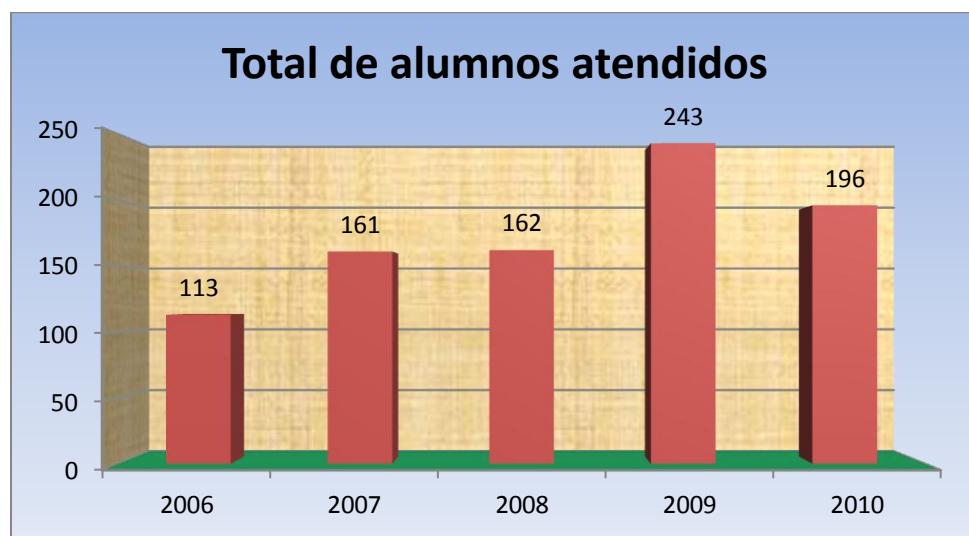
Los servicios con los que cuenta la sede, son los niveles de Primaria Acelerada para adultos, con una edad de ingreso mínima de 15 años y una duración de cuatro años; Básico por Madurez, para personas que hayan cumplido ya sus 18 años, con una duración de dos años para este nivel; y, Bachillerato por Madurez en Ciencias y Letras, para personas mayores de 18 años, con una duración de un año. Además de las clases presenciales en el aula, los alumnos cuentan con la facilidad de tener acceso a una educación técnica en un curso a su elección, los cuales pueden ser: computación o inglés, recibiendo este curso una hora durante su jornada ordinaria de clases sabatinas, que se imparten de 8:00 a 17:00 horas.

---

<sup>25</sup> PRADO B, Carlos Humberto. "Monografía del Departamento de Quetzaltenango". Quetzaltenango: Imprenta y Litografía Los Altos, 2006. P. 136

Gráfica No. 2.

Matrícula estudiantil



Fuente: Elaboración propia.

En la gráfica anterior, se representa el total de alumnos inscritos en colegio CIEM, sede Labor El Refugio, durante los ciclos escolares referidos.

c. *Personal Docente:*

Se cuenta con el encargado de la sede, PEM. Edgar Misael Chuvac Boj, con 2 docentes en el nivel primario, 4 docentes en el nivel básico, una docente facilitador del curso de inglés y un docente facilitador del curso de computación, estos dos últimos laboran únicamente en jornada matutina del día sábado. Es importante mencionar que siempre se cuenta con el apoyo del Coordinador General de FEDES, y dos secretarias administrativas, para todas las sedes de los colegios CIEM.

Tabla No. 2.

Cursos del primer semestre que se imparten en primero básico

No.	Primer semestre	Periodos semanales
1	Técnicas de Estudio e Investigación I	5
2	Redacción y Ortografía I	5
3	Matemática I	5
4	Ciencias Naturales I	5
5	Ciencias Sociales I	5
	TOTAL	25

Fuente: Proyecto Educativo Institucional CIEM<sup>26</sup>

En la tabla anterior se muestran los cursos que se imparten en el primer semestre de primero básico por madurez, indicándose además la cantidad de períodos semanales por curso.

Tabla No. 3.

Cursos del segundo semestre que se imparten en Primero básico

No.	segundo Semestre	Periodos semanales
1	Técnicas de Estudio e Investigación II	5
2	Redacción y Ortografía II	5
3	Matemática II	5
4	Ciencias Naturales II	5
5	Ciencias Sociales II	5
	TOTAL	25

Fuente: Proyecto Educativo Institucional CIEM<sup>27</sup>

<sup>26</sup> FUNDAP. “Proyecto educativo institucional” –PEI–, Colegio CIEM. Quetzaltenango, 2009. P.29.

<sup>27</sup> Ibídem.

En la tabla anterior se muestran los cursos que se imparten en el segundo semestre de primero básico por madurez, indicándose además la cantidad de períodos semanales por curso.

Los cursos presentados con anterioridad son los indicados en el Curriculum Nacional Base, según la Dirección General de Currículo del Ministerio de Educación de Guatemala<sup>28</sup> sin embargo, también, como aporte institucional, se cuenta con los cursos de Formación Empresarial y Computación o Inglés, como área técnica.

*d. Metodología:*

La metodología utilizada en el CIEM, es distinta a la utilizada en otros colegios por madurez, emerge desde diversas corrientes, siendo la principal la filosofía Constructivista desde el campo andragógico, considerando que cada ser humano es responsable de la construcción de su propio conocimiento y no es únicamente un reflejo social.

Tomando en cuenta que un eje transversal presente en la formación del adulto en el CIEM es la formación empresarial, convencidos que ello permitiría el desarrollo integral de cada comunidad representada en cada estudiante, se siguen las siguientes estrategias metodológicas:

- *Clases Presenciales:* Período durante el cual los alumnos asisten a recibir clases los días sábados en los horarios establecidos de 8:00 a 17:00 horas.
- *Tutorías*<sup>29</sup>: Las tutorías tiene dos características, una que es un servicio de atención personalizada consistente en brindar apoyo a los estudiantes que por alguna razón faltan a clases o ingresan en fechas después de las establecidas, tratando de nivelar así su rendimiento académico. La segunda característica, consiste en que tiene carácter de reforzamiento académico y su fin es el de fortalecer las dificultades de aprendizaje de los alumnos en determinada asignatura. Las tutorías son brindadas en horarios flexibles y acorde a los intereses de los alumnos y constituyen una responsabilidad del docente encargado de la sede.

---

<sup>28</sup> MINEDUC. “Curriculum Nacional Base” [en línea]. Guatemala, febrero 2,009. [citado el 08 de noviembre, 2,011] Disponible en internet: [http://www.mineduc.gob.gt/DIGECUR/?p=CNB.asp&t=Curriculo\\_Nacional\\_Base\\_CNB](http://www.mineduc.gob.gt/DIGECUR/?p=CNB.asp&t=Curriculo_Nacional_Base_CNB).

<sup>29</sup> Tutoría: Atención personalizada al educando, para orientarlo fuera del horario de clases presenciales en determinada asignatura.

- *Visitas domiciliarias*<sup>30</sup>: Las visitas domiciliarias las realiza el docente encargado de la sede, a los alumnos de primero básico, con el fin de estimular al estudiante, ya que con la visita de un docente, el estudiante se siente estimulado. Puede darse el caso de que algunos alumnos hayan dejado de asistir por varias semanas consecutivas, sin justificación de su ausencia, entonces se les apoya moralmente para que retomen sus estudios y de esa forma evitar la deserción.
- *Giras empresariales*: Estas se realizan con el fin de que el alumno experimente confrontando lo aprendido con la realidad, se convierte en una herramienta poderosa para motivar el espíritu empresarial del estudiante, inyectando en él la fuerza de voluntad para iniciar su empresa o fortalecer la que ya tiene, debido a que en la vista a las empresas también se les brinda una charla empresarial por parte de los empresarios anfitriones.
- *Congresos*: Estos congresos se realizaron por primera vez en el año 2005, con la reunión de los estudiantes de los departamentos de Huehuetenango y Quetzaltenango, quienes participaron en competencias académicas, deportivas y culturales. Sin embargo, a partir del año 2008, estos congresos se realizan de forma local, por la dificultad de reunir a todos los estudiantes en un solo lugar debido a la distancia. Actualmente se invita a personas externas al colegio, con el fin de promocionar los servicios que se brindan, impariéndose charlas empresariales, talleres con distintos temas y encuentros deportivos entre los alumnos de cada sede.

## 1.2 Contexto personal

El autor de la presente investigación, posee el título de Maestro de Educación Primaria Urbana, también el Pensum cerrado del Profesorado en Enseñanza Media en Pedagogía y Psicología; actualmente estudia la Licenciatura en Pedagogía con Especialidad en Alternancia. Es docente presupuestado en el renglón 011 en una escuela del sector oficial en el municipio de Cantel, de donde es originario. Además es catedrático en el CIEM de la Sede Central, Labor El Refugio, Quetzaltenango. A partir del año dos mil siete y desde entonces, se le ha asignado impartir los cursos de Redacción y Ortografía, Idioma Español, Literatura Guatemalteca, entre otros, en los niveles de educación básica por madurez y

---

<sup>30</sup> Ibídem.

Bachillerato en Ciencias y Letras por Madurez. Se caracteriza por desempeñar la docencia con entusiasmo y dedicación.

### **1.3 Situación Problema**

#### **1.3.1. Situación Problema**

Los alumnos de primero básico, en un alto porcentaje, presentan dificultades en su comunicación escrita, específicamente en el aspecto ortográfico pese a ser uno de los principales pilares fundamentales en la comunicación.

El escribir correctamente guarda una estrecha vinculación con la manera en que nos expresamos oralmente en los contextos personales y sociales. Todas las personas estamos ligadas a un mundo laboral y a un mundo de relación personal.

En el caso de los estudiantes adultos, en su mayoría, además de tener responsabilidades académicas, tienen una responsabilidad laboral. Esto último los vincula a la comunicación escrita formal e inclusive legal, dentro del marco del cumplimiento de sus labores, esto puede suceder al momento de rendir informes, suscribir un acta, enviar un memorándum, cartas, email, etc.

Sin embargo, desarrollar una conciencia sobre la importancia de la ortografía resulta complicado debido a que existe conformismo y poca exigencia por escribir sin faltas de ortografía.

Corregir los errores ortográficos del adulto es confrontar su experiencia, por lo que el estudiante adulto debe tener los suficientes argumentos para validar dichas correcciones, creando cada vez una mejor conciencia ortográfica en el educando.

#### **1.3.2. Casos**

- Angelina Pérez López, es madre de 4 hijos y estudiante de primero básico, ama de casa, originaria de la aldea Llano del Pinal, Quetzaltenango. Un poco temerosa para volver a las aulas, ya que por 8 años no había estudiado, pero con el apoyo de su esposo y de sus hijos, está luchando por alcanzar su meta de graduarse como maestra, y así ser un buen ejemplo para su familia.

Según los resultados de la evaluación diagnóstica, Angelina escribió 38 palabras incorrectas de 112 palabras que se dicaron. Al cuestionarle por sus resultados aduce que los problemas que presenta son por la falta de orientación y exigencia de los maestros que tuvo en la escuela primaria y porque nunca se interesó en escribir de acuerdo a las normas ortográficas establecidas. Sin embargo, ahora está consciente de que escribir sin faltas de ortografía es de suma importancia para que todos los demás puedan entender correctamente lo que se quiere transmitir por escrito.

- Josefa Hernández Colop, es otra de las alumnas que presenta dificultades para escribir sin faltas de ortografía, ya que de 112 palabras dictadas, escribió 29 incorrectamente. Josefa es originaria de la aldea Xecam, municipio de Cantel, Quetzaltenango, una comunidad con predominancia k'iche' en relación a su idioma materno. Ella dice que escribe como las palabras se escuchan y su mayor temor no es la ortografía, sino quedarse sin escribir lo que cada docente indica. Por lo que escribe como puede.

En el caso de ella no solo se observan problemas ortográficos sino también de concordancias gramaticales.

Por supuesto este problema puede, también, dificultar el proceso de enseñanza-aprendizaje, debido a que el propio estudiante, cuando desea retroalimentar su aprendizaje y revisa sus apuntes, no entiende lo escrito por él mismo o lo interpreta de manera diferente.

Si bien es cierto que redactar un texto académico no es semejante a redactar un mensaje de texto en un teléfono móvil, no es menos cierto que la escritura correcta tiene un valor muy grande.

Al investigar el problema a fondo nos encontramos con que, en la actualidad, a través de los medios de comunicación social, en redes sociales o los sms (short message service) se cometen aberraciones ortográficas, tales como: la mala escritura de abreviaturas, uso incorrecto de letras (faltando totalmente a las reglas ortográficas), situación comentada en un medio de comunicación escrita a nivel nacional:

“Desde los primeros correos electrónicos, y después en los mensajes de texto por celular, el lenguaje empezó a ser acoplado al soporte, y resultaron términos como zmoak: besos; tqm: te quiero mucho; tk+: te quiero más; T kiero; y T quiero”<sup>31</sup>.

Lo anterior, muestra que nuestro idioma va en constante cambio y evolución; pero no debemos olvidar seguir las normas que rigen una buena comunicación, sobre todo en la comunicación escrita, para que todos nos puedan entender y podamos entender a los demás.

Además, en el segmento de opiniones del matutino *El Quetzalteco*<sup>32</sup>, José María Ferrero, hace una recopilación importante sobre los errores ortográficos cometidos en anuncios publicitarios, como los citados a continuación “Se venden amburgesas”. “Carne azada y amurguesas”. “Se proive tirar vasura”. “Te hacemos tu curiculom y redatamos cartas...”. “Sona escolar. Belocidad max. 10 m. p.h.” (Diez metros por hora para evitar taquicardia). “Se vende y elo”. “Multá por exeso de velosidad”. “Si lo quebra, lo paga”. “Rezpeto a la educasion”. Rótulos que reflejan la originalidad chapina: “Prohibido dejar taxistas o animales muertos”. “no le fiyo anaiden”. “Se vende puerco a sao”. “Tortillas con carne, longanizas, chorizo dobladas” (Para que el cliente no se canse demasiado...). “Se venden ladrillos tayullos”. “Se instalan esterios y todo lo relacionado con el sistema eléctrico de su veiculo”.

Otro ejemplo que podemos mencionar, es el citado en el mismo periódico *El Quetzalteco* donde indica: “Trabajadores de la Dirección Departamental de Educación, DIDEDEDUC de Huehuetenango, cometen faltas de ortografía al emitir documentos oficiales, por lo que se inició un curso de ortografía”<sup>33</sup>.

Podemos inferir fácilmente que todos estamos obligados a escribir sin faltas de ortografía, no importando el ámbito en que nos desenvolvamos, el documento que escribamos o a quién se lo escribamos, pues al hacerlo evidenciaremos una buena formación.

---

<sup>31</sup> GONZÁLEZ, Ana L. “*La era del TQM*”. [en línea]. [citado el 04 de mayo de 2011] Disponible en internet: [http://www.prensalibre.com/noticias/TQM\\_0\\_422357775.html](http://www.prensalibre.com/noticias/TQM_0_422357775.html)

<sup>32</sup> FERRERO, José M. “*Contaminación visual en Xela*”. [en línea]. [citado el 09 de marzo de 2011] Disponible en internet: [http://www.elquetalteco.com.gt/06.05.2010/?q=opiniones/contaminaci\\_n\\_visual\\_en\\_xela](http://www.elquetalteco.com.gt/06.05.2010/?q=opiniones/contaminaci_n_visual_en_xela)

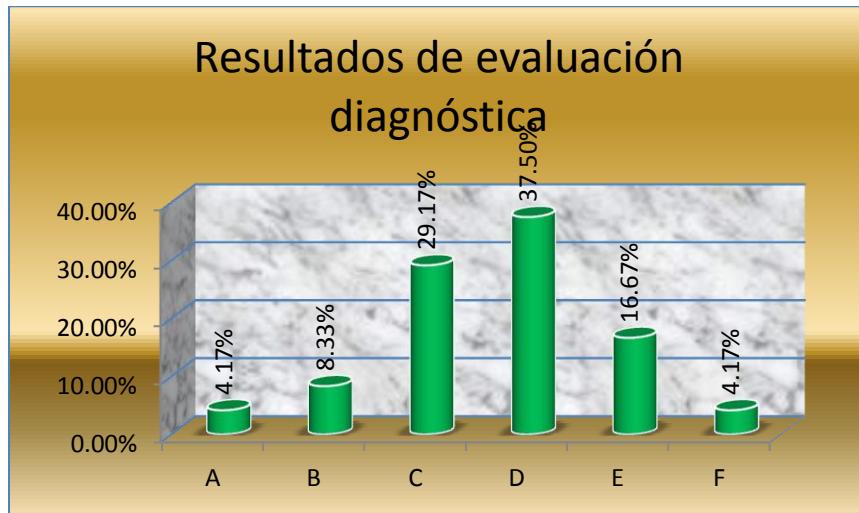
<sup>33</sup> EL QUETZALTECO. “*Cometen faltas de ortografía*” [en línea]. [citado el 05 de junio de 2011] Disponible en internet: [http://www.elquetalteco.com.gt/10.08.2010/?q=regionales/cometen\\_faltas\\_de\\_ortogra\\_f\\_a](http://www.elquetalteco.com.gt/10.08.2010/?q=regionales/cometen_faltas_de_ortogra_f_a)

### 1.3.3. Datos

Grafica No. 3.

Resultados de evaluación diagnóstica

CRITERIOS	RANGOS
A	Excelente
B	Bueno
C	Regular
D	Malo
E	Deficiente
F	Muy deficiente



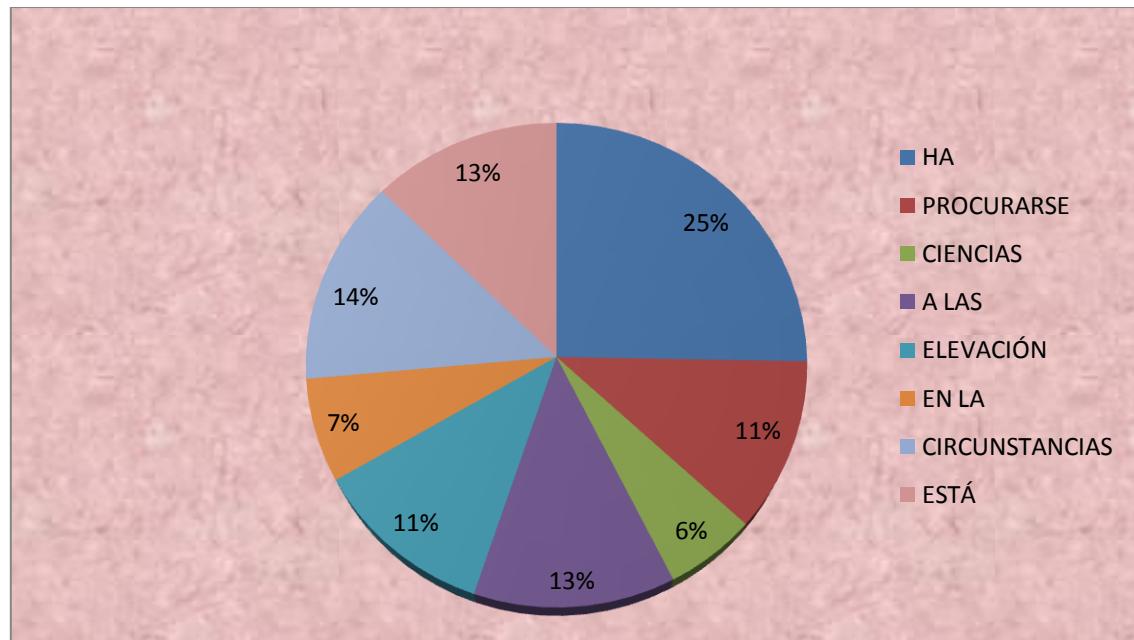
Fuente: Elaboración propia.

De acuerdo a lo que se observa, puede inferirse que el porcentaje mayor se refiere a los alumnos clasificados como regulares, reflejando un alto porcentaje en los alumnos deficientes en cuanto a los resultados de la evaluación diagnóstica.

Además según la evaluación diagnóstica los principales errores cometidos por los estudiantes son los que se detallan en las siguientes gráficas.

Gráfica No. 4.

Errores ortográficos de uso común.

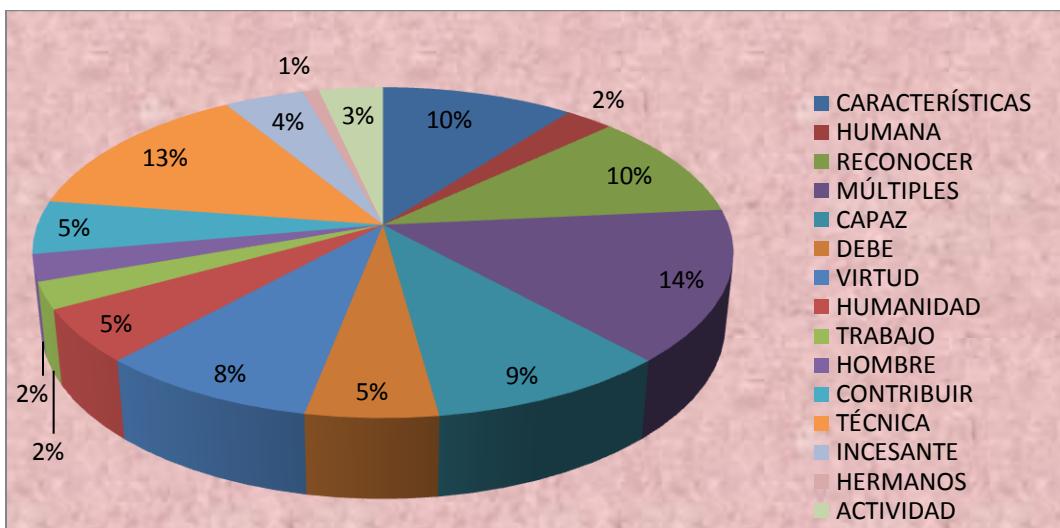


Fuente: Elaboración propia.

Los errores más comunes realizado en el dictado como parte de la evaluación diagnóstica, evidencia que existe dificultad al momento de conjugar los verbos, que se evidencia en el mayor porcentaje; además existe dificultad en relación al paso del singular al plural y también en relación a la confusión de artículos con sustantivos.

Gráfica No. 5.

Errores en ortografía de regla.



Fuente: Elaboración propia.

Las gráficas anteriores, muestran los errores más comunes en el dictado realizado como parte de la evaluación diagnóstica. Mostrándose en cada uno el porcentaje de alumnos que se equivocó al escribir cada una de las palabras.

Gráfica No. 6.

Diferencia entre errores de uso y de regla.



Fuente: Elaboración propia.

En la gráfica anterior, se evidencia que los errores más comunes cometidos por estudiantes tienen tendencia a los errores ortográficos de uso.

#### **1.4 Problema:**

Los alumnos de Primer grado básico por Madurez del CIEM de Quetzaltenango, presentan deficiencias ortográficas.

#### **1.5 Objetivo:**

Mejorar la ortografía en los alumnos de Primer grado Básico por Madurez.

#### **1.6 Pregunta de investigación:**

¿Cómo mejorar la ortografía de los estudiantes de primero básico por madurez?

## 2. MARCO TEÓRICO

### 2.1 Introducción

La escritura es uno de los medios indispensables para la comunicación del ser humano y para que sea comprensible, el mensaje debe ser claro, pues de la forma en que se escribe se puede anticipar la manera en que el lector comprenderá el mensaje. Los alumnos del Colegio Integral Empresarial por Madurez –CIEM- de la sede Central, Labor “El Refugio”, Quetzaltenango, muestran deficiencia en su ortografía y ya hemos explicado sobre la necesidad de que todos escribamos de forma adecuada, para que el mensaje que se transmite sea correcto. Por ello es necesario plantearnos la interrogante ¿Cómo mejorar la ortografía de los estudiantes de primero básico del Colegio CIEM? Para dar respuesta a la pregunta, abordaremos al estudiante quien, como adulto, tiene sus propias necesidades, intereses y problemas. Por lo que la mejora de la ortografía en todas sus formas y expresiones debe estar estrechamente ligada a los métodos de enseñanza utilizados en el aprendizaje de las personas adultas.

La comunicación, como fundamento de la existencia, del progreso y de los cambios de los seres humanos, debe reunir los requisitos de claridad, precisión, síntesis y naturalidad.

La comunicación escrita, a diferencia de la oral, no está sometida a los factores de tiempo y espacio, pues la interacción entre el emisor y el receptor no es inmediata. Por otra parte, la comunicación escrita aumenta las posibilidades de expresión, pero también de complejidad gramatical. Por lo tanto, la forma en que escribamos, es la manera en que nuestro mensaje llegará, pues para el lenguaje escrito, no existen auxiliares como los gestos o la corrección inmediata, como es el caso en la comunicación oral.

Todos los seres humanos poseemos capacidades y virtudes que nos hacen diferentes a los demás seres vivos. Una de estas características es la educabilidad constante, a diferencia de los demás seres que únicamente se adiestran o se entrenan, las personas aprendemos a diario de cualquier experiencia, circunstancia, contacto social o personal.

Como lo indica Herminia de Archila: “El ser humano es capaz de controlar los impulsos, sopesar posibilidades y anticipar consecuencias”<sup>34</sup>. Lo anterior se torna más visible en

---

<sup>34</sup> ARCHILA, Herminia de. “Fundamentos de Antropología”. Sesión presencial. 26-03-2010. Licenciatura en Educación con especialidad en Alternancia. UNIS. Labor “El Refugio”, Quetzaltenango, Guatemala, 2010.

cuanto a que la persona es mejor educada, no refiriéndonos únicamente a la educación sistemática recibida en un establecimiento educativo, sino más bien a la disponibilidad de ser mejor persona, aprendiendo a vivir en integridad como persona humana y no como un objeto de placer, de consumo o ser únicamente una pieza social o laboral.

Según Roberto García "... educarse es afrontar su propia complejidad y la complejidad del mundo que nos rodea. Una complejidad muy difícil de aprehender".<sup>35</sup> Como el autor lo indica, la educación es un viaje por el mundo exterior e interior de cada persona, que debe afrontarse con los acompañantes o tutores. Desde que aprendemos a comer, a dar nuestros primeros pasos, hasta el momento de morir, necesitamos de las demás personas que nos rodean para poder aprender.

## 2.2 El Educando

Con el transcurrir del tiempo se ha llamado de distintas formas a la persona que está recibiendo educación; así se le ha denominado como: alumno, aprendiz, estudiante, discípulo, escolar, pupilo. Sin embargo, en el presente trabajo nos referiremos al concepto de educando como quien "... está recibiendo educación"<sup>36</sup>.

Todas las personas, por naturaleza aprendemos de cualquier circunstancia, de otras personas o incluso de las mismas dificultades.

"El educando es, ante todo, una persona humana con toda su riqueza ontológica, con toda su dignidad y todos sus derechos, y también con todas sus obligaciones. Esa riqueza ontológica, esos derechos y esas obligaciones se hallan radicalmente en él, aunque todavía no haya llegado a la plenitud de posesión y plenitud de ejercicio es un cúmulo de posibilidades activas, de energías vitales y humanas que pugnan por desarrollarse, por autodesarrollarse, conforme a las leyes de la vida, y de la vida personal, o sea, inteligente y libre"<sup>37</sup>.

La capacidad y disponibilidad de educarse, radica en la misma naturaleza humana y afecta a la totalidad de la persona; es decir que "El educando lo es por vocación natural humana, el

---

<sup>35</sup> GARCÍA-MARIRRODRIGA, Roberto. *"Educación, juventud y empleo"*. Guatemala: Serviprensa, 2009. P. 35

<sup>36</sup> RAE. *"Ortografía"* [en línea]. 22<sup>a</sup> ed. España. [citado en julio de 2010] Disponible en internet:

<http://buscon.rae.es/drae/>

<sup>37</sup> GIL, María del Pilar. *"La relación maestro – alumno"*. 3<sup>a</sup>. Ed. Madrid: EDICA S.A., 1977. P 188

educando es nato”<sup>38</sup>, por lo que en ningún momento debemos olvidar que es importante seguir aprendiendo.

“La educación concebida así, ocupa casi toda nuestra vida y en consecuencia, todos estamos sujetos a ella desde el nacimiento o antes de él, hasta la decrepitud de la senilidad que no permite cambios progresivos en la personalidad”<sup>39</sup>.

Lo anterior obliga a educarnos constantemente, interesarnos por la autoformación, por el autoaprendizaje y por la autosuficiencia, amplificando nuestra atención al dicho popular “*El que sabe, tiene la obligación de enseñar y el que no, tiene la obligación de aprender*”. Por lo tanto se aprende de todos y de todas las circunstancias de nuestra existencia.

En la Ley de Educación Nacional de nuestro país, según Decreto Legislativo 12-91, de fecha 12 de enero de 1991, en el inciso 7 del artículo primero, indica que la educación “Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador”<sup>40</sup> por lo que es importante reconocer al estudiante como centro y sujeto del proceso educativo, en todas las acciones que lo coadyuven a alcanzar ese proceso participativo y, sobre todo transformador y así lograr su mejor humanización.

#### 2.2.1. *El educando adulto*

Debe hacerse énfasis, como ya se indicó con antelación, en que el estudiante adulto tiene sus propias características, las que lo diferencian de un educando en edad escolar quien aún depende de sus progenitores o de algún otro tutor.

El educando adulto, además de su preparación académica, debe cumplir con sus obligaciones familiares (pues junto a su familia, por ella y para ella, debe encaminarse todo esfuerzo de superación personal), responsabilidades sociales y espirituales. Por tales particularidades atípicas en los educandos, merece que se definan algunos términos a continuación.

---

<sup>38</sup> GÓMEZ D., Gonzálo: “*Rasgos del alumno, eficiencia docente y éxito escolar*” Madrid: La Muralla, 1992. P 78.

<sup>39</sup> CHAVARRÍA FLORES, Manuel. “*Pedagogía conceptos fundamentales*”. Volumen, No. 1. Guatemala: Serviprensa Centroamericana, 1975. P. 100

<sup>40</sup> Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91. Guatemala, 12 de enero de 1991.

- *Adulto*

Según el diccionario de la Lengua Española adulto es la persona que ha “Llegado a su mayor crecimiento o desarrollo”<sup>41</sup> Es decir, aquella persona que ha superado las distintas etapas anteriores.

- *Criterios para determinar el concepto de adulto*

Según Ludojowski, puede determinarse con mayor precisión el concepto de adulto, considerando los siguientes indicadores: “la aceptación de responsabilidades, el predominio de la razón, el equilibrio de la responsabilidad”<sup>42</sup>.

Notablemente los indicadores presentados están paralelamente ligados con el nivel de madurez que el adulto presenta a través de sus actitudes cuando asume su capacidad y sentido de responsabilidad frente a los hechos de la vida.

El adulto, no solamente es aquel que es responsable de sus actos sino además, el que posee la libertad de querer serlo. Además, en un adulto, es visible el predominio de la razón sobre los sentimientos, algo que lo distingue de los niños; en especial de los adolescentes, pero también de los ancianos. Ese predominio de la razón, es lo que lo hace ser una persona con equilibrio en todas sus dimensiones “En el cuerpo y en el espíritu, en el sentimiento y la sexualidad, en la razón y en la moralidad de la propia conducta”<sup>43</sup>.

### 2.3 La ortografía

Según el Diccionario de la Real Academia Española, la palabra ortografía deriva del latín orthographía que significa “Conjunto de normas que regulan la escritura de una lengua”<sup>44</sup>. La ortografía forma parte de la gramática normativa, ya que establece la forma en que deben escribirse las palabras.

La ortografía tiene un valor significativo en la vida del ser humano y trascendencia para la sociedad en general, como lo indica Sánchez a continuación “La importancia de la ortografía

---

<sup>41</sup> RAE. “*Adulto*” [en línea]. 22<sup>a</sup> ed. España. [citado en noviembre de 2010] Disponible en internet <http://buscon.rae.es/drae/>

<sup>42</sup> LUDOJOSKI, Roque L. “*Andragogía educación del adulto*”. 3<sup>a</sup> ed. Buenos Aires: Guadalupe, 1981. P. 18.

<sup>43</sup> Ibídem, p. 19.

<sup>44</sup> RAE. “*Ortografía*” . [en línea]. 22<sup>a</sup> ed. España [citado en noviembre de 2010] Disponible en internet: <http://buscon.rae.es/drae/>

dentro de la expresión escrita de la lengua está fuera de toda duda, así como una trascendencia social que pocos aspectos de la lengua poseen y que le viene dada por la función que desempeña en la normalización y la perdurabilidad de las lenguas”<sup>45</sup>.

Carratalá agrega: “No es permisible a una comunidad civilizada dejar su lengua desarbolada, flotar a la deriva, a la garete, sin velas, sin capitanes, sin rumbo”<sup>46</sup>, en la sociedad en la que vivimos no debe permitirse por ninguna razón que el idioma se conduzca sin reglas, sin dirección, sin impulso y sin control.

### 2.3.1. *Necesidad de comunicarse:*

“Las actividades de hablar y escribir constituyen las dos manifestaciones más importantes de la expresión lingüística humana. A través de ellas los hablantes intercambiamos mensajes para compartir el pensamiento, la imaginación, la experiencia, la cultura, la efectividad y la creatividad”<sup>47</sup>. En este sentido, podemos indicar que la comunicación escrita y la comunicación oral se ubican en planos distintos pero no disociados; es decir que depende uno del otro, es ilustrativo recordar la expresión: “Escribo como hablo”, haciendo alusión a que la lengua escrita tiene estrecha relación con la oral.

Sin embargo, como lo indica Sánchez “La comunicación escrita no es una mera reproducción de la lengua oral”<sup>48</sup>, ya que ambas presentan normalmente el mensaje de acuerdo a un código lingüístico.

La comunicación escrita posee su propia dinámica y actúa independientemente de la oral, pues tiene que reproducirse por medio de signos (grafos), sonidos y entonación del lenguaje oral en un espacio y tiempo determinado.

### 2.3.2. *Las cribas fonológicas*

La actividad ortográfica parte del código oral y se cometen errores ortográficos cuando los grafemas que se utilizan en la transcripción están fuera del sistema fonológico y ortográfico.

---

<sup>45</sup> SÁNCHEZ J., David. “Una aproximación a la didáctica de la ortografía en la clase de ELE”. [en línea]. Marcoeles. Revista de didáctica ele. IOS0000100000000SN 1885-2211, número 9, 2009. [citado el 23 de abril, 2011]

Disponible en internet: [http://www.marcoeles.com/descargas/9/sanchez\\_ortografia.pdf](http://www.marcoeles.com/descargas/9/sanchez_ortografia.pdf)

<sup>46</sup> CARRATALÁ T., Fernando. “Las faltas de ortografía” [en línea]. [citado el 05 de octubre, 2011] Disponible en internet: <http://www.aplicaciones.info/articu/arti64t.htm>

<sup>47</sup> SÁNCHEZ LOBATO, Jesús. “Saber escribir”. México: Santillana, Ediciones Generales, 2007. P. 67.

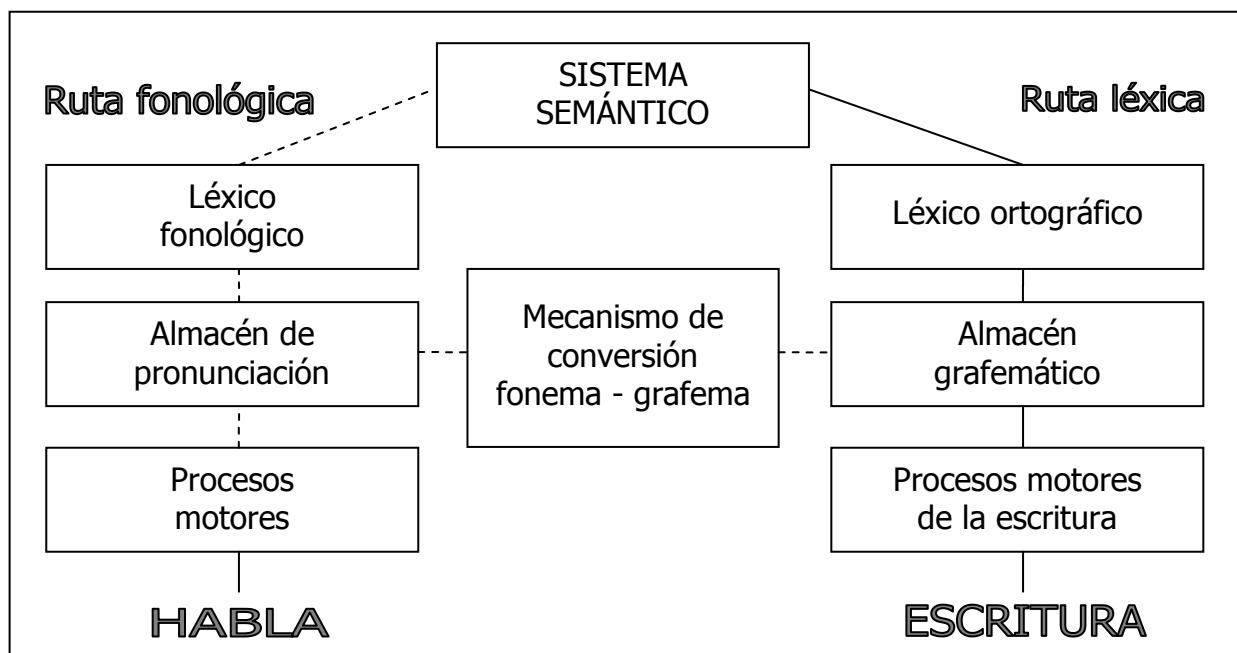
<sup>48</sup> Ibídem.

El sistema fonológico de una lengua es similar a un cedazo por donde pasa todo lo que se dice, sólo quedan en el cedazo las marcas fónicas más oportunas para individualizar cada uno de los fonemas. Cada persona realiza esta actividad de análisis desde la infancia, de una forma automática e inconsciente. Sin embargo, el sistema de cribas<sup>49</sup>, que hace posible este análisis, se construye de diferente forma en cada idioma, siendo así que cada persona se adapta al sistema de su lengua materna.

Cuando una persona quiere hablar un idioma distinto al materno, emplea involuntariamente, para analizar, lo que oye -la criba fonológica- de su lengua materna. Sin embargo, cuando la criba utilizada no conviene a la lengua extranjera oída, se producen numerosos errores, incongruencias e incomprendiciones, incluyendo sobre todo las ortográficas.

Tabla No. 4.

Modelo de procesador ortográfico



Fuente: David Sánchez Jiménez<sup>50</sup>

<sup>49</sup> CRIBA: Cuero ordenadamente agujereado y fijo en un aro de madera, que sirve para cribar. También se fabrica de plancha metálica con agujeros, o con red de malla de alambre.

<sup>50</sup> SÁNCHEZ J., David. "Una aproximación a la didáctica de la ortografía en la clase de ELE". [en línea]. Marcole. Revista de didáctica ele. ISSN 1885-2211, número 9, 2009. [citado el 12 de junio, 2011] Disponible en internet: [http://www.marcole.com/descargas/9/sanchez\\_ortografia.pdf](http://www.marcole.com/descargas/9/sanchez_ortografia.pdf)

La tabla anterior hace referencia de los procesos mentales que se ven implicados para operar el sistema gráfico de la lengua y poder recuperar la forma ortográfica correcta de cada palabra. Sánchez distingue dos rutas de procesamiento:

- una es la ruta fonológica y
- la otra la ortográfica. Cuando existan interferencias entre las dos rutas, asegura que aparecerá un error ortográfico en el texto escrito.

“En la ruta fonológica se activa la unidad conceptual en el sistema semántico, que activaría a su vez su correspondiente forma fonológica, escogida dentro del almacén del léxico fonológico. La forma así seleccionada se almacenaría en una memoria de corta duración (almacén de pronunciación) mientras se realizan las operaciones destinadas a convertir esa forma fonológica abstracta en sonidos o en grafemas. Esto se consigue mediante el mecanismo de conversión de fonema a grafema. De aquí pasaría al almacén grafemático, memoria a corto plazo donde se mantiene temporalmente la forma gráfica de las palabras que vamos a escribir, mientras se ponen en marcha los procesos motores que permitirán la plasmación física de la palabra mediante su escritura”<sup>51</sup>.

#### 2.3.3. *Requisitos para la comunicación escrita:*

- a. Claridad: Es una cualidad indispensable de la comunicación escrita que permite recibir, procesar y comprender el mensaje al receptor. Por lo que el emisor debe ser lo suficientemente claro, para que la idea, pensamiento o sentimiento llegue sin dificultad.
- b. Precisión: Consistente en la determinación, exactitud, puntualidad y concisión en el uso de las palabras que utilizamos.
- c. Síntesis: Se refiere a escribir únicamente lo necesario en nuestro mensaje, se realiza mediante las ideas principales del texto.
- d. Naturalidad: Con esto nos referimos a utilizar un vocabulario apropiado, evitando rebuscar términos que pueden confundir a los lectores. Sin embargo, también debe ser un texto al nivel de quienes lo van a leer, no utilizando los vulgarismos como materia prima de nuestro vocabulario.

---

<sup>51</sup> Ibídem.

### **2.3.4. Ventajas y desventajas de la comunicación escrita:**

#### *a. Ventajas:*

La comunicación escrita:

- tiene permanencia: Se refiere a que siempre contaremos con la información para volver a utilizarla en cualquier otro momento.
- Reflexión antes de escribir: Podemos pensar y definir antes de escribir definitivamente. Tenemos la facilidad de replantear las ideas cuando el mensaje es poco comprensible.
- Es fuente de consulta: Se refiere a que podemos disponer de la información para disponer de ella posteriormente, ya que está escrita permanentemente.

#### *b. Desventajas:*

- No hay retroalimentación inmediata
- Puede haber una interpretación equívoca

Por todo lo anterior, se puede concluir que el dominio de la ortografía, está estrechamente ligado a la calidad del texto para que nuestro mensaje sea transmitido de forma correcta, y que el interlocutor, sea del nivel que sea, nos entienda.

## **2.4 La andragogía**

La andragogía es un término aún desconocido en nuestro medio, pues existen cantidad de estudios que se han realizado y publicado en relación a la pedagogía, sin embargo en el caso de la andragogía aún es escasa la información.

Podemos citar a Yturralde, quien define oportunamente la andragogía como “...la disciplina que se ocupa de la educación y el aprendizaje del adulto lo que en pedagogía concierne al niño, en andragogía concierne al adulto”<sup>52</sup>.

---

<sup>52</sup> YTURRALDE, Ernesto. “¿Qué es la andragogía?” [en línea]. Ernesto Yturralde & Asociados, Latinoamérica. [citado el 13 de enero, 2,011] Disponible en internet: <http://www.yturralde.com/andragogia>

Fue hasta “en 1927, cuando la asociación alemana Hohenrodter Bund, preocupada por la educación del adulto, fundó en Kiel la Escuela Alemana para la Investigación de la Educación del Adulto”<sup>53</sup>.

La educación del adulto, conforme a su contenido, puede diferenciarse, según Ludojoski, en las siguientes etapas: “alfabetización, alfabetización funcional, educación del adulto, educación fundamental, educación para el desarrollo de la comunidad, educación programada y educación permanente o continua”<sup>54</sup>.

En la praxis andragógica; es decir: las actividades, tareas y acciones que se realizan en favor del aprendizaje del adulto, el docente deja de ser el centro de atención del proceso de aprendizaje, y pasa a desempeñar un nivel compartido en la interacción del proceso, convirtiéndose así en un facilitador.

#### 2.4.1. *Facilitador andragogo*

Todo facilitador andragogo debe procurar prepararse constantemente y tener un compromiso real para apoyar la formación de adultos. A este respecto, Estrada comenta: “El facilitador del aprendizaje, debe tener sólidos conocimientos y habilidades para acercarse, comunicarse, aproximarse, llegar y contactar a su complejo auditorio a fin de cautivarlo, entusiasmarlo y estimularlo para que sea capaz de procesar y perfeccionar lo que se le transmite, en aprendizaje real, pertinente, efectivo y de utilidad inmediata, para que mejore métodos, apuntes, destrezas, actividades, tareas, hábitos y habilidades”<sup>55</sup>.

Considerando que para los alumnos jóvenes, se realiza mejor la actividad docente cuando se planifica y ejecutan actividades que tengan sentido y significado a favor de la formación integral del educando y de esa manera se responde a sus necesidades e intereses; se deberán tomar en cuenta con más cuidado, todas estas consideraciones, cuando se trata de la educación de los adultos.

Sin embargo, debe utilizarse una metodología adecuada, como lo indica Gimonet: “Si la prioridad se brinda a la persona y se pretende un objetivo de desarrollo global de formación

---

<sup>53</sup> LUDOJOSKI, Roque L. “*Andragogía educación del adulto*”. 3<sup>a</sup> ed. Buenos Aires, Argentina: Guadalupe, 1981. P. 25.

<sup>54</sup> LUDOJOSKI, Roque L.” *Andragogía educación del adulto*”. 3<sup>a</sup> ed. Buenos Aires: Guadalupe, 1981. P. 37.

<sup>55</sup> ESTRADA, Claudia Elisa. “*Nivel de conocimiento de los instructores de capacitación en andragogía*”. Tesis (Licenciatura en Psicología Industrial Organizacional). Guatemala. Universidad Rafael Landívar, Facultad de Humanidades. Marzo 2004. P. 7.

integral, y no solamente intelectual, la concepción pedagógica tiene por objeto situar al educando como un protagonista de su formación que aprende buscando y construyendo. Prevalecen entonces los métodos activos apropiados que favorecen el proceso de producción del conocimiento por la persona, más que un simple consumo de información”<sup>56</sup>. Considerando al educando como sujeto del proceso educativo, se propiciarán avances significativos en la manifestación y mejoramiento de las siguientes actitudes y aptitudes:

- ✚ Aumenta su nivel de percepción y compromiso hacia los procesos de enseñanza - aprendizaje.
- ✚ Se hace responsable libremente de los resultados obtenidos, antes, durante y después del proceso.
- ✚ Permite la continua retroalimentación de las habilidades adquiridas.
- ✚ Los objetivos se logran con base en el contexto grupal.
- ✚ Tienden a compartir sus experiencias con el grupo.
- ✚ Facilita que evalúen objetivamente su aprendizaje.

Por su parte el facilitador andragogo debe procurar:

- ✚ Tener una conciencia clara de las necesidades de aprendizaje que tienen los educandos.
- ✚ Propiciar un clima de participación del educando, recibiendo todo tipo de sugerencias que favorezcan el aprendizaje.
- ✚ Asumir el rol de facilitador, monitor, guía u orientador del aprendizaje, no haciéndose ver como la persona que conoce o sabe todo.
- ✚ El facilitador debe prepararse constantemente para que en él se visualice una fuente de conocimientos, experiencias e informaciones.
- ✚ Asumirse como parte del grupo de adultos y como agente de cambio.

---

<sup>56</sup> GIMONET, Jean-Claude. “Lograr y comprender la pedagogía de la Alternancia”. Guatemala: Serviprensa, 2009. P.41

- Considerar que los planes y programas poseen flexibilidad ante las necesidades de los educandos.
- Favorecer un clima de respeto hacia el logro de objetivos del grupo y que el fracaso no constituya una amenaza.
- Es importante que entre el facilitador y el grupo se realicen convenios que manifiesten responsabilidades de ambas partes, que estén orientados al logro del aprendizaje.

#### 2.4.2. Método

Etimológicamente el término método se refiere a “Camino para llegar a un fin”<sup>57</sup>, de tal manera que todo lo que hacemos día a día lleva implícito un método, puesto que nuestras acciones siempre persiguen conseguir un fin. De igual forma el Diccionario de la Lengua Española nos aclara que es el “Modo de decir o hacer con orden”<sup>58</sup>; por lo tanto, la sistematización espontánea de nuestras actitudes están estrechamente ligadas a un método impuesto por nosotros mismos o por las demás personas de quienes adquirimos experiencia y conocimiento para lograr nuestros objetivos trazados.

La educación no se desvincula de los procedimientos didácticos y técnicos para alcanzar sus fines, por lo que paralelamente a los fines de la educación se debe hacer acompañar de métodos de enseñanza necesarios, aplicables y pertinentes para cada educando.

“Método de enseñanza es el conjunto de momentos y técnicas lógicamente coordinados para dirigir el aprendizaje del alumno hacia determinados objetivos. El método es quien da sentido de unidad a todos los pasos de la enseñanza y del aprendizaje, principalmente en lo que atañe a la presentación de la materia y a la elaboración de la misma”<sup>59</sup>

#### 2.4.3. Clasificación de los métodos que pueden utilizarse en la enseñanza de los adultos:

En la enseñanza de los adultos existe una variedad de métodos, a continuación se citan los de mayor trascendencia para la enseñanza de la ortografía:

<sup>57</sup> NÉRICI, Imideo Giuseppe. “Hacia una didáctica general dinámica”. 10<sup>a</sup> ed. Buenos Aires, Argentina: Kapelusz, S.A., 1973. P.237.

<sup>58</sup> RAE. “Método”.[en línea]. 22<sup>a</sup> ed. España. [citado en mayo de 2011] Disponible en internet:  
<http://buscon.rae.es/drae/>

<sup>59</sup> Ibídem, p.238.

a) Los métodos en cuanto a la forma de razonamiento

- Método deductivo: Cuando el asunto estudiado procede de lo general a lo particular.
- Método inductivo: Cuando el asunto estudiado se presenta por medio de casos particulares, sugiriéndose que se descubra el principio general que los rige.

b) Los métodos en cuanto a la organización de la materia

Método basado en la lógica de la tradición o de la disciplina científica: Cuando los datos o los hechos se presentan en orden de antecedente y consecuente, obedeciendo a una estructuración de hechos que van desde lo menos a lo más complejo, o desde el origen hasta la actualidad, o siguiendo simplemente la costumbre de la ciencia o asignatura. Estructura los elementos según la forma de razonar del adulto.

c) Los métodos en cuanto a su relación con la realidad

- Método simbólico o verbalístico: Cuando el lenguaje oral o escrito es casi el único medio de realización de la clase.
- Método intuitivo: Cuando se intenta acercar a la realidad inmediata del alumno lo más posible. Parte de actividades experimentales, o de sustitutos.

d) Los métodos en cuanto a las actividades externas del alumno

- Método pasivo: Cuando se acentúa la actividad del profesor permaneciendo los alumnos en forma pasiva. Generalmente se auxilia de exposiciones, preguntas, dictados...
- Método activo: Cuando se cuenta con la participación del alumno y el mismo método y sus actividades son las que logran la motivación del estudiante.

e) Los métodos en cuanto a sistematización de conocimientos

- Método globalizado: Cuando a partir de un centro de interés, las clases se desarrollan abarcando un grupo de áreas, asignaturas o temas de acuerdo con las necesidades. Lo importante no son las asignaturas sino el tema que se trata. Cuando son varios los profesores que rotan o apoyan en su especialidad, por esto mismo, también se denomina Interdisciplinar.

- Método especializado: Cuando las áreas, temas o asignaturas se tratan independientemente unas de otras.

f) Los métodos en cuanto a la aceptación de lo enseñado

- Dogmático: Impone al alumno sin discusión, lo que el profesor enseña, en la suposición de que eso es la verdad. Es aprender antes que comprender.
- Heurístico o de descubrimiento: Tiene como objetivo, que se comprendan los conocimientos, antes que pretender la fijación de estos en la memoria; antes descubrir que aceptar como verdad. El profesor presenta los elementos del aprendizaje para que el alumno descubra.

g) Los métodos en cuanto a la aceptación de lo enseñado

- Dogmático: Impone al alumno sin discusión, lo que el profesor enseña, en la suposición de que eso es la verdad. Es aprender antes que comprender.
- Heurístico o de descubrimiento: Tiene como objetivo, que se comprendan los conocimientos, antes que pretender la fijación de estos en la memoria; antes descubrir que aceptar como verdad. El profesor presenta los elementos del aprendizaje para que el alumno descubra.

h) Método viso-audio-motor-gnóstico:

Es un método que propone la integración de los elementos perceptivos que se relacionan con el proceso fonológico y gramatical. Como lo indica Carratalá: "Las palabras deben, por una parte, ser vistas –con las graffas que conviene afianzar destacadas tipográficamente con un refuerzo cromático-, oídas-para garantizar su adecuada pronunciación-, y escritas –procurando que la letra resulte lo más legible posible-; lo que, sin duda, favorecerá la correcta fijación en la mente de una imagen polisensorial de aquellas. Y, por otra parte, es igualmente necesario tener presente el significado de las palabras, clarificando la acepción

con que están usadas en función de sus respectivos contextos; lo que favorecerá asimismo, la propiedad y precisión léxica”<sup>60</sup>.

Todos los métodos son aplicables en la andragogía; sin embargo, el uso excesivo o monótono de uno sólo, implicará caer en un error didáctico, incluso si se emplean con alumnos de cualquier edad.

Para que el aprendizaje sea significativo, debe partirse de la realidad y los conocimientos previos que el educando posee en relación a los temas a estudiarse, haciendo que el educando sea el sujeto del proceso educativo.

#### **2.4.4. Técnicas para la enseñanza de la ortografía:**

La enseñanza de la ortografía es compleja por lo que debe acudirse a distintos métodos que permitan el logro de la competencia de escribir sin faltas de ortografía; para la enseñanza de esta disciplina, se deben considerar los aspectos siguientes:

- a) Enseñanza de las reglas ortográficas: Esta técnica ha permitido la mejora de la ortografía, cuando se considera que tenga un enunciado sencillo y claro. Sin embargo, tiene la dificultad de que no pueden enseñarse tan fácilmente las reglas que contienen muchos casos especiales o excepciones, porque se dificulta su aprendizaje memorístico. Es recomendable que se enseñen las reglas ortográficas que sean más aplicables al contexto del educando.
- b) Dictado: Es una técnica que actualmente se pone en tela de juicio, en cuanto a su funcionalidad en relación a la enseñanza de la ortografía. Sin embargo, debe considerarse como útil pero no como única herramienta.
- c) Análisis de errores: El conocimiento no surge siempre de la detección de los errores; sin embargo, con ésta técnica es posible conocer las causas que originan las faltas de ortografía y así acudir a los procesos didácticos pertinentes. Gracias a ello se podrá prever el error en el futuro.

---

<sup>60</sup> CARRATALÁ, Fernando. “El aprendizaje ortográfico a través del método viso-audio-motor-gnóstico”. [en línea]. [citado el 10 de noviembre de 2,010] Disponible en internet: [http://www.profes.net/newweb/pri/apieaula2.asp?id\\_contenido=34406](http://www.profes.net/newweb/pri/apieaula2.asp?id_contenido=34406)

- d) Vocabulario: Tiene relación con el análisis de errores y puede tener dos variables: en primer plano aprovechar los estudios de los vocabularios que se realizan para aplicarlos a la enseñanza ortográfica; y, por otra parte, estudiar el vocabulario con el objetivo de investigar sobre la ortografía. Puede también unificarse ambas variables de la enseñanza del vocabulario básico que contiene las palabras más frecuentes del idioma, contextualizándolas al grupo de educandos. Los vocabularios deben ser aplicables, tomar en cuenta las necesidades y los objetivos de aprendizaje de los estudiantes.
- e) Psicolingüística: Esta metodología supone que no es posible construir una didáctica eficiente si se omiten los procesos mentales del educando, atendiendo a las causas que originan los errores ortográficos en cada estudiante. Además, según Sánchez, debe considerarse “Qué factores motivan sus errores, cuales son las estrategias que se usa en su aprendizaje, cómo procesa y recupera su vocabulario”<sup>61</sup>.

Lo anterior hace referencia a que en el aprendizaje ortográfico destacan los sentidos perceptivos visuales, auditivos y psicomotrices, en cuanto a que hay una relación estrecha entre la memoria visual y el dominio ortográfico. En consonancia con esto, puede indicarse que antes de escribir las palabras, se concibe visualmente la forma de escriirlas.

Sánchez agrega, “Los buenos ortógrafos buscan mentalmente la imagen de la palabra que quieren escribir, trayéndola del almacén ortográfico y realizando una copia de la misma sobre el papel”<sup>62</sup>. Por esta razón la práctica única, constante y no correctiva de los dictados, no es recomendable.

- f) Lectura: La lectura es una óptima herramienta auxiliar de la ortografía, ya que contribuye a reforzar la imagen léxica, de las palabras, que tiene el educando, enriqueciendo en gran medida el vocabulario que ya conoce. Sin embargo, las lecturas deben ser obligatoriamente dirigidas por el facilitador para su mayor efectividad. A este respecto, Sánchez sugiere: “Practicar cotidianamente la lectura y la escritura comprensiva para favorecer la memoria visual y motora, ayudando así a fijar una

---

<sup>61</sup> SÁNCHEZ J., David. “Una aproximación a la didáctica de la ortografía en la clase de ELE”. [en línea]. Marcoeles. Revista de didáctica ele. ISSN 1885-2211, número 9, 2009. [citado el 12 de junio, 2011] Disponible en internet: [http://www.marcoeles.com/descargas/9/sanchez\\_ortografia.pdf](http://www.marcoeles.com/descargas/9/sanchez_ortografia.pdf)

<sup>62</sup> Ibídem.

ortografía correcta, como una escritura clara y legible”<sup>63</sup>. Debe considerarse, entonces, que la lectura además proporciona una visión amplia del orden silábico, sintáctico y gramatical del idioma.

- g) Actividades lúdicas: El aprendizaje de la ortografía, lógicamente no se encuentra entre las materias favoritas de los educandos. Esto debido, quizás, a la manera mecánica en que se suele enseñar; ya que se convierte en repetitiva, monótona y aburrida. En sintonía de lo anterior, para enseñar la ortografía de manera más atractiva, debe propiciarse un ambiente más atrayente para el estudiante; ya que resulta más productivo proceder a la enseñanza ortográfica, mediante actividades como, adivinanzas, juego de letras y palabras, crucigramas, sopa de letras, dominó de palabras, y toda aquella actividad lúdica que conlleve un beneficio para el aprendizaje de la ortografía.

2.4.5. *En cuanto a la enseñanza de una correcta acentuación:*

Debe procurar realizarse en un proceso continuo y sistematizado, tomando en cuenta el siguiente proceso:

- a) Presentar la clasificación de los fonemas vocálicos en fuertes y débiles, haciendo ejercicios prácticos de su diferenciación.
- b) Estudio de las palabras con hiatos, diptongos y triptongos.
- c) Estudio de la sílaba, separación adecuada de las palabras en sílabas.
- d) Reconocimiento de la sílaba tónica
- e) Determinación de la posición aritmética de la sílaba tónica, indicando la variación de posición que puede sufrir en una sola palabra, indicando que todas las palabras tienen un acento.
- f) A través de dictados, realizar la agrupación de palabras según la sílaba tónica, en oxítonas (agudas), paroxítonas (llanas) y proparoxítonas (esdrújulas). Haciendo saber que existen palabras con acento tónico y con acento gráfico.
- g) Realizar lecturas en voz alta, para el refuerzo del reconocimiento de la sílaba tónica.

---

<sup>63</sup> Ibídem.

h) Agrupación de palabras según el acento tónico y gráfico en textos globales y contextualizados para el educando.

## 2.5 Resumen de hallazgos del Marco Teórico

La educación del ser humano lo liga a afrontar su propia complejidad, realizando un viaje por su interior y por el mundo exterior.

Como adultos, las personas poseen sus propias características tanto personales, sociales, espirituales como familiares, por lo que el facilitador andragogo debe de tener un compromiso real con la formación, poseer conocimientos y habilidades para acercarse, aproximarse y llegar a su complejo auditorio a fin de entusiasmarlo y cautivarlo, para que el aprendizaje sea significativo, pertinente y de utilidad inmediata.

En el proceso educativo debe darse importancia al hecho de que el educando actúe como protagonista de su propia formación, por lo que debe procurarse hacer prevalecer los métodos activos que favorezcan el proceso de producción del conocimiento y no únicamente como consumo de información.

La ortografía cobra importancia para el propio ser humano como para la sociedad en general, al no permitir que la lengua se conduzca sin orden, que flote a la deriva y que se desvanezcan las normas que la rigen; es decir que se haga valer su carácter de perdurabilidad. Poseer un nivel aceptable de manejo ortográfico está vinculado directamente con tres actividades: comunicativa, lingüística y cognitiva.

Cuando una persona quiere hablar un idioma distinto al materno, emplea involuntariamente para analizar, lo que oye, la criba fonológica de su lengua materna. Sin embargo, cuando la criba utilizada no conviene a la lengua extranjera oída, se producen numerosos errores, incongruencias e incomprendiciones, incurriendo, sobre todo, en numerosos errores ortográficos.

La aplicación de una miscelánea metodológica contribuirá a la mejora de las competencias ortográficas del educando, utilizando acertadamente las siguientes técnicas de enseñanza:

- ✓ Enseñanza de las reglas ortográficas
- ✓ Dictado
- ✓ Análisis de errores

- ✓ Enseñanza de vocabularios
- ✓ Estudio psicolingüístico de los procesos cognitivos del educando
- ✓ Lectura
- ✓ Actividades lúdicas
- ✓ Método viso-audio-motor-gnóstico.

Todo lo anterior debe partir de un método deductivo que permita al educando inferir, por su propia cuenta, las reglas y normas que rigen la correcta escritura. Considerando que la comunicación escrita posee su propia dinámica y actúa independientemente de la ora, tiene que producirse por medio de signos, sonidos y entonación del lenguaje oral en un espacio determinado. Para que sea efectiva, debe reunir los requisitos de claridad, precisión, síntesis y naturalidad.

## **2.6 Propuesta experimental**

### **2.6.1. Resumen de la situación problema**

Los alumnos de primero básico, en un alto porcentaje, presentan dificultades en su comunicación escrita, específicamente en el aspecto ortográfico, pese a que esta área de la enseñanza del idioma, es uno de los pilares fundamentales en la comunicación.

El escribir correctamente guarda una estrecha vinculación con la manera en que nos expresamos oralmente en los contextos personales y sociales. Todas las personas estamos ligadas a un mundo laboral y a un mundo de relación personal.

En el caso de los estudiantes adultos, en su mayoría, además de tener responsabilidades académicas, tienen una responsabilidad laboral. Esto último los vincula a la comunicación escrita formal e inclusive legal, dentro del marco del cumplimiento de sus labores; lo cual puede requerir de pericia y exactitud en el manejo de la correcta ortografía al momento de rendir informes, suscribir un acta, enviar un memorándum, cartas, e mail, etc.

Sin embargo, desarrollar una conciencia en relación a la importancia de la ortografía, resulta complicado debido a que existe conformismo y poca exigencia por escribir sin errores ortográficos.

Corregir los errores ortográficos del adulto, muchas veces implicará confrontar su experiencia, por lo que el estudiante adulto debe tener los suficientes argumentos para

validar dichas correcciones, creando cada vez una mejor conciencia ortográfica en el educando.

#### **2.6.2. *Problema:***

Los alumnos de Primer grado Básico por Madurez del CIEM de Quetzaltenango, presentan deficiencias ortográficas.

#### **2.6.3. *Objetivo:***

Mejorar la ortografía en los alumnos de Primer grado Básico por Madurez.

#### **2.6.4. *Pregunta de investigación:***

¿Cómo mejorar la ortografía de los estudiantes de Primero Básico por Madurez?

#### **2.6.5. *Propuesta de investigación***



#### **Propuesta experimental para mejorar las competencias Ortográficas en los alumnos de Primero Básico del CIEM de Quetzaltenango**

Elaborador por: Luis Oswaldo Cuá Sam, estudiante de Licenciatura en Educación con Especialidad en Alternancia de la Facultad de Educación de la Universidad del Istmo, Quetzaltenango.

##### **I. PARTE INFORMATIVA:**

###### **a. *Nombre del proyecto:***

Implementación del curso propedéutico de ortografía a los alumnos y docentes de Primero Básico del colegio CIEM, Quetzaltenango para mejorar la ortografía en los estudiantes.

###### **b. *Problema:***

Mala ortografía en los alumnos de Primero Básico del Colegio Integral Empresarial por Madurez -CIEM- de Quetzaltenango.

*c. Ubicación geográfica:*

Labor “El Refugio”, Cantón Xecaracoj, Quetzaltenango, Quetzaltenango.

*d. Tipo de proyecto:*

De producto educativo.

***II. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:***

El presente proyecto experimental consiste en diseñar y ejecutar un curso propedéutico, dirigido a estudiantes, además de talleres de capacitación para los docentes de Primero Básico del colegio CIEM, Quetzaltenango. El curso propedéutico será desarrollado con los alumnos en un taller de 4 horas en un día; posteriormente, en 4 talleres de 3 horas cada uno, para hacer un total de 16 horas, utilizando métodos andragógicos que permitan la apropiación de la ortografía como una necesidad primordial para darse a entender correctamente en el lenguaje escrito. Dicho taller se ejecutará en dos sesiones antes de iniciar las clases del ciclo escolar 2011 para los estudiantes. Posteriormente, se le dará seguimiento durante 4 talleres más, previo al inicio de clases del segundo semestre.

En relación a los docentes, se les brindará un taller en un período de 4 horas también en un mismo día, utilizando métodos andragógicos que permitan el logro de las competencias ortográficas.

***III. JUSTIFICACIÓN:***

Al haber aplicado la evaluación diagnóstica a principios del ciclo escolar 2009, fueron evidentes las deficiencias ortográficas en los alumnos, por lo que la presente propuesta experimental consiste en brindar el curso propedéutico a los actores del proceso enseñanza-aprendizaje, los alumnos; pero también se incluirá a los docentes, porque ellos influyen en la formación de cada uno de los estudiantes, aunque no específicamente trabajen el curso de ortografía.

#### **IV. OBJETIVOS**

##### *a. General:*

- Mejorar la ortografía en los estudiantes de Primero Básico del colegio CIEM de Quetzaltenango.

##### *b. Específicos:*

- Diseñar un curso propedéutico para los alumnos de Primero Básico y un taller de formación para los docentes del colegio CIEM de Quetzaltenango.
- Preparar el material didáctico necesario para el desarrollo de los talleres.
- Presentar los contenidos del curso propedéutico al encargado de sede del colegio CIEM de Quetzaltenango.
- Desarrollar los talleres de aplicación del curso propedéutico con los estudiantes de primero básico y docentes del colegio CIEM de Quetzaltenango.

#### **V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

FECHAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
Del 29-11-10 al 17-12-10	Diseño de curso propedéutico.	Luis Osvaldo Cuá.	Diagnóstico de los alumnos. Libros de texto.	Culminación con el diseño del curso propedéutico.
05-01-11	Presentación del curso propedéutico al encargado de Sede y director del colegio CIEM.	Luis Osvaldo Cuá Sam. Prof. Misael Chuvac.	Curso propedéutico.	Aprobación del curso Propedéutico.

FECHAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
15-01-11	Aplicación de evaluación diagnóstica a los alumnos de primero básico del colegio CIEM. Introducción del taller con los alumnos. Tema: -Importancia de la Ortografía -Tipos de ortografía -Ortografía acentual.	Luis Oswaldo Cuá Sam.	Fotocopias. Humanos.	Aplicación de la evaluación diagnóstica.
22-01-11	Taller con temas: - Ortografía puntual. -Ortografía de uso.	Luis Oswaldo Cuá Sam.	Físicos Permanentes Didácticos Humanos.	Autoevaluación escala de rango.
19-05-11	-Ortografía acentual -Detección de la sílaba tónica -Palabras agudas -Palabras graves -Palabras esdrújulas -Acento diacrítico.	Luis Oswaldo Cuá Sam.	Físicos Permanentes Didácticos Cañonera Humanos.	Escala de likert.
02-06-11	-Ortografía Puntual -Signos de puntuación importantes.	Luis Oswaldo Cuá Sam.	Físicos Permanentes Cañonera Didácticos Humanos.	Escala de likert.
09-06-11	-Ortografía de uso -Letras equívocas y su uso.	Luis Oswaldo Cuá Sam.	Físicos Permanentes Didácticos Cañonera Humanos.	Escala de likert.

FECHAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	RECURSOS	EVALUACIÓN
18-06-11	-Desarrollo general de los tipos de ortografía.	Luis Oswaldo Cuá Sam.	Físicos Permanentes Didácticos Cañonera Humanos.	Escala de Lickert.
18-06-11	-Aplicación de evaluación diagnóstica.	Luis Oswaldo Cuá Sam.	Fotocopias Didácticos Humanos.	Aplicación de la Escala de Lickert. Autoevaluación.

#### VI. BENEFICIARIOS

Los beneficiarios directos serán un total de 48 alumnos de primero básico y 4 docentes del colegio CIEM de Quetzaltenango. Y como beneficiarios secundarios se encuentran las empresas y/o lugares de trabajo de los alumnos.

#### VII. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

El costo total del proyecto será cubierto por el autor de la presente investigación.

#### VIII. PRESUPUESTO

Cantidad	Producto	Total
200	Fotocopias	Q. 50.00
2	Resmas de hojas tamaño carta	Q. 76.00
1	Cartucho de tinta negra Ip 1200	Q. 160.00
25	Pliegos de papel periódico	Q. 12.50
24	Marcadores permanentes	Q. 84.00
12	Refacciones	Q. 240.00
	Alquiler de cañonera	Q. 360.00
	Imprevistos	Q. 150.00
<b>Total de gastos</b>		<b>Q. 1,132.50</b>

*IX. RECURSOS:*

*a. Humanos:*

- Alumnos
- Docentes
- Encargado de Sede
- Director del Colegio CIEM.

*b. Físicos:*

- Salón de clase
- Pizarrón
- Mobiliario
- Otros.

*c. Didácticos:*

- Hojas
- Lapiceros
- Papelógrafo
- Cañonera
- Marcadores
- Masking tape.

*X. HIPÓTESIS:*

Si se aplica un curso propedéutico a los estudiantes y docentes de Primero Básico, mejorarán sus competencias ortográficas.

*XI. EVALUACIÓN:*

- Para finales del mes de junio de 2011, se aplicará la misma evaluación utilizada a principios del mismo año, comparando los resultados y mejoras obtenidas por los estudiantes.

Quetzaltenango, 15 de mayo de 2011.

f. \_\_\_\_\_

Luis Oswaldo Cuá Sam.

### **3. TRABAJO DE CAMPO**

#### **3.1 Metodología**

En el desarrollo del trabajo de campo se utilizaron varios métodos tales como: el método deductivo (que fue el que principalmente se utilizó), que parte de lo general a lo particular; para el caso específico de la enseñanza de la ortografía, se partió de un grupo de palabras con particularidades específicas para, posteriormente, inferir la regla que se aplica en ellas.

Además se utilizó el método viso-audio-motor-gnóstico que permitió tanto la observación de palabras como la pronunciación y manipulación de las mismas, a través de las actividades lúdicas.

Toda la metodología se caracterizó por ser participativa, ya que tanto los educandos como los docentes, con su participación, enriquecieron los talleres.

Por ello fue preciso acudir al uso de los procesos y técnicas didácticas siguientes:

- Reglas ortográficas: En todas las actividades didácticas se resaltó siempre el aprendizaje de las reglas que rigen correctamente la escritura, partiendo de la deducción propia de los educandos.
- Dictados: Fue necesaria la aplicación de dictados como medio de evaluación diagnóstica, formativa y final. En cuanto a los resultados de las evaluaciones, los dictados fueron útiles para reorientar el trabajo docente, ya que se analizaron los errores más frecuentes a los cuales se le dio el tratamiento preciso.
- Enseñanza de Vocabulario: Por medio de lecturas dirigidas, actividades lúdicas y asignaciones correctas, se socializaron nuevas palabras que formaron parte de vocabularios clasificados según características ortográficas.
- Lectura dirigida: Las lecturas fueron una herramienta de suma importancia en la aplicación de la presente experimentación; ya que los educandos tuvieron la oportunidad de leer cuatro libros, y de ellos fueron extraídos distintas actividades tales como cuestionarios, resúmenes, vocabularios, etc.

### **3.2 Anecdotalio:**

La experimentación del presente trabajo de investigación se realizó en tres distintos momentos:

- Curso propedéutico a alumnos de nuevo ingreso
- Docentes que laboran con el grupo experimental, y finalmente un curso de seguimiento al grupo experimental de educandos.
- Se implementó un curso de seguimiento, debido a que los resultados obtenidos sólo en el curso propedéutico no tuvieron mucha trascendencia puesto que el tiempo de trabajo fue muy reducido y la mayoría se incorporó hasta la segunda sesión.

#### *3.2.1. Taller 1*

En el primer taller que se desarrolló, se tuvo una asistencia de quince estudiantes, no asistieron todos debido quizá a que fue la inauguración del ciclo escolar y el primer día de clases presenciales.

#### *3.2.2. Taller 2*

En la segunda sesión fue notable la asistencia del grupo, llegando a un total de veinticuatro estudiantes, los cuales mostraron mucho interés por los talleres; manifestando que la metodología aplicada estimulaba a la participación y que eso era agradable y de muy buena experiencia.

A los talleres proporcionados, se les dio seguimiento durante el desarrollo del primer semestre, por medio del curso de Redacción y Ortografía I; y previo a finalizar el semestre, se aplicó nuevamente la evaluación diagnóstica por medio de la técnica del dictado. Al obtener los resultados de la evaluación diagnóstica, se ampliaron los talleres a cuatro sesiones más, de tres horas cada uno, para hacer un total 12 horas. Dichos talleres, se desarrollaron en un lugar externo a las instalaciones del establecimiento, en el horario de 14:30 horas a 17:30 horas, los días jueves.

### **3.2.3. *Talleres del curso de seguimiento***

A estos talleres asistieron los veinticuatro alumnos que se esperaban, mostrando mucho interés y satisfacción en cuanto al desarrollo de los temas; ya que manifestaron estar conscientes de las dificultades que presentaban al escribir correctamente, indicando que si de esa forma se les hubiese enseñado y exigido desde la educación primaria, entonces tendrían un desempeño diferente.

Además, expresaron que la metodología aplicada fue muy fácil, incluso algunas alumnas que se hacían acompañar de sus hijos menores vieron que también ellos tuvieron mejora en su ortografía.

### **3.2.4. *Talleres a docentes***

Este taller fue dirigido a todos los docentes que laboran con Primero Básico (cuatro en total), todos mostraron un amplio interés y agradecimiento por lo compartido ya que manifestaron que, en muchas ocasiones no se le exige a los alumnos la escritura correcta de las palabras, debido a que los mismos docentes tienen un gran desconocimiento de las normas ortográficas; también expresaron estar conscientes de la necesidad de que todos los docentes apoyen la correcta escritura en el trabajo de los alumnos, puesto que en muchas ocasiones existe un divorcio total entre los cursos.

## **3.3 Análisis de resultados e interpretación de datos:**

### **3.3.1. *Escala de Lickert***

Inicialmente se aplicó una escala de Lickert, para establecer concepción de los educandos en relación a la importancia y trascendencia que tiene la ortografía en la formación y en el desempeño laboral de cada uno. Obteniéndose los resultados que a continuación se presentan:

Tabla No. 5.

1. ¿Considero que es importante tener buena ortografía en todos los ámbitos en que me desenvuelvo?		
Índice de frecuencia	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
0= Nada importante	0	0%
1= Casi nada importante	0	0%
2= Poco importante	0	0%
3= Relativamente importante	2	8%
4= Muy importante	8	33%
5= Demasiado importante	14	58%

Fuente: Elaboración propia.

La pregunta número uno realiza una autoevaluación del educando en referencia a su nivel de ortografía, notándose que el 33% está consciente de que posee una mala ortografía y sólo un 7%, expresa lo contrario.

Los resultados a la pregunta número dos reflejan que todos los estudiantes consideran que es importante poseer buena ortografía.

Tabla No. 6.

2. ¿Tengo buena ortografía?		
Índice de frecuencia	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
0= Nada	0	0%
1= Casi nada	1	4%
2= Regular	8	33%
3= Buena	5	21%
4= Muy Buena	4	17%
5= Excelente	6	25%

Fuente: Elaboración Propia

Al observar los resultados de la pregunta número tres, se infiere que sólo un 27 % considera que la lectura es una herramienta para la mejora de la ortografía.

Tabla No. 7.

3. ¿Para tener buena ortografía necesito practicar contantemente la lectura?		
Índice de frecuencia	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
0= Nunca	0	0%
1= Casi nunca	0	0%
2= De vez en cuando	1	4%
3= Siempre	9	38%
4= Constantemente	7	29%
5= Muy constantemente	7	29%

Fuente: Elaboración propia

A continuación se presentan los resultados de la pregunta número cuatro, en donde se observa que sólo un 8% considera que la mala ortografía está ligada al conformismo. Sin embargo, un 38% de los educandos está muy de acuerdo en que la razón de no tener buena ortografía es por tener conformismo.

Tabla No. 8.

4. ¿El no tener buena ortografía es por tener conformismo?		
Índice de frecuencia	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
0= No estoy de acuerdo	1	4%
1= No muy de acuerdo	1	4%
2= Relativamente de acuerdo	4	17%
3= De acuerdo	7	29%
4= Muy de acuerdo	9	38%
5= Completamente de acuerdo	2	8%

Fuente: Elaboración propia.

Puede observarse que en el siguiente resultado, un 29% de los encuestados dice que no domina las reglas ortográficas, y el 33% indicó que solo domina algunas reglas ortográficas.

Tabla No. 9.

4. ¿Conozco las reglas ortográficas para la escritura correcta de Cada una de las palabras?		
Índice de frecuencia	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
0= Ninguna	7	29%
1= Muy escasamente	5	21%
2= Algunas	8	33%
3= Casi todas	3	13%
4= Todas	1	4%
5= Perfectamente todas	0	0%

Fuente: Elaboración propia.

En la siguiente tabla es notorio que únicamente el 21% considera utilizar correctamente las tildes al momento de escribir.

Tabla No. 10.

6. ¿Al momento de escribir, acentúa correctamente las palabras, para darle sentido correcto al mensaje que se desea transmitir?		
Índice de frecuencia	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
0= Nunca	1	4%
1= Casi nunca	2	8%
2= De vez en cuando	7	29%
3= Siempre	5	21%
4= Constantemente	4	17%
5= Muy constantemente	5	21%

Fuente: Elaboración propia.

Los resultados obtenidos de la pregunta número siete nos indican que un 13% de los educandos considera que no utiliza correctamente los signos de puntuación en ningún momento de su escritura y el 42% considera utilizarlo únicamente en ocasiones.

Tabla No. 11.

7. ¿Conozco en qué momento utilizar los signos de puntuación?		
Índice de frecuencia	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
0= Nunca	3	13%
1= Casi nunca	2	8%
2= De vez en cuando	10	42%
3= Siempre	6	25%
4= Constantemente	3	13%
5= Muy constantemente	0	0%

Fuente: Elaboración propia.

En la siguiente tabla se observa que el 13% de alumnos considera que las clases de ortografía son muy interesantes y un 38% indica que las clases de ortografía son bien interesantes. Por lo que podemos inferir que sí existe motivación en los estudiantes en relación a la necesidad de aprender a escribir correctamente.

Tabla No. 12.

8. ¿Las clases de ortografía me parecen interesantes?		
Índice de frecuencia	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
0= Para nada interesantes	0	0%
1= Nada interesantes	2	8%
2= Poco interesantes	5	21%
3= Regularmente interesantes	5	21%
4= Bien interesantes	9	38%
5= Muy interesantes	3	13%

Fuente: Elaboración Propia.

A continuación, en la tabla número trece, observamos que los resultados a la pregunta número nueve indican que los alumnos creen que la inadecuada metodología de los facilitadores no incide en gran manera en que los alumnos tengan buena o mala ortografía

Tabla No. 13.

9. ¿El no tener buena ortografía es por la manera inadecuada en que se nos enseña por los maestros y maestras?		
Índice de frecuencia	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
0= No estoy de acuerdo	4	17%
1= No muy de acuerdo	2	8%
2= Relativamente de acuerdo	8	33%
3= De acuerdo	6	25%
4= Muy de acuerdo	3	13%
5= Completamente de acuerdo	1	4%

Fuente: Elaboración propia.

Finalmente, los resultados de la pregunta número diez indican que la mayoría de los educandos considera fácil la escritura sin faltas de ortografía, siempre y cuando se tenga el hábito de practicar constantemente la escritura.

Tabla No. 14.

10. ¿A mi criterio, la ortografía es fácil si se practica?		
Índice de frecuencia	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
0= No estoy de acuerdo	0	0%
1= No muy de acuerdo	0	0%
2= Relativamente de acuerdo	0	0%
3= De acuerdo	2	8%
4= Muy de acuerdo	11	46%
5= Completamente de acuerdo	11	46%

Fuente: Elaboración propia.

A continuación se presenta el resultado general de la aplicación de la encuesta con escala de Lickert, en donde pueden observarse los datos de inferencia estadística correspondiente.

Tabla No. 15.

Preguntas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Media	3.33	4.50	3.83	3.17	1.42	3.00	2.17	3.25	2.21	4.38
Moda	2.00	5.00	3.00	4.00	2.00	2.00	2.00	4.00	2.00	5.00
Mediana	3.00	5.00	4.00	3.00	1.50	3.00	2.00	3.50	2.00	4.00
Desviación estándar	1.43	0.66	0.92	1.20	1.18	1.44	1.17	1.19	1.38	0.65

Fuente: Elaboración propia.

3.3.2. *Resultados de evaluación diagnóstica Pre-test*

Tabla No. 16.

No.	trabajo	hombre	ha	procurarse	contribuir	ciencias	técnica	a las	inesante	elevación	en la	hermanos
1			a				técnica		insecante	elevación		
2			a	plocurarse			tegnica	alas	insesante	elavación		
3			a	procurarse			técnica				enla	
4		ombre	a	precurarse		ciensias	tegnicas	alas		elevacion		
5			a	precurarse	contribuir			alas				
6			a		con tribuir	ciensias	technica		insesante			
7			a									
8	trabajo		a	procurarse	contrifuir	ciencias		alas	inzesante	elevacion		
9			a	aprocurarse			tecmica		insesante	elevation	enla	ermanos
10			a				tegnica		insecante			
11	tralajo		a	procurarse			tegnica	alas				

No.	trabajo	hombre	ha	procurarse	contribuir	ciencias	técnica	a las	inesante	elevación	en la	hermanos
12							tecnica		insesante	elebasion		
13			a									
14								alas	insesante			
15		hombre	a		contrivuir					elevación	enla	
16			a		alcontribuir				insesante			
17			a	deprocurarse			tecnica	alas				
18	trabajo	ombre	ade	precurarse	cuntribuir	ciensias	tecnica		insesante	elivacion	enla	
19			ade				tecnica	ala	incesanTe	ebacion	enla	
20			ade				tecnica	ala	insesante			
21			a						insesante			
22			a			ciensia	tecnica	alas	insesante	elevación		
23			a				tecnica	alas				
24			a	reprocurarse			tecnica		insesante		enla	

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 17.

No. De alumno	características	circunstancias	actividad	humana	reconocer	múltiples	capaz	está	debe	virtud	humanidad
1	características	sircunstanicas	actibidad		reconoser	multiples		hesta			umanidad
2	características				reconoser		capas	esta	deve		umanidad
3		sircunstancias			reconoser	multiples					
4	caracteristicas	sircunstanicas		húmana		multiples					humanidad
5				umana	reconoser			esta		envirtud	
6		sircunstancia			reconoser	multiples	capas		deve	birtud	
7					reconoser	multiples			deve		
8	caractiristicas	sircunstancias				multiples		esta		vertud	
9	característica	sincontancia			comoser	multiples	capas	estan		envirtud	
10	caracteristicas				reconoser			esta			umannidad
11		circunstancias				multiples				envirtud	
12	caractezticas					multiples					
13	caracteristicas						capas				

No. De alumno	características	circunstancias	actividad	humana	reconocer	múltiples	capaz	está	debe	virtud	humanidad
14											
15					reconocer	multiples	capas	esta			
16	características						capas		deve		umanidad
17		sircunstancias				multiples	escapaz			birtud	
18	caracteristicas	sircunstancias	actibidad	umana	reconoscer	multiples		esta	deve		umanidad
19		sircunstancias				multiples	capas	esta		envritud	
20					Recónocer	multiples		están			húmanidad
21	caracteristicas	sircunstáncias	activid			multiples	capas			envirtud	
22			actibidades			multiples	capas			birtud	
23	caracteristicas	sircunstancias						esta		birtud	
24					reconoscer	multiples	capas		deve		

Fuente: Elaboración propia.

Los anteriores cuadros, muestran los principales errores cometidos por los estudiantes, luego de haberseles realizado un dictado como parte de la evaluación diagnóstica. En ellos son notables los errores cometidos por cada estudiante al momento de escribir.

**3.3.3. Resultados de evaluación diagnóstica después de aplicada la propuesta experimental Post-test.**

Tabla No. 18.

No.	Trabajo	hombre	ha	procurarse	contribuir	ciencias	técnica	a las	incessante	elevación	en la	hermanos
1				procurarce					incessante			
2				plocurarse				alas		elavación	enla	
3												
4				precurarse		ciencias		alas				
5				precurarse								
6							technica				enla	
7											enla	
8						ciensias		alas				
9			a								enla	
10							tegnica					

No.	Trabajo	hombre	ha	procurarse	contribuir	ciencias	técnica	a las	inesesante	elevación	en la	hermanos
11			a					alas				
12									inesesante		enla	
13												
14								a las				
15			a								enla	
16												
17				precurarse								
18		ombre		precurarse					inesesante		enla	
19			ade					ala			enla	
20								ala				
21			a									
22			a			ciensia						
23												
24			a	deprecurarse							enla	

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 19.

No. De alumno	características	circunstancias	actividad	humana	reconocer	múltiples	Capaz	está	debe	virtud	humanidad
1		sircunstanicas				multiples					umanidad
2	características						capas				
3					reconoscer						
4				húmana		multiples					
5				umana							
6		sircunstancia			reconoscer				deve		
7						multiples					
8						multiples					
9							capas				
10	caracteristicas				reconoscer						
11										envirtud	
12	caractezticas					multiples					
13											

No. De alumno	características	circunstancias	actividad	humana	reconocer	múltiples	Capaz	está	debe	virtud	humanidad
14											
15						multiples					
16	características										umanidad
17		sircunstancias									
18	caracteristicas								deve		
19		sircunstancias				multiples	capas	esta		envritud	
20					Recónocer						
21	caracteristicas						capas			envirtud	
22			actibidades								
23	caracteristicas									birtud	
24					reconoscer						

Fuente: Elaboración propia.

Los cuadros anteriores expone el resultado obtenido por los estudiantes después de haberse aplicado el proyecto experimental que se propone en la presente investigación. En ellos se refleja que los estudiantes mejoraron su ortografía ya que se redujo el número de errores cometidos.

3.3.4. Comparación entre resultados del diagnóstico y después del diagnóstico en relación a errores de regla y de uso.

Tabla No. 18.

Errores en ortografía de regla

Índice de Frecuencia	Datos del Pre-test		Datos del Post-test	
	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
trabajo	3	12.50%	0	0.00%
hombre	3	12.50%	1	4.17%
contribuir	6	25.00%	0	0.00%
técnica	16	66.67%	2	8.33%
incesante	15	62.50%	3	12.50%
hermanos	1	4.17%	0	0.00%
características	12	50.00%	7	29.17%
actividad	4	16.67%	1	4.17%
humana	3	12.50%	2	8.33%
reconocer	12	50.00%	5	20.83%
múltiples	17	70.83%	7	29.17%
capaz	10	41.67%	4	16.67%
debe	5	20.83%	2	8.33%
virtud	10	41.67%	4	16.67%
humanidad	7	29.17%	2	8.33%
<b>Total</b>	<b>124</b>		<b>40</b>	

Fuente: Elaboración propia.

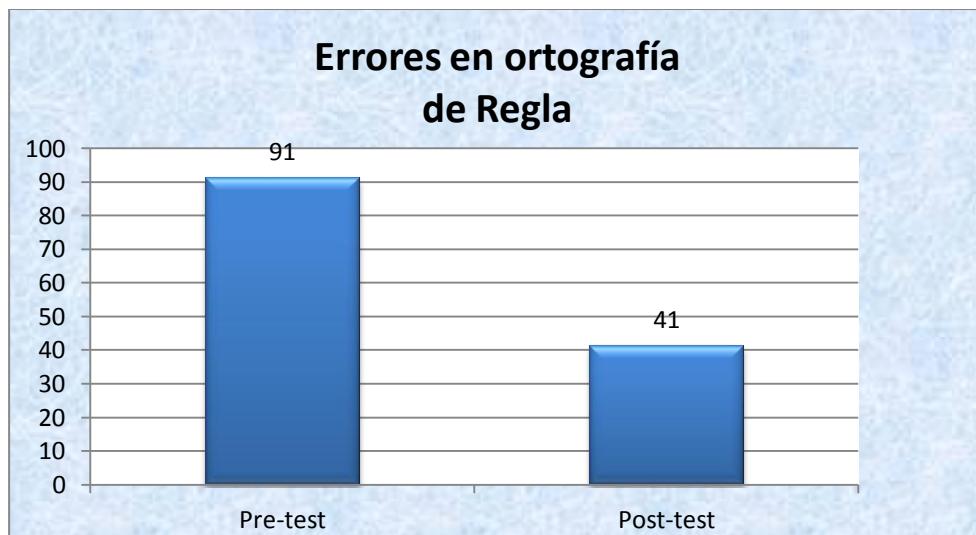
En la tabla anterior, se observa cómo disminuye el número de alumnos que cometan los errores después de haber sido aplicada la propuesta experimental.

Se hace referencia que los colores también tienen un significado en cuanto a la mejora: los valores sombreados de color azul, son los aceptables; y aquellos sombreados con el color rojo, representan los errores que se cometieron con mayor frecuencia.

Es notable que el curso propedéutico ayudara a que los alumnos aplicaran las reglas ortográficas más acertadamente al momento de escribir las palabras.

En el diagnóstico se observa que en la palabra “múltiples”, 17 alumnos cometen el error; sin embargo, después de aplicado el proyecto experimental propuesto en la presente investigación, el error lo cometieron únicamente siete estudiantes.

Gráfica No. 7.



Fuente: Elaboración propia.

En la gráfica anterior, es observable que se cometieron menos errores después de la aplicación del programa del curso propedéutico y del curso de seguimiento, tanto a docentes como a estudiantes.

Se resalta que los errores en palabras con ortografía de reglas disminuyeron en un 67.75%.

Tabla No. 19.

## Errores ortográficos de uso común

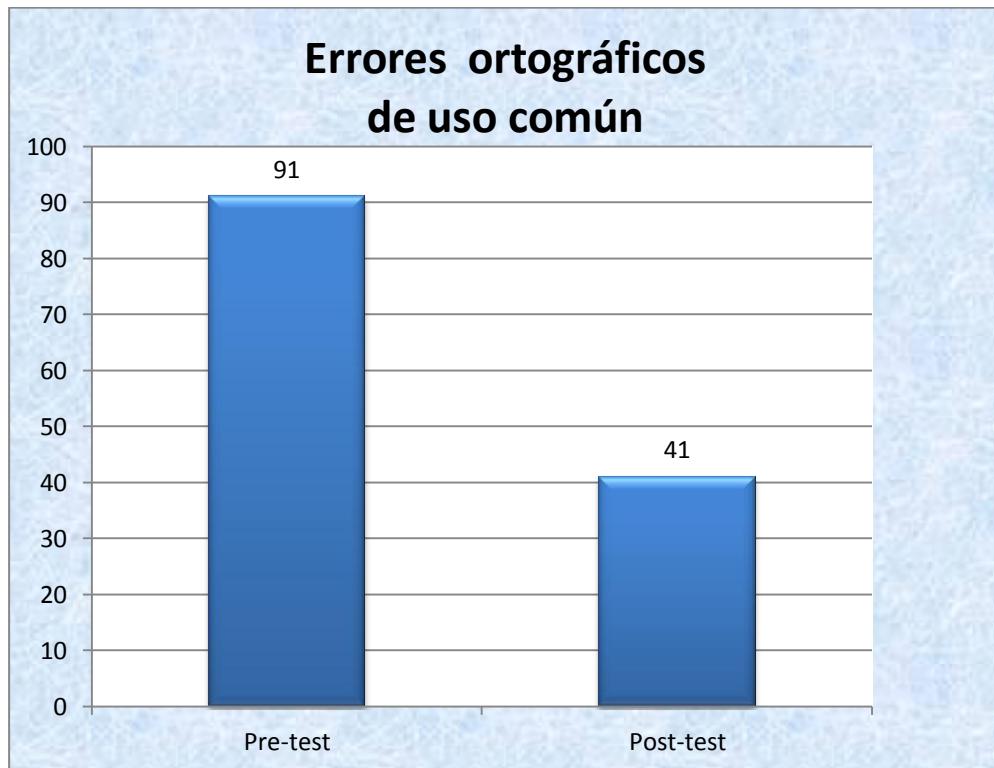
Índice de Frecuencia	Datos del Pre-test		Datos del Post-test	
	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
procurarse	10	41.67%	9	37.50%
ciencias	5	20.83%	3	12.50%
a las	11	45.83%	7	29.17%
elevación	10	41.67%	1	4.17%
en la	10	41.67%	9	37.50%
circunstancias	12	50.00%	4	16.67%
ésta	11	45.83%	1	4.17%
Total de errores cometidos	69		34	

Fuente: Elaboración propia.

La tabla anterior refleja que en cuanto a los errores de uso común, se tiene una mejora considerable ya que existe una disminución de los errores cometidos en los datos del post test. Es notable que la palabra “ésta” fuera escrita incorrectamente, por 11 estudiantes, en el diagnóstico; sin embargo en el post test, únicamente la escribe incorrectamente un alumno.

Sin embargo, palabras como: procurarse, a las y en la; el nivel de disminución de error es casi nulo, esto debido a que son palabras que regularmente tienen tendencia a confundirse por la pronunciación, ya que en el idioma materno del educando regularmente no existe este tipo de pronunciación, entonces al momento de utilizar “las cribas fonológicas” confunde las palabras uniéndolas o alterando su orden fonológico.

Gráfica No. 8.



Fuente: Elaboración propia.

La gráfica anterior evidencia que existió una mejora en la escritura de las palabras de uso común, en las cuales se evidenciaba cierta tendencia al error ortográfico; es decir, en aquellas en las que se requiere conjugar una palabra en un tiempo verbal establecido o cambiar de número gramatical.

Se resalta que el error disminuyó en un 55 % en relación a los resultados de la evaluación diagnóstica.

3.3.5. Análisis de resultados de evaluación diagnóstica Pre-test y post-test.

Tabla No. 20.

Comparación de Valores Absolutos

Entre resultados obtenidos en el Pre-test y en el Post -test

	Diagnóstico	Después del diagnóstico
1	45	60
2	65	78
3	62	56
4	65	82
5	45	60
6	48	70
7	66	70
8	60	78
9	70	85
10	64	92
11	32	78
12	52	76
13	72	85
14	48	58
15	44	65
16	34	78
17	45	65
18	22	45
19	45	80
20	62	73
21	35	65
22	85	65
23	45	64
24	48	62

Fuente: Elaboración propia.

En la tabla anterior, observamos los datos obtenidos por los estudiantes, en la evaluación diagnóstica. El pre-test hace referencia a los resultados antes de la aplicación de la propuesta experimental; y el post test, hace referencia de los resultados obtenidos después de que los alumnos recibieran el curso propedéutico y de seguimiento.

Tabla No. 21.

Inferencia estadística

RANGOS ESTADÍSTICOS	Diagnóstico	Después del Diagnóstico
Promedio	52.46	70.42
Mediana	48.00	70.00
Moda	45.00	78.00
Desviación Estándar	14.77	11.11

Fuente: Elaboración propia.

Es notorio que en relación al Promedio obtenido por los alumnos durante el diagnóstico, éste fue menor que el que se obtuvo después de aplicada la propuesta experimental, por lo que se notó mejoría den las calificaciones obtenidas en las evaluaciones.

En relación a la Mediana presentada en la tabla No. 20, es observable que es mayor la mediana obtenida en las calificaciones después de aplicada la propuesta experimental, por lo que también se comprueba la mejoría de los alumnos.

En cuanto a la Moda, observamos que el valor con tendencia a mayor repetición en la evaluación diagnóstica del pre-test, es de 45 y después significativamente es superado por 78 puntos, como calificación que se repite más veces en el post-test.

La Desviación estándar hace referencia a que en el pre-test es más disperso el dato, es decir que los datos están más alejados del promedio. Sin embargo, en el post-test este dato mejora ya que la desviación estándar se acerca más al promedio aceptable.

Tabla No. 22.

Escala de Rangos

RANGOS		
81 - 95	A	Excelente
68 - 80	B	Bueno
54 - 67	C	Regular
39 - 53	D	Malo
22 - 38	E	Pésimo

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 23.

Comparación de calificación por rango

Frecuencias Absoluta

	Diagnóstico	Después
A	2	4
B	2	9
C	6	10
D	10	1
E	4	0

Fuente: Elaboración propia.

Tabla No. 24.

Comparación de Resultados en el Pre-test y en el Post-test

No.	Diagnóstico	Rango	Después del Diagnóstico	Rango
1	45	D	60	C
2	65	C	78	B
3	62	C	56	C
4	65	C	82	A
5	45	D	60	C
6	48	D	70	B
7	66	C	70	B
8	60	C	78	B
9	70	B	85	A
10	64	C	92	A
11	32	E	78	B
12	52	D	76	B
13	72	B	85	A
14	48	D	58	C
15	44	D	65	C
16	34	E	78	B
17	45	D	65	C
18	22	E	45	D
19	45	D	80	B
20	62	A	73	B
21	35	E	65	C
22	85	A	65	C
23	45	D	64	C
24	48	D	62	C

Fuente: Elaboración propia.

Los datos presentados anteriormente, ubican las calificaciones obtenidas por los alumnos tanto en el pre-test como el post-test, de acuerdo a la escala de rango presentada en la tabla No. 21 en donde se observa que existe un avance en los resultados del post-test en relación al pre-test.

Tabla No. 25.

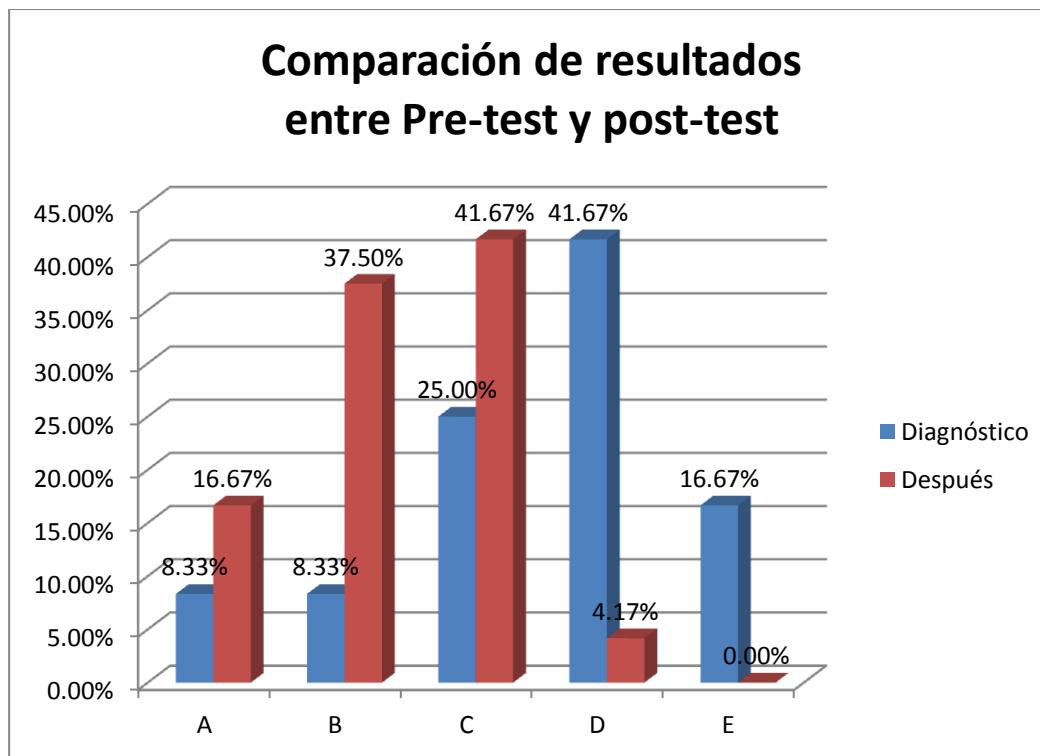
Tabulación de frecuencias absolutas y relativas

Obtenidas en el pre-test y en el post-test

	A		B		C		D		E	
	Fr. A	Fr. R								
Diagnóstico	2	8.33%	2	8.33%	6	25.00%	10	41.67%	4	16.67%
Después	4	16.67%	9	37.50%	10	41.67%	1	4.17%	0	0.00%

Fuente: Elaboración propia.

Gráfica No. 9.



Fuente: Elaboración propia.

La gráfica anterior, muestra la comparación de resultados entre las calificaciones obtenidas por los alumnos durante la evaluación diagnóstica a través del pre-test y las obtenidas en el post-

test, mostrándose que existió una mejoría en los rangos de Excelente (A), Bueno (B) y Regular (C).

Tabla No. 26.

Progresión relativa entre el pre-test y el post-test

	Diagnóstico	Después del Diagnóstico	Mejora
Excelente	8.33%	16.67%	100.00%
Bueno	8.33%	52.94%	535.29%
Regular	25.00%	58.82%	135.29%
Malo	41.67%	5.88%	-85.88%
Deficiente	16.67%	0.00%	-100.00%

Fuente: Elaboración propia.

En la presente tabla se observa el nivel de mejoría que existió en cuanto a las calificaciones obtenida por los estudiantes después de concluido el curso propedéutico y el de seguimiento. Es notable que los rangos de excelente, bueno y regular tuvieron una mejora muy considerable de hasta el 535.26%.

En cuanto a los rangos de malo y deficiente, no hay mejora porque son los rangos más deficientes que existieron antes de ejecutado el proyecto experimental.

Es de considerar que el rango que tuvo una mejoría más notable es el de bueno, por lo que hizo falta que los alumnos se apropiaran de todos los conocimientos y así aplicarlos para obtener un resultado considerado como excelente.

Tabla No. 27.

## Estudio de significancia

	Diagnóstico	Después del Diagnóstico	Índice de McNemar
Excelente	8.33%	16.67%	2.78
Bueno	8.33%	52.94%	32.47
Regular	25.00%	58.82%	13.65
Malo	41.67%	5.88%	26.93
Deficiente	16.67%	0.00%	16.67

Fuente: Elaboración propia.

Para la comparación de resultados antes y después de la experimentación, se aplicó la prueba de McNemar, por medio del cual se puede comprobar si los cambios observados son estadísticamente significativos o no.

La prueba de McNemar se obtiene a través de la siguiente fórmula:

$$\frac{(B - A)^2}{(B + A)} \geq 3.86$$

El valor de “A” es el valor inicial (antes de la experimentación) y “B” es el valor final (después de la experimentación). Si el índice de McNemar es igual o mayor a 3.86 entonces puede concluirse que el cambio observado es estadísticamente significativo.

En cuanto a la comparación realizada entre los datos anteriores y posteriores de la experimentación, puede observarse que en los rangos de *Bueno*, *Regular*, *Malo* y *Deficiente*, el cambio es significativo. Sin embargo, en el rango de *Excelente*, que no supera el valor a 3.86, se concluye que el cambio no es estadísticamente significativo.

## **4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **4.1 Conclusiones**

De acuerdo al análisis e interpretación de resultados del presente trabajo de investigación, se puede concluir que:

- Se confirma la hipótesis planteada, ya que los resultados obtenidos demuestran que implementando un curso propedéutico y de acompañamiento pedagógico, se contribuye significativamente para la mejora de la ortografía de los estudiantes de Primero Básico por Madurez.
- Que se requiere un acompañamiento y seguimiento efectivo para la mejora de la ortografía y que no basta únicamente un curso propedéutico para la mejora total y permanente; ya que la aprehensión ortográfica es un proceso que requiere mucha atención.
- Que los educandos que poseen un idioma materno distinto al castellano tienen mayor dificultad para la mejora ortográfica debido a que utilizan las cribas fonológicas de su lengua materna.
- La buena ortografía no depende tanto del grado de dominio que el estudiante tenga de las normas ortográficas, sino más bien del nivel de vocabulario que haya adquirido a través del constante hábito de la lectura y escritura.
- Que cuando existe colaboración de todos los docentes en beneficio de la mejora de la ortografía, se influye positivamente en los educandos, ya que todos en conjunto velan por la educación integral del alumno, sin esperar que corresponda a su área de trabajo.
- Los métodos deductivo y viso-audio-motor-gnóstico, auxiliados de las técnicas de la enseñanza de las reglas ortográficas, dictados, la enseñanza de vocabularios, lecturas dirigidas y actividades lúdicas, permiten una pertinente apropiación de la ortografía por parte de los educandos.
- Para la enseñanza de la ortografía no existe un único método, técnica o proceso didáctico que permita una efectiva enseñanza de la ortografía, sino más bien es la

aplicación de una miscelánea de todos ellos. No obstante, el interés y práctica del educando a través de la lectura y escritura, constituyen factores muy determinantes.

## 4.2 Recomendaciones

Las recomendaciones que a continuación se proponen están elaboradas en base al trabajo de campo, la investigación teórica y las conclusiones desarrolladas en el presente trabajo de investigación:

- Que al momento de diseñar un curso propedéutico en búsqueda de la mejora de la ortografía, deba velarse por que se cumpla un período considerable mayor a 16 horas de acompañamiento personalizado a los educandos.
- Para las personas que poseen el castellano L2 (segunda lengua) es de suma importancia que sean formadas con el hábito de la lectura en el idioma castellano, desde los primeros años escolares, incluso desde el seno familiar, para que no evidencien confusión fonológica, gramatical y sobre todo ortográfica, al momento de escribir.
- Indudablemente es importante que los facilitadores andragogos posean la preparación andragógica, para llevar el proceso educativo del adulto con certeza aplicación, utilizando métodos que permitan la participación activa del educando en la construcción de su aprendizaje, cuidando en formar integralmente al educando a través de la transversalidad de los cursos y contenidos, es decir, que el docente de matemáticas también vele por la mejora del rendimiento en el área lingüística del sujeto en formación, y el docente de los cursos lingüísticos o teóricos, también colabore en la formación lógica y de razonamiento del educando; en definitiva, es muy recomendable que se promueva un verdadero trabajo en equipo por parte del cuerpo docente.
- Que al momento de la enseñanza de la ortografía, no se utilice un único método, sino más bien se recurra a todos aquellos existentes, incluso los creados por el propio facilitador para que el aprendizaje de la ortografía no sea monótono, repetitivo y poco efectivo.
- La formación de una correcta escritura debe partir desde los primeros años de escolaridad del estudiante, con los ejercicios de aprestamiento que le permitan

desarrollar su psicomotricidad fina, partiendo de ejercicios de lateralidad, temporalidad, sentido térmico, sentido táctico, gustativo y cenestésico. Ya que la ortografía conlleva procesos mentales como saber escuchar, diferenciar, distinguir, relacionar y asociar entre otros.

## BIBLIOGRAFÍA

### Libros:

1. CHAVARRÍA FLORES, Manuel. "Pedagogía conceptos fundamentales". Volumen, No. 1. Guatemala: Serviprensa Centroamericana, 1975. 187 pp.
2. GARCÍA-MARIRRODRIGA, Roberto. "Educación, juventud y empleo". 1<sup>a</sup> ed. Guatemala: Serviprensa, 2009. 212 pp.
3. GIL, María del Pilar. "La relación maestro – alumno" 3<sup>a</sup> ed. Madrid: EDICA S.A., 1977. 137 pp.
4. GIMONET, Jean-Claude. "Lograr y comprender la pedagogía de la Alternancia". Guatemala: Serviprensa, 2009. 212 pp.
5. GÓMEZ D., Gonzálo: "Rasgos del alumno, eficiencia docente y éxito escolar". Madrid: La Muralla, 1992. 149 pp.
6. LUDOJOSKI, Roque L. "Andragogía educación del adulto". 3<sup>a</sup> ed. Buenos Aires: Guadalupe, 1981. 278 pp.
7. NÉRICI, Imideo Giuseppe. "Hacia una didáctica general dinámica". 10<sup>a</sup> ed. Buenos Aires: Kapelusz, S.A., 1973. 541 pp.
8. PRADO B, Carlos Humberto. "Monografía del Departamento de Quetzaltenango". 1<sup>a</sup> ed. Quetzaltenango: Imprenta y Litografía Los Altos, 2006. 352 pp.
9. SÁNCHEZ LOBATO, Jesús. "Saber escribir". México: Santillana Ediciones Generales, 2007. 513 pp.

### Otras fuentes

10. ARCHILA, Herminia. "Fundamentos de Antropología". Clase presencial, 26-03-2010. Licenciatura en Educación con Especialidad en Alternancia. UNIS. Labor "El Refugio". Quetzaltenango, Guatemala.
11. FUNDAP. "Proyecto educativo institucional –PEI–", colegio CIEM. Quetzaltenango, 2009. 156 pp.
12. FUNDAP. "Referente Ideológico". Quetzaltenango, Guatemala, 2010.
13. Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91. Guatemala, 12 de enero de 1991. 22 pp.

14. MINEDUC. Resolución 151-2005. Quetzaltenango, Guatemala, 2005.

### Fuentes digitales

15. CARRATALÁ T., Fernando. “*Las faltas de ortografía*” . [en línea]. [citado el 05 de octubre, 2011] Disponible en internet: <http://www.aplicaciones.info/articu/arti64t.htm>
16. CGG 12 rendición cuentas tema salud Quetzaltenango. “*Informe de gobierno*” .[en línea]. [citado el 04 de noviembre de 2010]. Disponible en internet: <http://www.gobernandoconlagente.gob.gt/cache/media/docs/244.pdf>
17. EL QUETZALTECO. “*Cometen faltas de ortografía*”. [en línea]. [citado el 05 de junio de 2011] Disponible en internet: [http://www.elquetzalteco.com.gt/10.08.2010/?q=regionales/cometen\\_faltas\\_de\\_ortografia](http://www.elquetzalteco.com.gt/10.08.2010/?q=regionales/cometen_faltas_de_ortografia)
18. FERRERO, José M. “*Contaminación visual en Xela*”. [en línea]. [citado el 09 de marzo de 2011] Disponible en internet: [http://www.elquetzalteco.com.gt/06.05.2010/?q=opiniones/contaminacion\\_visual\\_en\\_xela](http://www.elquetzalteco.com.gt/06.05.2010/?q=opiniones/contaminacion_visual_en_xela)
19. Gonzales Frapiccini, Nora. “*Didáctica de la prosodia*”.[en línea]. [citado el 23 de abril de 2,011] Disponible en internet: [http://cvc.cervantes.es/literatura/aispi/pdf/03/03\\_041.pdf](http://cvc.cervantes.es/literatura/aispi/pdf/03/03_041.pdf)
20. GONZÁLEZ, Ana L. “*La era del TQM*”. [en línea]. [citado el 04 de mayo de 2011] Disponible en internet: [http://www.prensalibre.com/noticias/TQM\\_0\\_422357775.html](http://www.prensalibre.com/noticias/TQM_0_422357775.html)
21. MINEDUC. “*Curriculum Nacional Base*”. [en línea]. Guatemala, febrero 2,009 [citado el 08 de noviembre, 2,011] Disponible en internet: [http://www.mineduc.gob.gt/DIGECUR/?p=CNB.asp&t=Curriculo\\_Nacional\\_Base\\_CNB](http://www.mineduc.gob.gt/DIGECUR/?p=CNB.asp&t=Curriculo_Nacional_Base_CNB).
22. RAE. “*Ortografía*”. [en línea]. 22<sup>a</sup> ed. España. [citado en noviembre de 2010] Disponible en internet: <http://buscon.rae.es/drae/>
23. SÁNCHEZ J, David. “*Una aproximación a la didáctica de la ortografía en la clase de ELE*” [en línea]. Marcoele. Revista de didáctica ele. ISSN 1885-2211, número 9, 2009. [citado el 23 de abril, 2011] Disponible en internet: [http://www.marcoele.com/descargas/9/sanchez\\_ortografia.pdf](http://www.marcoele.com/descargas/9/sanchez_ortografia.pdf)
24. SEGEPLAN. Consejo Departamental de Desarrollo. “*Informe*”. [en línea]. [citado el 04 de noviembre de 2011] disponible en internet: <http://www.segeplan.gob.gt/stan/Reconst/ReconstQuetzaltenango.pdf>
25. TOTAL TRAVEL. “*Quetzaltenango*”. [en línea]. [citado el 12 de agosto de 2010]. Disponible en internet: [http://www.totaltravel.com.gt/hoteles\\_quetz.html](http://www.totaltravel.com.gt/hoteles_quetz.html)

26. YTURRALDE, Ernesto. “*¿Qué es la andragogía?*”. [en línea]. [citado el 13 de enero, 2011] Disponible en internet: <http://www.yturralde.com/andragogia>

#### **Fuentes complementarias**

27. ESTRADA, Claudia Elisa. “*Nivel de conocimiento de los instructores de capacitación en andragogía*”. Tesis (Licenciatura en Psicología Industrial Organizacional). Guatemala. Universidad Rafael Landívar, Facultad de Humanidades. Marzo 2004.

## **ANEXOS**

Anexo 1. Encuesta a alumnos con aplicación de escala de Lickert

Anexo 2. Evaluación diagnóstica por medio de dictado

Anexo 3. Evaluación diagnóstica 2

Anexo 4. Manual del curso de redacción y ortografía utilizado con los alumnos durante la aplicación de la propuesta experimental.

## Anexo 1



Universidad del Istmo de Guatemala  
Facultad de Educación  
Licenciatura en Educación con Especialidad en Alternancia

### ENCUESTA A ALUMNOS DE PRIMERO BASICO

**INSTRUCCIONES:** Estimado alumno a usted solicitamos su colaboración respondiendo numéricamente cuánto sabe de ortografía. Agradeciendo que sus respuestas sean verídicas, serán utilizadas únicamente con fines académicos

No.	Pregunta / Calificación	-2	-1	0	1	2	3
1	¿Tengo buena ortografía?						
2	¿Considero que es importante tener buena ortografía en todos los ámbitos en que me desenvuelvo?						
3	¿Para tener buena ortografía necesito practicar constantemente la lectura?						
4	¿El no tener buena ortografía es por tener conformismo?						
5	¿Conozco las reglas ortográficas para la escritura correcta de cada una de las palabras?						
6	¿Al momento de escribir, tildeo correctamente las palabras, para darle el sentido que se requiere?						
7	¿Conozco en que momento utilizar los signos de puntuación?						
8	¿Las clases de ortografía me parecen atractivas?						
9	¿El no tener buena ortografía es por la manera inadecuada en que se nos enseña por los maestros y maestras?						
10	¿A mi criterio, la ortografía es fácil si se practica?						

## Anexo 2



Colegio Integral Empresarial por Madurez –CIEM–  
Primero Básico  
Curso: Redacción y Ortografía I



### EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO

**Apellidos:**

---

**Nombres:**

---

**INSTRUCCIONES:** Utilizando el siguiente espacio de la hoja se le suplica escribir correctamente lo que el docente le dictará de un trozo de lectura.

### Anexo 3



Colegio Integral Empresarial por Madurez –CIEM–  
Primero Básico  
Curso: Redacción y Ortografía I



## EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO

**Apellidos:**

---

**Nombres:**

---

**INSTRUCCIONES:** Utilizando el siguiente espacio de la hoja se le suplica escribir correctamente lo que el docente le dictará de un trozo de lectura.

### I. INTRODUCCIÓN

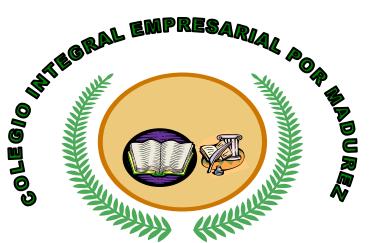
## El trabajo

Con su trabajo el hombre ha de procurarse el pan cotidiano, contribuir al continuo progreso de las ciencias y la técnica, y sobre todo a la incesante elevación cultural y moral de la sociedad en la que vive en comunidad con sus hermanos. Y «trabajo» significa todo tipo de acción realizada por el hombre independientemente de sus características o circunstancias; significa toda actividad humana que se puede o se debe reconocer como trabajo entre las múltiples actividades de las que el hombre es capaz y a las que está predisposto por la naturaleza misma en virtud de su humanidad.  
120 palabras en total.

[http://www.vatican.va/holy\\_father/john\\_paul\\_ii/encyclicals/documents/hf\\_jp-ii\\_enc\\_14091981\\_laborem-exercens\\_sp.html](http://www.vatican.va/holy_father/john_paul_ii/encyclicals/documents/hf_jp-ii_enc_14091981_laborem-exercens_sp.html)

**Anexo 4**

# **REDACCION Y ORTOGRAFIA II**



## **1 INTRODUCCIÓN**

Vemos frecuentemente en rótulos la mala ortografía y escuchamos muchas veces expresiones o pláticas en las que no están bien coordinadas las palabras o la inclusión de expresiones o vocablos extranjeros que a fin de cuentas nos hacen caer en redundancias, lo que se manifiesta especialmente en el medio escrito. Estos problemas, muchas veces causan desvío de lo que uno quiere realmente expresar o le resta calidad a nuestra expresión.

Si pensamos en la calidad en relación a la REDACCION y en cuanto a la ORTOGRAFIA, es necesario avanzar en la comprensión y práctica de las normas establecidas por las autoridades del idioma y en caso de el nuestro, la Real Academia Española y la de Guatemala, pues con mucha frecuencia norman el idioma, es necesario estar constantemente al día de posibles ligeros cambios.

El presente manual le presenta normas y disposiciones que pueden ayudarle a mejorar la calidad de su comunicación, especialmente al preparar redacciones. Ponga en práctica las diferentes disposiciones a medida que las va comprendiendo.

## **2 NÚMEROS CARDINALES**

En La gramática, los números cardinales están clasificados entre los adjetivos determinativos y obedecen al nombre de adjetivos numerales. Para su escritura se utiliza la letra inicial minúscula, excepto a principio de oración.

Los números cardinales indican la serie natural de los números. Del uno al veinte se escriben en una sola palabra. Eje: uno, cinco, diez, dieciséis, veintinueve.

La escritura de los número del 16 al 19 puede hacerse en una sola palabra o en palabras separadas. Eje: diez y seis, diez y nueve.

Las decenas y las centenas se escriben con una sola palabra. Eje: Diez, veinte, cuarenta, ochenta, novecientos, mil ochocientos.

Los números del 31 al 99 y del 101 en adelante se escriben en palabras separadas. Eje: Treinta y uno, ciento diez, doscientos treinta.

En relación a os 100, 200, 300 y 400 años frecuentemente se utilizan los nombres colectivos centenario, bicentenario, tricentenario, Cúa tricentenario, respectivamente.

Para 1000 años, milenio para 2000, bilenio.



### **3 NÚMEROS ORDINALES**

Tal como su nombre lo indica expresan orden sucesivo de los elementos. Desde el punto de vista de la Gramática son adjetivos que también pueden ser utilizados como sustantivos, igual que los números cardinales. Eje: Primero, tercero, quinto, undécimo (once o undécimo), duodécimo (decimosegundo).

Décimo se escribe con C porque significa diez, cambia la Z por C.

Los números ordinales primero y tercero pueden apocoparse, es decir, suprimir la o, sólo si preceden al sustantivo en género masculino. Eje: Antonio ocupó el primer puesto, Teresa ganó el tercer lugar.

Los ordinales del veinte al noventa se escriben con el sufijo ésmo. Eje: Vigésimo, nonagésimo, trigésimo.

Los ordinales que no representan decenas exactas pueden escribirse en palabras separadas. Eje: Vigésimo segundo, cuadragésimo tercero, septuagésimo sexto.

Los ordinales de las centenas se escriben con el mismo sufijo ésmo. Eje: Centésimo, quingentésimo, octingentésimo.

Los ordinales de centenas inexactas se escriben así: (251) = Ducentésimo quincuagésimo primero. (547) Quingentésimo cuadragésimo séptimo.

En numeraciones de calles y avenidas, de la número uno a la diez, se usan los números ordinales (primera calle, segunda avenida); de la once en adelante se usan los números cardinales (once calle, quince avenida). El día uno de cada mes se nombra con ordinal (primero de mayo), los restantes días se nombran con los cardinales.

En relación con los aniversarios es incorrecto escribir: trescientos cincuenta aniversario, en tales casos es preferible decir: aniversario trescientos, aniversario seiscientos.

Las abreviaturas para los números ordinales son las siguientes:

MASCULINO	FEMENINO	PLURAL	
1o. primero	1 <sup>a</sup> . primera	1os.	1as.
2o. segundo	2 <sup>a</sup> . segunda	2os.	2as.
5o. quinto	5 <sup>a</sup> . Quinta	5os.	5as.
9o. noveno	9 <sup>a</sup> . Novena	9os.	9as.
16o. décimo sexto	16 <sup>a</sup> . décima sexta	16os.	16as.
27o. vigésimo séptimo	27 <sup>a</sup> . Vigésima séptima	27os.	27as.
134o. centésimo trigésimo cuarto	134 <sup>a</sup> . Centésimo trigésima cuarta	134os.	134as.

## **4 NÚMEROS PARTITIVOS**

Son nombres o adjetivos que indican las partes iguales en que se divide la unidad o el todo. Eje: Mitad o medio (si se divide en dos)  $\frac{1}{2}$ , cuatro (si se divide en cuatro)  $\frac{1}{4}$ , noveno (si se divide en nueve)  $\frac{1}{9}$ .

A partir del número once el partitivo se forma agregando al cardinal la terminación **avo** o **zavo**. Eje: Once = onceavo (si se divide en once)  $\frac{1}{11}$ , quince quinceavo (si se divide en quince)  $\frac{1}{15}$ .

En los partitivos de 12, 13, 14 y 15 se acepta dozavo y doceavo, trezavo y treceavo, catorzavo y catorceavo, quinzavo y quinceavo.

Los partitivos no se deben usar en lugar de los ordinales. Eje: Es incorrecto decir "Llegó en diecisieteavo puesto", lo correcto es decir "llegó en decimoséptimo puesto".

## **5 NÚMEROS MÚLTIPLOS**

Se da este nombre a los números que contiene exactamente a otro. Indican, pues, multiplicación de un cardinal por otro. Así, seis es múltiplo de dos y tres porque contiene exactamente tres veces al dos y dos veces al tres, por eso, al multiplicar dos por tres o viceversa, el producto es seis.

Los nombres de los múltiplos se escriben así:

- Doble o duplo: (que contiene dos o tres veces)

El doble de 4 es 8

- Triple o triplo: (que contiene tres veces)

El triple de 4 de 12

- Cuádruplo o cuádruple: (que contiene cuatro veces)

El cuádruplo de 2 de 8

- Quíntuple o quíntuplo: (que contiene cinco veces)

El quíntuplo de 6 es 30

## **6 NÚMEROS ROMANOS**

Están representados por siete letras mayúsculas del alfabeto o castellano a las que se les ha asignado un valor numérico, y una raya horizontal sobrepuerta, con valor de mil.

I	=	uno	L	=	cincuenta	M	=	mil
V	=	cinco	C	=	cien			
X	=	diez	D	=	quinientos			

Los números romanos se usan en la denominación: Papas y Reyes (Juan XXIII, Luis XVI); en la numeración de capítulos de libros (Capítulo V); en el número de aniversario (X aniversario) y, algunas veces en carátulas de relojes para indicar las horas.

La numeración romana se basa en siete signos de los que cuatro son fundamentales (I-X-C-M) y tres son secundarios (V-L-D) las reglas de la numeración romana es la siguiente:

- a. Excepto de la M, los signos fundamentales se pueden anteponer a otro, disminuyéndolo en su valor. Eje: IV = 5 - 1 = 4
- b. La I sólo se puede anteponer a la V y a la X; la X sólo se puede anteponer a la L y la C; y la C sólo se puede anteponer a la D y a la M. Eje: IV = 4, XL = 40, CM = 900, etc.
- c. Los cuatro signos fundamentales se pueden repetir, pero no más de tres veces.
- d. A excepción de la M los signos fundamentales se pueden agregar a otro, aumentándolo en su valor. Eje: VI = 6, XII = 12, MCC = 1200.
- e. Los signos secundarios no se pueden anteponer a otro ni se pueden repetir. Eje: INCORRECTO VV = 10, CORRECTO X = 10. INCORRECTO DM = 500, CORRECTO D = 500.
- f. Como los signos fundamentalmente no pueden repartirse más de tres veces, 3000 se escribirá así: MMM, pero de cuatro mil en adelante se usará la raya horizontal sobrepuerta a los cardinales. IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XX, L, C, M.
- g. Dos rayas horizontales sobrepuertas indican millón, cuatro rayas indican billones y seis rayas indican trillones.

## **7 FORMACIÓN DE ORACIONES**

Las palabras tienen un significado, pero a pesar de ello, en forma aislada no cumplen la calidad con su función comunicativa. Para cumplir con éstas, deben unirse estructuralmente y formar oraciones.

La oración gramatical, también llamada proposición, es una unidad lingüística que no pertenece a otra unidad superior o mayor, y que tiene un significado completo. Puede estar formada por una o varias palabras.

La oración gramatical consta de dos partes esenciales; el sujeto (persona, animal o cosa de quien se habla o se dice algo) y el predicado o atributo (lo que se dice o firma respecto del sujeto).

Ejemplo: El perro cuida muy bien la casa.

El perro = es el sujeto de la oración.

Cuida muy bien = este sintagma, frase o expresión es el predicado.

En su estructura toda oración está formada por dos sintagmas: uno llamado nominal y el otro predicado o verbal. Esto es constatable en la oración bimembre (dos miembros: sujeto y predicado).

La fórmula gramatical sintáctica de la oración es: Oración = SN (sintagma nominal) + SP (Sintagma Predicativo).

El sintagma nominal tiene como núcleo un nombre o sustantivo. Eje: El gato que trajo Zoila.....

La palabra gato es el núcleo del sintagma anterior que no es otra cosa que el sujeto de una oración.

El sintagma predicativo tiene como núcleo un verbo. Eje: .....maulló toda la noche sobre el techo.

El núcleo del sintagma anterior es el verbo maulló y contiene todo lo que el hablante desea comunicar.

Si unimos los sintagmas, queda la siguiente oración: El gato que trajo Zoila maulló toda la noche sobre el techo.

Hay, naturalmente, oraciones en las que no se dan los dos sintagmas. Estos son, en muchos casos, palabras solas carentes de un significado completo. A estas se les llama oraciones unimembres (un miembro) Eje: Ve, grita, ¡Estudia!, ¿Fantástico?

Toda oración tiene un mensaje, tiene un contenido, por tanto tiene un significado. Y atendido a su significado las oraciones se clasifican en:

1. Afirmativas = yo te digo que sí iré.
2. Negativas = Jeremías jamás te podrá querer
3. Desiderativas = Ernesto quisiera tener un carro último modelo.
4. Interrogativas = ¿Y por qué no lo compra?
5. Admirativas o exclamativas = ¡Qué mujer tan bella!
6. Dubitativas = Puede ser que llegue mañana.
7. Imperativas = Tráeme el agua.

## 8 Tarea No. 1.

### Ejercicios de aprendizaje.

Instrucciones:

Desarrolle cada uno de los temas que a continuación se le especifican.

1. Escriba los números cardinales del 30 al 50.
2. Escriba los números ordinales del 80 al 90.
3. Escriba los números partitivos del 20 al 30.
4. Escriba tres ejemplos de números múltiplos.
5. Escriba cinco ejemplos de números romanos.
6. Escriba dos oraciones afirmativas e indique cual es el sujeto y el predicado.

7. Escriba dos oraciones negativas e indique el sujeto y predicado.
8. Escriba dos oraciones interrogativas e indique el sujeto y predicado.
9. Escriba dos oraciones exclamativas e indique el sujeto y predicado.
10. Escriba dos ejemplos de oraciones unimembres.

## 9 CAPITULO DOS

### ***USO DE LAS LETRAS MAYÚSCULAS***

#### ***10 Modernización y reglas generales***

Para el uso de la letra inicial mayúscula hay reglas específicas aunque, en algunos casos, será el sentido común el que guía y se emplea letra inicial mayúscula cuando se requiere destacar alguna palabra y darle un énfasis especial.

Por ejemplo, se escribirá Éxodo si la palabra se refiere a la salida de los israelitas al huir de Egipto; Universidad, si se trata de una especial; Padre Nuestro, si se refiere a Dios, Revolución cuando se trata de una determinada y famosa, tal como la Revolución del 20 de Octubre de 1944.

Si bien es cierto, existen muchísimas ciudades, casa y palacios, el nombre de algunos se escribe con mayúscula inicial por ser nombres propios que distinguen a estas ciudades, casas y palacios de los demás de su misma especie. Eje: Ciudad Real, Casa Blanca, Palacio Nacional.

#### ***11 Actualización en el uso de la letra inicial mayúscula***

Las letras mayúsculas iniciales que antiguamente se exigían en algunos casos, actualmente, con el propósito de lograr la modernización ortográfica, han cambiado por minúsculas.

Es obsoleto, y molesto, el uso excesivo de mayúscula, pero en lo tipográfico pueden observarse extremos en los que se llega a escribir nombres propios con inicial minúscula (Guatemala). Esto contradice las reglas ortográficas, constituye error y es barbarismo. En contraposición se exagera la utilización de las mayúsculas en los títulos de publicaciones periodísticas. Eje: El Camino Recorrido para Lograr la Firma de los Acuerdo de Paz.

#### ***¿Por qué se usan las mayúsculas?***

Las letras mayúsculas se escriben por varias razones: Psicológicas, emocionales, estéticas, de significado o convencionales. Cuando se llega al extremo de omitir totalmente la mayúscula sólo

se comprende que sea por una excepción artística en algunas expresiones gráficas, pero no debe hacerse en la escritura común si se requiere que la comunicación sea clara. Además, porque la ortografía tiene establecidas las reglas específicas y determinadas para el uso moderno de las letras mayúsculas, de acuerdo con sus fines.

En lo referente a la acentuación ortográfica, las mismas reglas rigen y se aplican tanto en minúsculas como en mayúsculas. Esto significa que ninguna regla de la Gramática Española dice que las letras mayúsculas no deben tildarse. Eje: ORTOGRAFÍA, CÁRCEL.

### ***Reglas generales para el uso de las mayúsculas***

Para lograr la modernización, junto con la corrección ortográfica, deben entenderse los preceptos que en forma permanente actualiza la Real Academia Española de la Lengua. Por ejemplo, en los títulos de obras como libros, cuadros, notas, documentos, sólo debe escribirse mayúscula inicial en la primera palabra escribirse mayúscula inicial en la primera palabra del título y en los nombre propios; el resto de palabras se debe escribir con letra minúscula.

Antes el título se escribía así: El viaje del Submarino de África a Europa, ahora se escribe así: El viaje del submarino de África a Europa.

### ***Reglas específicas para el uso de las mayúsculas***

1. En el inicio de toda oración. Eje: Las vacas pastan. Aquel niño juega en el campo.
2. En los nombres propios de personas, animales, cosas, ciudades, pueblos o naciones. Eje: José, Mocosita, El Salvador, San Juan Comalapa.
3. En la palabra inicial del títulos de obras, revistas, periódicos, libros. Eje: Relato de un naufrago (Gracia Márquez), Nuestro Diario, Física para las ciencias de la vida.

Sin embargo, la regla no es uniformemente aceptada, aparte de que también existen licencias tipográficas, para los títulos, que permiten escribir mayúscula inicial en la primera palabra, aunque sea artículo y luego, en todas las palabras de mayor extensión, utilizando minúsculas únicamente en artículos, preposiciones y conjunciones anteriores. Eje: La Gallina de los Huevos de Oro. Los Ojos de los Enterrados.

4. En los artículos o en los adjetivos, siempre que formen parte de un nombre propio. Eje: El Tejar, El Salvador, Mar de Plata.
5. Al inicio de párrafos; después de punto y seguido; depuse de signos de admiración e interrogación sino se interpone una coma (,) o un punto y coma (;), después de dos puntos (:), en saludos, certificaciones o cuando se trate de una cita textual. Eje: La marimba es el instrumento autóctono de Guatemala. Sin embargo, los guatemaltecos jóvenes no la escuchan, no le presentan atención. La ven con indiferencia. ¿Porqué tanta apatía? Porque nos ha invadido la música norteña.

Indistintamente se puede escribir mayúscula o minúscula después de dos puntos y seguido, cuando éstos no anteceden a una cita textual sino únicamente sirven para dar énfasis a una

expresión aclaratoria o explicativa del mismo texto o autor. Eje: Sócrates dijo: "solo sé que no sé nada", Señor Gerente: Tengo el agrado de.....

6. En apellidos, sobrenombres o apodados con que se designa a personajes famosos, adjetivos con que se designa a personajes famosos, adjetivos con que se designa a determinados personajes, atributos divinos, títulos de nobleza y dignidad. Eje: González, El Manco de Lepanto (Cervantes), Alfonso el Sabio.
7. En los tratamiento, siempre que se escriban en forma abreviada. Eje: Me dirijo a Ud. Para expresarle mi dolor. Juan fue elegido "Sr. Fortaleza".
8. En sustantivos y adjetivos que componen nombre propio de corporaciones, instituciones y organización estatales o privadas; congresos, seminarios o reuniones oficiales o particulares; organismos nacionales o internacionales, empresas, comercios, establecimientos o cualquier entidad determinada. Eje: Corte Suprema de Justicia. Policía Nacional Civil, Cementos "Progreso". Palacio Nacional. Comerciales, Industriales y Financieras (CACIF).
9. En las palabras que expresan poder público, dignidad, autoridad o cargo importante, en los casos en que con un nombre o sustantivo común se hace referencia a la persona importante en vez de usar su nombre propio. Eje: El Presidente de la República, El Ministro de Educación, El Embajador de Francia.
10. En los nombres de cargos eclesiásticos consagrados, cuando se refiere a una persona en particular y equivalen a nombres propios. Eje: El Papa Juan Pablo II, El Arzobispo Próspero Penados del Barrio.
11. En los cargos militares de mayor jerarquía. Eje: General de División, Ministro de Defensa.
12. En los nombre de certámenes, títulos de leyes, libros u otras obras de arte, premios, condecoraciones importantes, nacionales e internaciones. Eje: Ganó el Festival de la OTI, Los Juegos Florales Centroamericanos de Quetzaltenango, La Gioconda, La Orden del Quetzal. Nuestro Premio Novel de la Paz, Rigoberta Menchú.
13. En artículos, sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre propio de accidentes geográficos, países y subdivisiones políticas. Eje: Río de Plata, República Dominicana, Río de Janeiro.

En el caso de los accidentes geográficos, cuando se enumeran varios de la misma clase, sólo se escribe con inicial mayúscula del nombre propio de cada accidente.

14. La mayoría de abreviaturas se escribe con letra inicial mayúscula y se escribirán con mayúscula los números romanos y todas las siglas. Las palabras que forman parte de títulos, subtítulos y expresiones destacadas pueden escribirse sólo con mayúsculas. Eje: Ud. (usted). Licda. (licenciada). Dr. (doctor). LA FIRMA DE LOS ACUERDOS DE PAZ. JUNTOS TODO ES POSIBLE.

No es correcto usar mayúsculas totales, a veces espaciadas, en palabras solitarias que no hay razón para destacar en la correspondencia ordinaria.

Ejemplo:	INCORRECTO	CORRECTO
	Señor	Señor
	Juan López	Juan López
	PRESIDENTE	Presidente

15. Se escriben con letra mayúscula inicial los nombres de acontecimientos, épocas, períodos, fechas históricas importantes, instituciones de trascendencia histórica y fiestas populares, patrióticas y religiosas. Eje: Conferencia de Desarme Internacional, Segundas Guerra Mundial, Período Maya, 20 de Octubre de 1944, Colonia, Fiestas Julias.
16. En el nombre de los símbolos patrios documentos y textos legales. Eje: Pabellón Nacional, Monja Blanca, Carta de las Naciones Unidas.
17. En los grados de diferentes Ciclos de Educación: Primaria, Básica, Diversificada y Superior; en los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de departamentos y disciplinas académicas; en todos los grados académicos y asignaturas de un plan de estudios, y en el nombre propio de las ciencias. Eje: Quinto Grado de Educación Primaria, La Rectoría de la Universidad de San Carlos, Doctor de Derecho Internacional. Las calificaciones finales de la alumna Doris Gutiérrez son las siguientes: Matemática 70. Idioma Español 60.

18. Se escriben con letra inicial mayúscula las partículas (preposiciones de **y** artículos **el – la**) que forman parte de un apellido, pero sólo cuando no están precedidas del nombre o de un título o grado. Eje: De León, De Paz, De la Fuente.

En los apellidos con Del se da la contracción gramatical de preposición y artículo y en los apellidos con la preposición de y el artículo la, únicamente se escribe con mayúscula inicial la preposición.

Cuando dichos apellidos están precedidos del nombre o del título o grado profesional deben escribirse así: Edwin Roberto de Paz, Doctor del Valle.

En casos de las mujeres casadas se escribe así: Alejandra de Del Bosque, Andrea de De León.

19. También se escribirán mayúscula inicial en los puntos cardinales con carácter de nombres propios. Eje: Polo Sur, Imperio de Oriente.

20. En los nombre de planetas, astro y constelaciones. Eje: En los nombres de planetas, astros y constelaciones. Eje: Tierra. Luna, Osa Mayor.

21. Se escribe con inicial mayúscula el rubro de administración que corresponde a cada ministerio cuando, por brevedad, se escribe sólo el nombre que identifica dicho rubro, en lugar del nombre completo del ministerio. Eje: Educación, Salud Pública.

22. Se escriben con inicial mayúscula los pronombres personales **tú**, **él** y **mí** cuando se refiere a Dios. Eje: Señor, tú conoces mis penas. Dios es grande, Dios es infinito, El te escuchará.

También se escribirá con inicial mayúscula la palabra señor cuando se refiera a Dios.

23. Se escriben con letra mayúscula inicial los vocativos. Eje: Honorables directivos del Congreso: - Señor Director:

24. Los nombre propios de religiones y sectas reconocidas por el uso común como instituciones nacionales e internaciones; los nombres de las órdenes religiosas y los de instituciones u organizaciones u organismos religiosos se deben escribir con mayúscula inicial. Eje: Religión Católica, Apostólica y Romana. Fraternidad Cristiana, Obispado. Santa Sede.

25. Se escribe con mayúscula inicial, por antonomasia, el sustantivo común cuando está en lugar del nombre propio, lo cual ocurre en los títulos de los jefes de Estado y en otros de levada jerarquía. Eje: El apóstol (cuando se refiere a alguno de los doce), El Hijo Amado (cuando se refiere a Jesús), El Presidente de Guatemala (en lugar del nombre del mandatario).

26. Las palabras estado, república, patria, nación y gobierno se escriben con inicial mayúscula cuando se refieren a la entidad soberana que es la representación jurídica de la Nación. En el caso de estado y gobierno, cuando en leguaje jurídico se refiere al Poder Público en General y tienen el mismo sentido. Eje: Hubo un golpe de Estado. Legislativo y Judicial, Para los guatemaltecos, Guatemala es la Madre Patria.

27. Se usa inicial mayúscula en sustantivos abstractos personificados. Eje: La Paz y la gloria de Cristo, El Mal Universal es la avaricia.
28. Se escriben con letra inicial mayúscula los sustantivos comunes usados como nombres propios y, en algunos casos, con denotación de matiz efectivo.
29. Los adjetivos que se usan como nombres propios se escriben con inicial mayúscula. Eje: El Invencible (auto, voceador, un equipo). El Veloz, el Ágil (Aquiles, el guerrero griego).

## **12 USO DE LAS LETRAS MINÚSCULAS**

Salvo que estén en el principio de la oración, las palabras se escribirán con letra inicial minúscula, en los siguientes casos:

1. En las citas textuales si no están precedidas por dos puntos (:) y si están relacionadas con la proporción principal por medio del nexo **que**; en este caso la cita debe aparecer entre comilla (""). Eje: Pitágoras dijo que “el número es la base de todo”.
2. Cuando se utilice en sentido genérico o común y cuando no formen parte del nombre propio, en el caso de ciencias y accidentes geográficos. Eje: Aquéllos son estudiantes de medicina, éstos de arquitectura y éhos de biología.

Algunos accidentes geográficos en sentido genérico están: volcán Vesubio, sierra de Guadarrama, sierra Morena, río Támesis, mar Mediterráneo, isla Baleares, isla de Malta, monte Everest, río Lerma, Asia central, volcán de Agua y otros.

3. En las gentilicias, palabras que cumplen función de sustantivos y adjetivos y que denotan nacionalidad, religión, secta. Eje: guatemalteco, regiomontano, jesuita, monegasco.

Los gentilicios no son nombres propios.

4. En los días, meses y épocas del año. Eje: Juan vino el lunes y se fue miércoles; regresará el sábado. Me gusta la época del carnaval.
5. Cuando los sustantivos comunes sean utilizados como tales, y no como parte de un nombre propio. Eje: Esta **secretaria** realiza el trabajo social que le compete y diríjase a la **Secretaría** General de Trabajo Social.

6. Al escribir los cargos y términos religiosos menores y genéricos. Eje: El sacerdote ofició la misa, el hermano Jorge me ayudó hoy. También se escribe con minúscula inicial toda palabra que nombre a miembros de religiones. Eje: dominicos, cristianos, mormones.
7. En palabras que nombran guerras internas de países o regiones y que no han tenido trascendencia histórica para la humanidad. Eje: la guerra fría, la guerra de los cien años.
8. Cuando se trate de actividades artísticas y artesanales de una determinada cultura o nación. Eje: cerámica posclásica, pintura española.
9. En los nombres de idiomas, artes, etnias y sus lenguas. Eje: idioma inglés, italiano, kaqchikel, pintura rupestre.
10. Cuando se escriben los nombres de las zonas terrestres, geodésicas y astronómicas, así como los puntos de orientación. Eje: el ecuador, el sur de Guatemala, latitud, al oriente del país.
11. En los elementos químicos simples y compuestos, drogas, sustancias y derivados. Eje: bario, vernier, mercurio, einstenio.
12. Cuando se escriba el nombre de los inventos, aparatos y procesos industriales. Eje: microscopios, rayos láser, radio.
13. Cuando se escriban los grados militares inferiores. Eje: cabo, teniente, sargento, capitán.
14. En títulos nobiliarios, cargos, instituciones, profesiones, subdivisiones políticas, disciplinas, cuando no cumplen función de nombres propios. Eje: La **reina** y la **princesa** estuvieron en la fiesta. La **mecánica** es un oficio bastante difícil. El es el **doctor** de la aldea y del pueblo.
15. En la palabra iglesia cuando se refiere a un templo material. Eje: la iglesia de Santo Domingo.
16. Al escribir las unidades de peso y medidas y los nombres de unidades científicas, aunque deriven de nombre propios. Ej.: Compré un **metro** de alambre en la ferretería. No vendió ni una **libra** de maíz.

## **13 SIGNOS DE PUNTUACIÓN**

Los signos de puntuación son las representaciones gráficas que se hacen en la expresión oral y escrita. Facilitan el sentido de lo que se escribe y señalan las pausas y entonación que la lectura exige. Son indispensables, pues su omisión, presencia o cambio puede originar confusión en la interpretación de los escritos o causar inconvenientes o perjuicios de importancia. Para dar claridad a las cláusulas es imprescindible el uso apropiado de los diversos signos de puntuación y lograr así un contenido claro en la expresión idiomática.

### ***Utilización los signos de puntuación***

En la actualidad se ve una atención cada vez más fuerte a utilizar, dos signos: **la coma y el punto**. Como una segunda opción se usan los guiones mayores y los paréntesis.

En tercer lugar, el punto y coma (;) y los puntos suspensivos (...). Esto si los textos su principal función es sólo comunicativa. Pero, en los textos literarios los signos de puntuación, muchas veces, se usan de manera diferente al modo convencional, en virtud de que dichos textos tienen su propio estilo y su propia dinámica en cuanto a redacción, ortografía y puntuación: metáfora, sinéresis, hipérbaton y otras licencias literarias.

### ***Signos de puntuación***

#### **1. El Punto:**

Este signo señala una pausa más larga, equivalente a tres tiempos, antecedida por una entonación descendente.

- a. Punto y final y punto y seguido: se escriben en la misma forma, pero en el momento de leer o escribir se nota su diferencia.
- b. El punto y final indica una pausa más larga que la de la coma o el mundo y coma, pero de forma moderada.
- c. Todo párrafo en el que se ha encerrado un pensamiento completo lleva punto, y punto y aparte para cerrar la última oración de un párrafo.
- d. También lo podemos utilizar después de las abreviaturas, con excepción de las medidas del sistema métrico decimal que utilizará como Sr. , etc.
- e. Lo usamos también después de cada letra de una sigla, aunque la tendencia es no emplearlos como USA., etc.

## **2. La Coma**

La coma es el signo que indica el momento de hacer una breve pausa, es el signo más usado en la escritura. Se utiliza para separar los elementos de una oración, cuando se enumeran nombres, acciones o cualidades en forma consecutiva. La coma se puede emplear:

- a. Para separar las partes de una enumeración o serie. Eje: Ana, María, Paola y Cristina.
- b. Para separar el vocativo en las frases. Eje: Rodrigo, dígame su elección.
- c. Para separar las frases explicativas que se intercalen en una oración. Eje: Hoy, me he despertado, un poco tarde, por ello me fue imposible, llegar a tiempo.
- d. Cuando reproduce inversión o hipérbaton en el orden natural de las oraciones contenidas dentro de un enunciado. Eje: Debido al mal tiempo, nos quedamos encerrados.
- e. Para separar oraciones con igual función gramatical, pero que no están enlazadas por conjunción. Eje: Estando en la reunión, tomó la decisión de ir a la playa, e invitó a que fueran a la piscina.
- f. Al intercalar posiciones de nombres. Eje: Gabriel, arquitecto de profesión.
- g. Delante de las oraciones subordinadas consecutivas, detrás de proposición encabezada por si y detrás de proposición subordinada precedente de la principal. Eje: Si llegas temprano, volverás a salir de noche.
- h. Cuando se omite un verbo, para evitar repetición. Eje: Carlos fue al campo, Ricardo al pueblo.
- i. Para separar adverbios y locuciones. Eje: por último, sin embargo, en realidad, pues, o sea, por consiguiente, etc.
- j. Delante de la conjunción y para separar elementos de una enumeración heterogénea o también cuando se trata de oraciones con sujetos distintos. Eje: Principió a caminar, para poder mantenerse en forma, contra la voluntad de sus hermanos, desde el lunes, se han sentido con mejor salud.

### **3. Punto y Coma**

Nos indica una pausa menor que el punto, pero mayor que la coma, podemos decir que es un signo intermedio entre la coma y el punto. Se emplea entre oraciones consecutivas y entre aquellas que contienen diversos miembros separados por la coma. El punto y coma se puede emplear en los siguientes casos:

- a. Para separar frases largas, relacionadas entre sí. Exceptuando cuando va enlazadas por conjunción y, se emplea la coma. Eje: En cuanto llegó al colegio, encendió las luces, el ventilador; revisó sus actividades del día; entonces se dio cuenta que era domingo.
- b. Para separar oraciones que indican un hecho y su consecuencia: también delante de las conjunciones adversativas aunque, pero, más, sino. Eje: Han estudiado mucho, pero no me fue bien en los exámenes.
- c. Se usa después de cantidades expresadas en signos o cifras arábigas que expresan una cantidad. Eje: Los yoyos cuentan 2 quetzales; las muñecas 5 quetzales; los capiruchos e; los anillos 9; los tambores 20; las pelotas 3 quetzales.

### **4. Los dos Puntos**

Indican que se debe hacer una pausa pequeña, de atención antes de seguir, con la lectura de documento.

Se emplean: Despues de las expresiones que sirven para principiar cartas, oficios, comunicaciones, que sirven para principiar cartas, oficios, comunicaciones, discursos y otros. Los dos puntos los podemos utilizar en los siguientes casos:

- a. Despues de fórmulas legales en documentos oficiales. Eje: Certifico: Hago Constar:
- b. antes de una enumeración. Eje: El joven regaló: gatos, pollitos y conejos.
- c. Precede a la cita de ejemplo cuando se emplea expresiones. Eje: por ejemplo: a saber:
- d. Antes de una cita textual. Eje: Elvira dijo: Quienes traen la luz a la vida.....
- e. Despues de preposición seguida por conclusión o causa de lo anterior. Eje: Nunca lo pude creer: me es infiel.
- f. Cuando una enumeración concluye con un comentario. Eje: El entusiasmo es uno de los mayores beneficios que hay: tengámoslo siempre presente.
- g. Despues del saludo en una carta. Eje: Querido amigo: Estimados padres:

## **5. Los Puntos suspensivos**

Se emplean en un escrito, pueden ser tres (...) que demandan una entonación de espera, o cinco (....) y se pueden emplear en los siguientes casos.

- a. Como recurso para evitar copiar una cita completa, pueden emplearse al principio, o intercalarlos. Eje: Las desventuras más difíciles de soportar..... casi nunca suceden.
- b. Cuando se deja incompleta la frase, ya sea porque se pretende que el lector la complete por ser muy conocida. Eje: Los valientes sufre, los cobarde.....
- c. Para provocar o expresar temor, duda o sorpresa. Eje: ¡Guau! Un fantasma.....
- d. Para sustituir al etcétera en una enumeración. Eje: Mi abuelita recibió chocolates, flores, ropa y.....

## **6. Las Comillas**

Se emplean al principio y al final de las frases o párrafos que se copian, para indicar que las palabras que están entre ellas pertenecen a otro autor bien a otra obra. Las utilizamos en los casos:

- a. Para indicar títulos de obras literarias, artísticas o científicas. Eje: "Tradiciones peruanas".
- b. Para señalar citas textuales. Eje: Dijo Madison "Vivir y dejar vivir no es suficiente"
- c. Para enmarcar palabras extranjeras o dichos populares. Eje: "Cada loco con su tema".
- d. Para señalar nombres de periódicos, comercios y marcas. Eje: "El camino", "Prensa libre"

## **7. Los Paréntesis**

Cuando un paréntesis se abre, siempre deberá de cerrarse. Los podemos utilizar en los siguientes casos:

- a. Para hacer diversas aclaraciones o acotaciones en obras de teatro.
- b. Para intercalar o aportar información, como las fechas, páginas y capítulos de un libro, lugares y otros. Eje: El personaje nación (en Cuba en 1920)
- c. Para intercalar frases aclaratorias. Eje: Debes estudiar (así podrás triunfar) y ser mejor cada día.

## **8. La Raya o Plica**

Se emplea para sustituir paréntesis en frases aclaratorias, además en los diálogos, al inicio de la frase, sin cerrarla y cuando se indica la persona que habla, cerrando la aclaración si está intercalada.

Ejemplo: \_ Es difícil la verdad\_.

## **9. El Guión**

Se emplea para separar las sílabas de una palabra al final del renglón, en palabras compuestas que no forman unidad, para separar fechas cuando se inicia un período.

Ejemplo: 1962-2000, treinta maravillosos años – Disfrutemos la fiesta.

## **10. Los corchetes**

Son signos dobles que equivalen a los paréntesis. Se utilizan en casos especiales tales como:

- a. Cuando se necesita colocar un nuevo paréntesis dentro de una frase que ya tiene paréntesis.  
Eje:  
Se mencionan en el documento acontecimientos trascendentales (abolición de la esclavitud, proclamación de la Independencia [1821]).
- b. Siempre para sustituir paréntesis en frases aclaratorias, además en los diálogos, al inicio de la frase, sin cerrarla, y cuando se indica la persona que habla, cerrando la aclaración si está intercalada.
- c. En matemática, para separar elementos o términos que deben ser operados. Eje: [(5.6) + (7 + 8)] + 7.
- d. Cuando al transcribir un texto, quien lo transcribe introduce alguna palabra o letra que no aparece en el original o agrega una aclaración. Eje: "Los guatemaltecos sabemos que él [el Presidente] es el responsable de la política económica que hoy nos tiene de rodillas, implorando pan, salud y educación".
- e. Cuando el verso de un poema no cabe en el renglón y se coloca una parte de éste en el siguiente renglón, de tal modo que podría tomarse como otro verso si no lleva el corchete. Eje: "Prolongan sus dedos varillas tostadas que al golpear sus yemas de cabello de hule, en la faz sonora del teclado a penas

[sostenido en hilos

## 11. El asterisco

Su nombre deriva del latín aster, que quiere decir estrellita. Es un signo que sirve para llamar la atención respecto a una explicación o comentarios que se hace al pie de la página. Pueden escribirse uno, dos o tres asteriscos junto a una palabra de un texto, de modo que cada asterisco representa un comentario o una aclaración hechos al pie de la página. Con igual fin se utilizan letras y números, pero más pequeños que el tamaño del tipo de letra escogido, colocados en la parte superior de la palabra. Se usan estos signos en las impresiones gráficas. Eje: "cuando el conquistador Tonatiuh\* fundó la ciudad, hizo suyas a las mujeres y asesinó esposos".

En el caso de escritura mecanográfica (dactilografía) no es práctica la utilización de letras o números más pequeños por no tener las máquinas número y letra del tamaño apropiado.

## 12. El apóstrofe

Es una coma que se escribe en la parte alta de la palabra, generalmente después de una vocal y casi siempre al final de una palabra. En Idioma Español se usa poco en el habla erudita o culta, pero en literatura se le emplea para indicar eliminación de vocales en la palabra, o entre palabras, para lograr contracciones que imitan el habla popular. Eje: ¡M'ijo!... M'ijo!... ¿Por qué no me visaste de tu llegada?, D'Avila.

El apóstrofo se usan en palabras extranjeras, tal es caso de algunos apellidos. Eje: O’Neill.

### **13. La diagonal o barra**

Este signo se emplea para dar indicaciones o para efectuar separaciones de carácter especial. Algunos de los casos en que se usa la diagonal o barra son:

- e. Para indicar que debe insertarse una palabra o frase, entrelineada, que había omitido en un texto original. Eje: "Tecún Umán, el de las plumas verdes, el de las / largar / plumas verdes, verdes el de las plumas verdes, verdes, verdes, verdes.
- f. Para indicar que un texto mecanográfico continúa en la página que sigue, se escriben varias diagonales en la parte inferior de la hoja, ángulo derecho. Eje: En medio de tantos problemas por falta de empleo y salarios justos, el Bufete Popular de la Universidad San Carlos de Guatemala, con se-

//////////

- g. Para indicar que un texto mecanográfico viene de la página anterior, se escriben varias diagonales en la parte superior de la hoja, ángulo izquierdo. Eje:

/ / / / /

de en Antigua Guatemala , al igual que los otros existentes en todo el país, vienen a ser un brazo de apoyo para los habitantes de Sactepéquez.

## **14. Signos de entonación**

Se divide en signos de interrogación y signos de exclamación o admiración. Se les llama de entonación porque sirven para marcar tonos especiales en la expresión escrita y oral. En algunos casos indican que la entonación debe ser de pregunta (interrogación), y en otros de exclamación, para expresar estados de ánimo tales como: susto, miedo, cólera, alegría, tristeza, etc. En ambos signos el primero se llama signo de apertura (¿ i) y se coloca al principio de la palabra, frase o cláusula respectiva. El segundo signo se llama de cierre (? !) y va colocado al final de la palabra frase u oración en forma invertida. Eje: ¡Epa!, ¿Viernes?, ¿Cómo, pretendes que te ame?

En español no es correcto eliminar el signo inicial o de apertura, como sucede en idiomas extranjeros, pues, como ya quedó dicho, los signos de entonación son signos dobles y se escriben al principio y al final de la expresión.

## **15. La llave**

Se utiliza la llave para abrazar (agrupar) divisiones, partidas de una cuenta, varios conceptos, cuadros sinópticos; que tienen alguna relación entre sí y forman un grupo que se distingue de los demás.

Eje:

Diferido	{ Bancos Corresponsales IVA por cobrar Especies fiscales
----------	--

## **16. Diéresis**

También se denomina crema. Son dos puntos horizontales, uno al lado del otro, que se colocan sobre la vocal u para indicar que deja de ser muda y se debe pronunciar en las sílabas gue, gui. Ejemplo: güicoy. Cigüeña.

Virgulilla

Es la rayita horizontal, algo acolchada, que se coloca sobre la letra n para convertir en ñ. Eje: caña, caño, moño.

Al escribir, debe evitarse el uso de varios signos de puntuación seguidos, principalmente al final de una frase.

Incorrecto: De varios colores (rojo, azul, amarillo, etc.).

Correcto: De varios colores (rojo, azul amarillo, y otros).l

## **14 Tarea No. 2.**

### **Ejercicios de aprendizaje.**

Instrucciones:

Desarrolle lo que a continuación se le pide, debe realizar cada actividad en su cuaderno de trabajo.

1. Escriba tres ejemplos de cada una de las reglas generales para el uso de las mayúsculas.
  
2. Escriba tres ejemplos de cada una de las reglas del uso de las minúsculas.
  
3. Trasciba de una obra cualquiera algún párrafo e indique en el los signos de puntuación aprendidos en clase.

## **15 USO PARTICULAR DE ALGUNAS LETRAS DEL ALFABETO**

Algunos de los problemas ortográficos en el uso del idioma español ocurren por una lectura defectuosa producto de la falta de un adecuado hábito de lectura, pero, también, por la falta de coincidencia entre la pronunciación y la grafía de algunas palabras.

⇒ ***Uso de la letra "A"***

1. Se escribe a cuando desempeña función de vocal que forma sílaba por si misma. Eje: A-quino, a-re-te, a-ma, a-do-ra.
2. Se escribe a cuando cumple función de preposición. Eje: Felicitaron **a** María Teresa. Viajaré **a** Estados Unidos.

⇒ ***Uso de "ha y ah"***

1. Se escribe **ha** cuando es forma del verbo **haber** y se escribe antes de la preposición de o antes de otro verbo en participio (los terminados en **ado, ido, to, so, cho**). Eje: Lesly **ha** de estudiar bastante (debe estudiar). Silvia ha de regresar esta noche (denota obligación). María ha transcritto un acta.
2. Se escribe iah! Cuando es una interjección y se emplea en oraciones administrativas o exclamativas para expresar estados de ánimo. Puede escribirse con la h al principio, pero siempre con los signos de admiración. Eje. Todo se oía muy bonito pero iah! Desilusión, era mentira. Todo se oía muy bonito pero iha! Desilusión, era mentira.

⇒ ***Uso de "has, haz y as"***

1. La forma **has** del verbo HABER, no debe confundirse con la forma **haz**, del verbo HACER, ni con **as**, sustantivo que designa a la primera figura de la baraja de naipes, o al campeón, paladín o defensor de una actividad.
2. HAS es la segunda persona del singular del verbo auxiliar HABER, correspondiente al pretérito perfecto del indicativo (ante presente). **Recuerde que HAS se escribe con H, cuando va seguido inmediatamente de una palabra termina en: ado, ido, to, so cho;** también antes del infinitivo, precedido por la preposición **de**. Eje: HAS bailado – HAS comido – HAS envuelto.
3. HAZ, corresponde al imperativo del verbo HACER, va antes de un sustantivo. Eje: Has caso a tus maestros, haz tu ejercicio.

⇒ ***Uso de "halla, haya y aya"***

1. La fórmula HALLA del verbo HALLAR no debe equivocarse con la forma HAYA del verbo HABER que significa "existir", ni con la AYA de cuidar niños. Para evitar esta confusión que es muy frecuente, debe entenderse el significado o contenido de la oración. En esta forma

⇒ ***Uso de "hecho, echo"***

1. No se debe confundir HECHO que es participio del verbo HACER con ECHO, que es el presente del indicativo del verbo ECHAR, que significa "bastar" o "lanzar fuera". Eje: Ha **hecho** bien, yo **echo** sal. Has **hecho** daño. Lo **echo** a la calle.
2. HECHO puede hacer el oficio de sustantivo sinónimo de suceso o realidad. Eje: Es un **hecho** histórico.
3. Todos los compuestos de HECHOS se escriben con H. Eje: Deshacer, deshecho, etc.

⇒ ***Uso de "b"***

1. Todos los pretéritos imperfectos del indicativo (copretérito) de los verbos terminados en ar, y del verbo ir, terminan en ba. Eje: andaba, sospechaba, Iba.
  2. Cuando en la palabra su posición está después de la letra m. Eje: **a**m**bos**, **c**o**mbate**, **b**om**ba**.
- Se exceptúan las palabras extranjeras como Gutemberg.
3. Se escriben con b los verbos terminados en bir, ver y buir. Eje: Escribir, saber, beber.

De esta norma se exceptúan los siguientes verbos: Hervir, servir, precaver, entrever, vivir, prever.

4. Se usa b en el pretérito imperfecto, del modo indicativo, del verbo ir. Eje: iba – ibas – iba.

Íbamos –ibais – iban.
5. En todas las personas del pretérito imperfecto, del modo indicativo, de los verbos de la primera conjugación (terminados en ar): yo cantaba, tu cantabas, el cantaba, nosotros cantábamos, vosotros cantabais, ellos cataban.

6. En las palabras que empiezan con las partículas ab (abs), ob (obs) u sub. Eje: Adjudicar, abstracto, obtener, submarino.
7. Cuando las palabras empiezan con las sílabas ta, cu, su, ha, he. Eje: Taberna, cubeta, subida, hebilla.
8. En las palabras que terminan en bundo, bunda y bilidad. Eje: Vagabundo, meditabunda, habilidad.
9. Cuando las palabras empiezan con las partículas bar, bas, bat, band, bu, bur, bus, bibl, rab, rib, rob, rub, sub, tur, abo, abu, alb. Eje: Barquillo, bastante, banda, bulto, burdel, busca, biblioteca, rábano, rabino, ribete, robar, rubio, súbito, turba, abogado, aburrido, albino y muchas más.

Se exceptúan: Vargas, vardasca, cárdulo, Varsovia y otras con var; vasco, Vascongadas, Vasconcelos o Vasconcelos, vascular, Vasconia, vascuence, vástago, vasto (dilatado), vustedad y otras con vas; vándalo, vanagloria, vanguardia, Vancouver, vandálico y otras con vas; vundú, vudismo, vuelo, vuelco, cuelta, vulcanismo, vulgar, vulgo, vulnerar, vulva y otras con vu; ravioles, Ravena u otras con rav; rivera (arroyo pequeño), rival, rivalizar, Rivas, y otras con rav; rivera (arroyo pequeño), rival, rivalizar, Rivas y otras con riv; rovellón; avocar (llamar a juicio), avolcanado, avulsión, Álvaro, Álvarez, Alvarado, alvéolo, alvino, es una excepción arveja y otras con alv; vete (poeta), vetaje (de vatio), vaticano, vaticinar (y derivados), vatímetro (aparato para medir la potencia eléctrica), vatio (unidad de potencia).

10. Siempre que la **b** vaya antes de otra consonante. Eje: Adjudicar, Absorto, obtuso, Ovidio.
11. En las palabras que empiezan con los prefijos de r y l (bra, bre, bri, bro, bru, bla, ble, bli, blo, blu). Eje: brazo, brisa, bruto, bledo, bloque, breve, broma, blanco, blindado, blusa.
12. En las palabras que empiezan con breve y bien que significan bien, bueno, benefactor, benemérito, bienvenido, bienhechor.
13. Los verbos **andar, estar, tener** y sus compuestos se escriben con **v** en los pretéritos indefinidos del indicativo y el pretérito imperfecto del subjuntivo. Eje: Andar, anduve, anduviera. Tener, tuve, tuviera. Estar, estuve, estuviera.

⇒ ***Uso de "v"***

1. Se escribe v en los verbos servir, hervir, vivir. Eje: De vivir, viviré, vivía, viviría, vivo. De servir, servir, servía, serviríamos, serviré. Etc.
2. Se usa v en el presente indicativo y subjuntivo, y el imperativo del verbo ir. Eje: yo voy, yo vaya, ve tú.

3. Se escribe con v las palabras en castellano que empiezan con dav. Eje. Adverbio. Adivinanza, etc.
4. Se escriben con v las palabras en castellano que empiezan con div. Eje: Diversión, diversificado.
5. El prefijo vice se escribe con v. Eje: Viceministro, Vicepresidente.

⇒ ***Uso de "c"***

1. La g tiene sonido suave antes de las vocales a, o, u. Eje: Ga – garza. Go – gorrión. Gu – guapo.
2. La g tiene sonido fuerte antes de las vocales e, i. Eje: Ge – gentil. Gi – gitana.
3. En la combinación gue, gui, la g tiene sonido suave y la u es muda. Eje: Gue – guerra. Gui – guineo.
4. En las combinaciones güe, güi, la g conserva su sonido suave y la diéresis (‘) obliga a pronunciar u. Eje: Güe – cigüeña. Güi – güisquil.
5. Debe considerarse que los verbos dirigir, elegir, colegir, sumergir, recoger, escoger, se escriben con g en su infinitivo. Como la g tiene sonido fuerte antes de la e, i, estos verbos conservan la ortografía de su infinitivo, manteniendo la g antes de e, i. Pero antes de la o y la a cambian la g en j (jota) para lograr su sonido dirigir, y su presente de indicativo dirijo.
6. Generalmente las terminaciones ger, gir y gear llevan g. Eje: acoger, aligerar, proteger, surgir.
7. La sílaba gen se escribe con g menos jengibre. Eje: genial, generar, emergencias, genética.

⇒ ***Uso de "j"***

1. Los verbos cuyo infinitivo se escribe con j, conservan esta letra a través de toda su conjugación. Eje: tejer, ella teje, ellas teje.
2. Los verbos ducir, decir, traer, forman su pretérito de indicativo y los de subjuntivo en j. Eje: traducir - traduje - tradujera - tradujese - etc.
3. La terminación aje, siempre lleva j. Eje: ramaje, coraje, ropaje, salvaje.
4. Las terminaciones jero, jeras, se escriben siempre con j, menos ligero. Eje: Cerrajero, cajera.
5. Se escriben con j las palabras terminadas en jería. Eje: relojería, brujería, mensajería.

⇒ ***Uso de "c"***

1. Se escribe con c las palabras terminadas en ancia, ancio, encia, encia. Eje: infancia, cansancio, conciencia, presencia.

Se exceptúan Hortensia y ANSI (deseo, anhelo).

2. Los verbos terminados en cer, cir, ducir, cibir, ceder, citar, pero se exceptúan los verbos ser, coser (conhilo), asir y toser. Eje: Hacer, zurcir, introducir, incitar.

3. Se escriben con c algunos nombres u adjetivos terminados en icia, icie, icio, ecia, eco, eció, ucia, pero se exceptúan la palabra "alisios" (vientos). Se incluyen palabras terminadas en cie. Eje: Caricia, juicio, Grecia, sucia, creció, anuncie.

4. Se escriben con s los diminutivos cito.cita. cillo, cilla, cico, cica, ecico, ecillo, ecito. No está incluidas aquí las palabras cuya última sílaba empieza con s y termina en vocal, como casa, mesa y peso, que para formar su diminutivo mantienen la raíz cas, mes y pes y agregan el sufijo ita e ito para formar casita, mesita y pesito. Eje: Leoncito, Gorroncillo, amorcito, pobrecito.

5. Se escriben con c las palabras terminadas en acción, eción u cción. Eje: traducción, protección.

Se exceptúan reflexión y anexión.

También se incluye en esta serie las palabras terminadas en icción y occión. Eje: Dicción, cocción.

6. En palabras derivadas de verbos terminados en zar, la z se cambia por c. Eje: De organizar – organice – organicemos – organicen – organicé.

7. Los sustantivos que terminan en ción y que derivan de verbos terminados en bir, buir, der, dir, gir, rar, tar, tir. Eje: De crear – creación. De partir – partición.

Se exceptúan: conceder, confundir, pretender, propender, transmitir, admitir y otras.

8. La palabra que terminen en el sufijo ción y que deriven de vocablos terminados en tor, do. Eje: De atento – atención. De destructor – destrucción.

9. Se escribe con c las palabras que terminen con el sufijo cida, siempre que signifiquen matar. Eje: Homicida, insecticida.

10. Las palabras que terminan den las sílabas za, zo cuando forman las sílabas ce – ci, cambian la z por c. Eje: Reza – rece, panza – pancita, caza – cacería.

11. Las palabras que terminan en letra z, cuando se les forma su plural cambia la z por c. Eje: Raíz – raíces, cruz – cruces.

Sí mismo todo vocablo que derive de palabra terminada en z cambia ésta por c en las sílabas de sonido suave. Eje: ajedrez – ajedrecista, audaz – audacia.

12. Se escriben con c las palabras que terminan en acción. Eje: Navegación, salvación.

Se exceptúan de esta regla las palabras que derivan de vocablos terminados en sor y sivo, pues éstas se escriben con s. Eje: de abrasivo – abrasión, de compasivo – compasión.

Otras como ilusión, pasión, compasión, remisión, prisión, profesión, extensión, decisión, ocasión, etc.

13. Las palabras que terminan en icito, ice, áceo y ácea se escriben con c. Eje: solícito, cretácea, cetácea, cómplice.

Palabras que se escriben con la combinación sc. Eje: escenario, piscina, oscilación, disciplina, escena.

Palabras que en su escritura combinan la c con la x o con otra c. Eje: Excelso, Exceder, contracción.

⇒ ***Uso de "s"***

1. Se escribe con s los verbos ser, coser, toser, asir, lisar y sus compuestos derivados.
2. Algunos vocablos españoles llevan combinación SC. Eje: escenario, descender, ascenso, consciente, fascinar, disciplina.
3. Se escriben siempre son s la terminaciones ismo, isma, erso, ista, isto, ersa, ísmo, ísima, erse, soso, osa, arse. Eje: Catolicismo, universo, listo, bellísima, golosa, etc.

⇒ ***Uso de la "z"***

1. Los sufijos azo, aza, que respectivamente significa “golpe” y “aumento, como recordará se escribe con z, así como los despectivos zuelo, zuela. Eje: garrotazo, manaza, ladronzuelo.

⇒ ***Uso de "h"***

1. Las palabras que empiezan con diptongos ia, ie, io, ue, ui, se escriben con h inicial. Eje: hiato, hielo, huida, huevo, huérfano, hiedra.
2. Se escriben con h inicial los palabras que empiezan con los prefijos hidro (agua), hema y hemo (sangre), hemi (mitad), helio (sol), hétero (otro), homi (de horno, latín, hombre), homo, home (semejanza), hiper (exceso), hipo (inferioridad), hecto, hecta (cien), sea (seis), repto (siete). Se exceptúa omoplato. Eje: Hidrógeno, homicida, hipotensión, hectárea.

3. Las palabras que empiezan con las partículas Hosp., holg, herb, hist, host, hij, hum, se escriben con h inicial. Eje: Hospital, holgazán, herbicida, historia, hormona, hijastro, humareda.

Se exceptúa istmo, umbral, umbrío, umbilical.
4. Se escriben con h los derivados, pro prefijación o sufijación de los verbos que empiezan con h en su infinitivo. Eje: haber – habituar – habitar- hablar. Ha – hubo – hábito – hablan. Deshabilitar – deshabilitaron – deshacer – deshicieron.
5. Palabras que se escriben con h en medio. Alelí, ahorcar, ahorrado, almohada, azahar, ahogar alhaja, ahumar, almohadilla, alcohol, prohibición, bahía, batahola, búho, cohorte, cohete, desahucio, adherir, desarrapado, dehesa, ahuma, ahínco ahitar, ahijado, exhausto, ahondar, ahora, exhortar, exhibir, inherente, adherente, Mahoma, moho, ahondar, rehén, vehemente, vehículo, Sahara, zanahoria, exhaustivo, vahído, vaho, exhibición, coherente, trashojar, trashumante, cohibición, cohibir, deshuesar, deshonrar, cohombro.
6. Palabras que se escriben siempre con h inicial. Hacienda, hacha, herradura, hendidura, hélice, hombre, hogar, hoy, huele, hábito, holograma, hacia, hábito, hallazgo, hazaña, hombre, hambre, hendidura, ihole!, hurtar, habla, haragán, hotel, horaño, ihola! Hado, huelga, hábil, hígado, hidalgo, hambre, hoyo, hermano, hilo, higiene, homenaje, hoz, hepatitis, huella, héroe, hembra, hebra, haba, harina, híbrido, hoguera, hocico, hondo, Hoz (cepillo), humilde, hoja, hebilla y muchas más.
7. Algunas interjecciones tiene dos forman de escritura, con h, y sin h. Eje: iuf!, ihuf!, iala! ihala! iarre! iharre!.
8. Algunas interjecciones se escriben con h inicial o final. Eje: iah! iha! ieh! ihe!
9. Algunas interjecciones se escriben con h final. Eje: ioh! iuh! ibah!
10. Palabras de uso común que se escriben sin h inicial. Emancipación, emoliente, emotivo, elipse, elíptico, iay!, asura, apertura, ilusión, uña, apto, emancipar, emocional, Eliot, elipsis, Eliseo, aéreo, erudito, óbolo, exigencia, arteria, oler, emigrar, Elías, elipsoide, eliminar, alambre, iea! iepa! efímero, iniciar, olor, iaja!, emoción, élite, ostros, usufructo, aullido, ilación, uva, exótico, invención, obra. Y muchos más.
11. Palabras que se escriben sin h intermedia. Teatro, oasis, toalla, reacción, cortauñas, reabierto, reunión, reacio exuberante y muchas más.

⇒ ***Uso de la "ll"***

1. Se escribe con letra ll las terminaciones illo, milla, cillo, cilla. Eje: pajarillo, mejilla, pajecillo, cancioncilla.
2. Las terminaciones alle, elle, ello, se escriben con ll. Eje: Calle, valle, muelle, guelle, bello, destello.

Se exceptúan plebeyo, leguleyo, Pompeyo.

Se escriben con ll los infinitivos de verbos que terminan en llir, llar. Eje: zambullir, atropellar, callar, resollar

⇒ ***Uso de la "y"***

1. El sonido vocálico i, no va acentuado, se escribe con y, al final del vocablo. Eje: buey, rey, ley, convoy, Uruguay.

Cuando la vocal i aparece al final de palabra y recae sobre ella el acento, nunca cambia por y Eje: Allí, vení, aquí, colibrí, reí.

2. Se usa y en las palabras que empiezan con la sílaba yu. Eje: Yuca, yugo, yugular, yunque, Yugoslavia.

Se exceptúa llubina (pez).

3. En las formas verbales del presente del modo subjuntivo del verbo haber, y en el pretérito perfecto del mismo modo, cuando haber funciona como auxiliar. Eje. Haya, hayas, hayamos, hayáis, hayan. Haya comido, hayan comido, hayamos cantado etc.

4. Cuando se conjunción copulativa. Eje: la naranja y la manzana son frutas. Elena y Mario son esposos.

5. Después de los prefijos ad, dis, sub. Eje: Adyacente, disyunción, subyugar.

6. Tradicionalmente la letra y se conoce como i griega. Actualmente se le llama ye. Funciona como vocal y como consonante, según lo expuesto en estas reglas.

⇒ ***Uso de la "r y rr"***

1. La r tiene un sonido fuerte que se representa por una sola r, al principio de vocablo: reloj, reina, René, risa.
2. Después de las letras l, n, s. Eje: alrededor, honra, israelita.
3. Se usa doble r (rr), cuando va entre dos vocales. Eje: perro, ferrocarril, carreta, hierro.
4. La r tiene un sonido suave cuando se presenta con r: arando, hermoso, arpia.

5. En las palabras compuestas, cuando el segundo elemento comienza con r, se escribe rr.  
Eje: prerromántico, irreligioso.
6. con frecuencia al duplicar la r, puede cambiar el significado de la palabra. Eje: perrito – perito, forro – foro, enterrar – enterar.

⇒ ***Uso de la "x"***

1. Pocas palabras principian con x en el español. Eje: xenofobia, xifoideo, xilografía, xilófago, xilófono, xilográfico, xifoides, xilórgano.
2. Se escriben con x los prefijos ex (fuera o fue) y extra (fuera o más allá) Eje. Ex mandatario, ex presidente,
3. Se escribe con x las palabras en que percibe el sonido cs o gs, pero se exceptúa la palabra facsímile (copia de un dibujo o firma). Eje: anexión, oxido, léxico, compleción, conexión, flexión, etc.
4. Delante de las sílabas pía, ple, plo, pre,pri, pro, se escribe x. Eje: explanar, explicar, explícito, explosión.

Se exceptúan esplendor y derivados, esplénico, esplenomegalia.

5. En palabras que llevan x como primera letra tiene el sonido de la z o el sonido suave de la c. Eje: xenofobia (odio a lo extranjero), xilófono (instrumento musical).
6. Cuando la letra x se usa en palabras que no son de origen castizo, concretamente, cuando se usa en palabras de origen indígena o nativo no suena como cs, gs, sino como sh. Eje: Iximché, Xamán, Xiloj, Tumax.

⇒ ***Uso de la "m"***

1. Se usa m antes de las letras p y b y algunas veces antes de n, excepto perenne, innegable. Eje: cambio, bomba, campo.
2. Se usa m al final de vocablos latinos de uso común en nuestro idioma. Eje: Álbum, ultimátum, memorándum.
3. En el idioma español la m no se duplica, salvo en el nombre de algunas letras del alfabeto griego como gamma, digamma y algunas veces en el nombre Emma.

⇒ ***Uso de la "n"***

1. La letra m se usa delante de cualquier consonante que no sea p o b. Eje: conviene, incómodo, mantiene, etc.
2. La n sí puede duplicarse. Eje: perenne, innecesario, innato, etc.

⇒ ***Uso de la combinación "nm"***

1. Se utiliza la combinación nm en el prefijo in que significa negación. Eje: inmoral, inhumar.
2. Se utiliza la combinación nm en el prefijo omni, que significa “todo”. Eje: omnipresente, omnicolor. Etc.
3. Se usa n en las partículas gn y mn de palabras que tiene origen griego y en donde pueden eliminarse la primera consonante. Eje: gnomo, nomo, mnemotecnia, memotecnia.

⇒ ***Uso de la duplicación de la "n"***

1. Se duplica la n en palabras compuestas, cuando su segundo elemento comience con n. Eje: innegable, innato, innumerable, etc.
2. Se duplica la n en las formas verbales seguidas del pronombre enclítico nos. Eje. Enviennos, llamábannos, curábannos.

## **16 VICIOS DEL LENGUAJE**

Son los errores que se comenten al hablar o al escribir. Se dividen en vicios de dicción y vicios de construcción. A estos vicios o errores los gramáticos les llaman barbarismos.

## **17 Vicios de dicción o barbarismos**

1. Cuando se escribe en forma incorrecta una palabras. Eje: vivir, espontáneo, comeratas.
2. Cuando una palabra se acentúa en forma incorrecta. Eje: kilógramos, centílitro.
3. Cuando se pronuncia mal una palabra. A estos también se les llama vulgarismos. Eje: haiga por haya, vestuario por vestuario.
4. cuando se usa, innecesariamente, palaras de otro idioma. Dependiendo de su origen pueden ser:
  - Anglicismos (palabras que provienen del inglés), Eje: ticket por boleto, pase, billete; money por dinero.
  - Galicismos (palabras que vienen el francés), Eje: Spaghetti por pasta alimenticia, sotto voce por en voz baja.

Dependiendo del idioma del cual provengan así es el nombre con el que se les denomina. Estos vicios del lenguaje son llamados específicamente basrbarismos, palabras que provienen del latín barbarus que significa extranjero.

5. Cuando el estilo moderno se usa arcaísmos, es decir, palabras, frases o voces que ya no son usadas por considerarse anticuadas. Eje: Por ende por por tanto, della por de ella, fierro, por hierro.
6. Cuando se usan palabras nuevas, inútiles, principalmente verbos derivados de sustantivos. Eje: biciletar, futbolear, presupuestar, propagandear.
7. cuando se usan palabras con sentido distinto al que les corresponde. Eje: Apercibirse por darse cuenta, bajo este punto por desde este punto.

## **18 Vicios de dicción que se deben evitar**

1. Verbos terminados en iar. Eje: cambiar, negociar, acariciar, rociar

Al congojarlos en la primera persona del tiempo presente, del modo indicativo, no cambie la i por la e. Eje: bambeo por cambio, negoceo por negocio, etc.

2. verbos terminados en ear. Eje telefonear, pelear, pasear.

Al conjugarlos en tiempo pretérito perfecto simple, del modo indicativo, no cambie la e por i. Eje: Telefonió por telefoneó, pelió por peleó, voltió por volteó.

3. Cuando conjugue los verbos terminados en ear, en el tiempo del modo subjuntivo, evite, también cambiar la e por i. Eje: yo alinié por yo alinee, el anilié por él alinee.
4. Verbos terminados en uar. Si la u la precede cualquier consonante no sea c o g, no forman diptongo con la vocal que sigue y por lo mismo, debe acentuarse gráficamente

(tildarse) en las personas que lo exijan en su conjugación. Ocurre esto en la primera, segunda y tercera persona del singular y en la tercera persona plural en el tiempo presente de los modos indicativo y subjuntivo y en la segunda persona singular del modo imperativo. Eje:

VERBO	PRESENTE INDICATIVO	PRESENTE SUBJUNTIVO	PRESENTE IMPERATIVO
acentuar	acentúo	acentúe	acentúa tú
actuar	actúas	actúes	actúa tú

Pero si la terminación uar está precedida de las consonantes c o g, entonces la vocal u sí funciona diptongo con la vocal que le sigue y no debe tildarse.

adecuar:	adecuo,	adecuas,	adecua tú.
	adecua,	adecuan	
evacuar:	evacuo,	evacuas,	evacua tú.
	evacua,	evacuan.	

5. También constituye vicio del lenguaje agregarle una s final, al hablar o escribir, a la forma verbal conjugada en segunda persona singular del pretérito perfecto simple (pasado) del modo indicativo. Eje: No diga – tú cantastes -, Diga – tú cantaste -.
6. El verbo soldar, en las tres personas del singular y en la tercera persona del plural, del tiempo presente, modo indicativo, así como en la segunda persona singular del modo imperativo, tiempo presente, se conjuga como el verbo cantar. Eje:

INDICATIVO	SUBJUNTIVO	IMPERATIVO
yo sueldo	yo suelde	
tu sueldas	tú sueldes	suelda
él suelda	él suelde	
ellos sueldan	ellos suelden	

7. Cuide la conjugación, en primer apersona singular, tiempo pretérito perfecto simple (pasado), del modo indicativo, de los verbos terminados en ear. Eje:

Verbo	No diga	Diga
Telefonear	Yo telefonié	Yo telefoneé
golpear	Yo golpié	Yo golpeé.

## **19 Barbarismos**

Se da el nombre de barbarismos a las palabras o frases que no perteneces, en este caso, al idioma español. Se puede decir que los barbarismos son "algo ajeno, que viene de afuera". Son barbarismos las palabras foráneas que se usan en el idioma español, teniendo éste palabras propias o equivalentes. (Vicios del lenguaje, inciso d). Eje: pul voer, en ves de chaleco de punto o lobby en vea de vestidor o antesala.

Los barbarismos, también llamados extranjerismos, son palabras o frases que sólo son aceptados cuando en el idioma español no existe una palabra equivalente y en este caso, deben regirse por las reglas ortográficas del castellano y pasan a denominarse neologismos. Eje: Suéter, estéreo, estándar, estrés.

## **20 VICIOS DE CONSTRUCCIÓN DE SINTAXIS**

Se producen cuando al hablar o al escribir no se respeta la estructura gramatical de la oración (sujeto – verbo – predicado), por desconocimiento, por influencia de otros idiomas como consecuencia de malas traducciones o por estilo literario.

Entre los vicios de construcción se pueden mencionar:

1. Redundancia: Consiste en agregar palabras innecesarias a la expresión; son innecesarias porque no aclaran ni amplían el significado, ni embellecen o vigorizan la expresión. Ocurre por pobreza de vocabulario. Eje: bajar a bajo por bajar, subir arriba por subir, el día de hoy por hoy, pequeña notita por notita.
2. Pleonasmo: Es una forma de redundancia, pero con propósitos de dar belleza, fuerza o colorido a la expresión. Se agregan palabras que no son necesarias para ampliar el significado, pero que sí enfatizan o embellecen el sentido de lo que se dice. El pleonasmo se usa en poesía y en narrativa literaria, para dar vigor al pensamiento que se expresa. Eje: Con mis propios pies voy recorriendo el calvario de tu amor ingrato; amor que te ruego, que te imploro, amor que me esconde, que me ocultas. (Eug)
3. Solecismo: el nombre deriva de solos o soles, ciudad de Cilicia donde empezó a corromperse el idioma griego. El solecismo consiste en quebrantar las reglas sintácticas en lo que a la concordancia, el régimen y la construcción se refiere.

► **Solecismo de concordancia:**

1. En cuanto al género: Ese es la pelota (incorrecto), esa es la pelota (correcto).
2. En cuanto al número: Fueron quien quiera (incorrecto), fueron quienesquiera (correcto).
3. En cuanto a la persona: Juan y Luis vino a las tres (incorrecto), Juan y Luis vinieron a las tres (correcto).

► **Solecismo de régimen:**

1. Actuamos de acuerdo a la ley (incorrecto) Actuamos de acuerdo con la ley (correcto).
2. Dio la vaca leche (incorrecto), La vaca dio leche (correcto).

► **Solecismo de construcción:**

Es un solecismo de construcción el llamado que galicado, galicismo que consiste en el uso incorrecto de pronombre relativo que, Ocurre en los siguientes casos:

1. Cuando se emplea que con valor de donde: Fue a la puesta que se encontraron (incorrecto), Fue en la puerta donde se encontraron (correcto).
2. Cuando se emplea que con valor de cuando: Es en ese momento que se sabe la verdad (Incorrecto), Es en ese momento cuando se sabe la verdad (correcto)
3. Cuando se emplea que con valor de cómo, adverbio de modo: Es así que terminan los malvados (incorrecto), Es así como terminan los malvados (correcto).
4. Cuando se usa que con valor de cómo, relativo temporal: Lo compré tan pronto que consiga el dinero (incorrecto), Lo compré tan pronto como consiga el dinero (correcto).
5. Cuando se usa que con valor de sino, conjunción, o de más que, correlación de comparación: Negar a Dios no es que negarse a sí mismo (incorrecto), Negar a Dios no es sino negarse a sí mismo (correcto).
6. Cuando se usa, **que** por **quién** o por **el que**, la que, sus **plurales**, o lo **que**: Es el profesor que los exige (Incorrecto), Es el profesor quien lo exige (correcto).

También se incurre en solecismo de construcción cuando se emplea en forma incorrecta en gerundio (ando, idendo), dándole carácter determinativo, y no explicativo, como responde a su naturaleza adverbial, también es un galicismo. Eje: Toda la presa comenta el fallo absolviendo al acusado (Incorrecto), La prensa comenta el fallo que absuelve al acusado (correcto).

### ► **Solecismos provenientes del inglés.**

1. Las malas traducciones del inglés al español, basadas en la gramática y en la semántica del primero además de los pésimos doblajes que se hacen de las películas en inglés a nuestro idioma, tanto en el cine como en la televisión, han contribuido a la deformación del sistema lingüístico del español, al no buscar las formas equivalentes entre ambos idiomas. De ahí que se den los anglicismos que perjudican la claridad en la estructura y la compresión de los mensajes. En suma, afectan la pureza del lenguaje. Eje. ¿Qué tanto conoces del problema? (incorrecto) ¿Cuánto sabes del problema? (correcto). Yo se los dije: no lo hagan (incorrecto), Yo se lo dije a ustedes: no lo hagan (correcto). Vete cerrando el negocio y aguardando por mí (incorrecto), Cierra el negocio y espérame (correcto).
2. Telecismos: es una especie de solecimiento que abundan en las trasmisiones de televisión, de ahí su nombre. Su principal fuente es la traducción incorrecta de las películas extranjeras. Eje: Qué bueno que viniste (incorrecto), Me alegro que hayas venido (correcto). Qué tanto que tardaste (incorrecto), ¡Cuánto tardaste! (correcto).
3. Anfibología: Es sinónimo de oscuridad gramatical y consiste en expresar los pensamientos en forma tal que su sentido no es claro y su compresión es muy difícil. Eje: El cazador mató el león (No se sabe quien mató a quien, por lo que es incorrecto), El cazador mató al león (correcto). Encontré a Carlos con Juan y hablamos de su libro (¿del libro de quien? Es incorrecto).
4. Cacofonía: significa "mal sonido". Consiste en la repetición muy próxima de sílabas o sonidos iguales o semejantes que provocan disonancias molestas al oído y a la armonía. Eje: dice Rosa que la risa de Susana es seductora. María ha hablado a Alma acerca de Arturo.
5. Monotonía o pobreza: Ocurre cuando por falta de vocabulario adecuado, quien habla o escribe mantiene una misma construcción y/o repite frecuentemente un reducido número de palabras. Tiene que ver mucho con la preparación de la persona. Eje: Pedro hizo su casa, hizo una mesa, también hizo cinco sillas y todo lo hizo con la ayuda de Dios.

## **21 NEOLOGISMOS**

Se conoce con el nombre de neologismos a las palabras recientemente incorporadas al idioma español. Estos pueden tener dos orígenes: a) Toda lengua viva, tarde o temprano, forma nuevas voces para señalar ideas u objetivos nuevos; b) toda lengua viva recibe influencia de otras lenguas de las que toma vocablos que adapta a su fonética y grafía para terminar incorporándolos como parte del idioma. La encargada de autorizar la incorporación de palabras nuevas o neologismos es la Real Academia Española de la Lengua. Eje: manager, test, chequeo, restaurante, estrés, agenda, pizza, clonar.

## **22 Tarea No. 3.**

### **Ejercicios de aprendizaje.**

Instrucciones:

Desarrolle los temas que se le pidan y/o conteste las preguntas que se la hacen.

1. Escriba dos ejemplos de cada una de las reglas de las letras estudiadas en clase.
2. Escriba dos ejemplos de cada uno de los vicios de dicción que deben evitarse.
3. Escriba dos ejemplos de cada uno de los vicios de construcción o de sintaxis.
4. Escriba cinco barbarismos que usted conozca.
5. Escriba dos ejemplos de cada uno de los soletismos provenientes del inglés.
6. Escriba dos ejemplos de neologismos.

## **23 CAPITULO CUATRO**

### ***INDICACIONES RESPECTO AL VERBO HABER***

El verbo haber, junto con los verbos ser y estar son los principales verbos auxiliares que tiene el idioma español.

Cuando el verbo haber cumple función de auxiliar forma parte de las conjugaciones en los tiempos compuestos y siempre va delante de un verbo en participio, es decir, un verbo terminado en ado, ido.

En este caso, el verbo haber tiene singular y plural. Eje: había comido - habían comido. Hube cantado - hubimos cantado. Había hablado - habíamos hablado.

Pero cuando el verbo haber no es auxiliar, entonces cumple función de verbo impersonal y, en este caso, no tiene plural y sólo se conjuga en la tercera persona del singular. Es fácil distinguir una función de la otra, pues, como ya se dijo, cuando haber es auxiliar siempre va delante de un verbo en participio y cuando es verbo impersonal se escribe delante de sustantivo, adjetivo o adverbio. Eje: Había carros.

Como no le sigue un participio verbal, se deduce que en el ejemplo, haber es verbo impersonal, sólo se conjuga en tercera persona del singular, aunque el sustantivo esté en plural no es necesaria la concordancia en número. Sería incorrecto decir: habían carros.

Ejemplos:

Hubo muchas piñas y no: hubieron muchas piñas  
Habrá cincuenta personas y no: habrá cincuenta personas.  
Habrá premios por montones y no: habrán premios por montones.

Como puede ver el lector, en el segundo ejemplo el verbo haber va seguido del adverbio muchas, en el tercer ejemplo le sigue el adjetivo cincuenta y en el último ejemplo antecede al sustantivo premiso, esto nos indica que el verbo haber está cumpliendo función de impersonal y por eso sólo se conjuga en la tercera persona del singular y no concuerda con el número de sus complementos.

### **ABREVIATURAS Y SIGLAS EN GENERAL**

Abreviar significa cortar o reducir un escrito, por ello, abreviar es sinónimo de resumir. Es la representación de una palabra por medio de una o varias de sus letras.

No existe regla absoluta para la información de abreviaturas, pero en general se toman las primeras letras de la palabra y se termina, de preferencia, con una consonante. Algunas veces esta consonante es intermedia y, otras, es el final. Toda expresión acortada o abreviada se cierra con punto. La mayoría de abreviaturas empiezan con letra mayúscula. Eje: Usted = Ud., Página = pág.

También se da el caso en que para formar abreviaturas se toman de la palabra algunas de sus consonantes principales. Eje: Libras = Lbs., Kilómetro = Km., Doctor = Dr.

En otros casos sólo se toman las primeras letras de las palabras. Eje: Licenciado = Lic., Profesor = Porf., Febrero = Feb.

Existen abreviaturas convencionales, o de uso general, y también abreviaturas particulares. Éstas son las que cada persona adopta para sí misma y para las personas con quienes se relaciona en sus asuntos y negocios; requieren de un previo entendimiento mutuo y deben regirse por las normas aquí expuestas.

Las abreviaturas gramaticales y las que se forman con las palabras del sistema métrico decimal tienden a escribirse con minúscula. Eje: Adjetivo = adj., Locución = loc., Masculino = mas., Milímetro = mm.

Se recomienda no abusar de las abreviaturas, a fin de no oscurecer el significado del mensaje. En algunos casos, la abreviatura está representada por signos especiales. Eje: Dólarea = \$, arroba = @.

Listado de algunas abreviaturas más usadas:

Sig	=	siguentes	tít	=	título
Terit.	=	territorio.	s.s.	=	seguro servidor
Text.	=	textiles	pron.	=	pronombre
prod.	=	producción	Dept.	=	departamento
S.	=	siglo	Mar.	=	marina
Sra.	=	señora	máx.	=	máxima-o
Sres.	=	señores	med.	=	medicina
r.p.m.	=	revoluciones por minuto	mun.	=	municipio
irreg.	=	irregular	subj.	=	subjuntivo
m.y f.	=	masculino y femenino	Vo.Bo.	=	visto bueno
f/f	=	su favor	(a)	=	alias
univ.	=	universidad	SSmo.	=	santísimo
pres.	=	presente	P.D.	=	posdata
S.	=	sur	Gral.	=	general
Sr.	=	señor	J.C.	=	Jesucristo
Srita.	=	señortira	kmh.	=	kilovatio hora
Sras.	=	señoras	pref..	=	prefijo
Pag., pág.,	=	página	Rel.	=	religión
m. adv.	=	modo adverbial	sing.	=	singular
m. pl.	=	masculino plural	O.	=	oeste
Prov.	=	proverbio	Teol.	=	teología
Puerto R.	=	Puerto Rico	Venez.	=	venezuela
Der., dcho	=	derecho	sigs.	=	sigientes
Mat.	=	Matemática	Abrev.	=	abreviatura
mec.	=	mecánica	NO.	=	noroeste
Méx.	=	México	Tel.	=	teléfono
A.C.	=	Año de Cristo	s.s.s.	=	su seguro servidor
Sta. Sto.	=	Santa, santo	p. eje.	=	por ejemplo
ntro	=	Nuestro	SO.	=	sur oeste
P.S.	=	posdata	E	=	Este, punto cardinal
etc.	=	etcétera	I.	=	litro
izq.	=	izquierda-o	p.m.	=	pasado meridiano
kg.	=	kilogramo	hnos.	=	hermanos
d. de J.C.	=	después de Jesucristo	ed.	=	edición, editor
lat.	=	latín	Da.	=	doña
sinón	=	sinónimo	Rep.	=	republica
Téc.	=	técnica	Salv.	=	Salvador
Urug.	=	Uruguay	pers.	=	persona
T.V.	=	televisión	pl.	=	plural
N.	=	norte	D.m.	=	Dios mediante

SE.	=	sureste
núm	=	número
lib.	=	libra
m.ms.	=	minuto, minutos
Guat.	=	Guatemala
L.	=	locutor
cta.	=	cuenta
Cía	=	compañía.
Germ.	=	Germanía
Fam.	=	familia
Hist.	=	historia
Hond.	=	Honduras
Fig.	=	Figura
pral.	=	principal
Impr.	=	imprenta
hab.	=	habitantes
Arq.	=	Arquitectura
Ingl.	=	inglés
Agr.	=	agricultura
Afl.	=	afluente
Albañ.	=	albañil
fr.	=	frase
Ing.	=	ingeniero

## ***Abreviaturas especiales***

Las abreviaturas renombres en plural se escriben con iniciales mayúsculas duplicadas.  
Eje: EE.UU. = Estados Unidos. CC.NN. = Ciencias Naturales. EE.SS. = Estudios Sociales.

AA.II. = Artes Industriales. AA.PP. = Artes Plásticas. CC.SS. = Ciencias Sociales.  
CC.PP. = Ciencias Políticas. CC.JJ Y SS. = Ciencias Jurídicas y Sociales. RR.PP. = Relaciones Públicas.

## ***LAS SIGLAS***

Son abreviaturas, no de palabras sino de nombres de entidades públicas o privadas, sociedades comerciales, culturales, industriales, políticas, artísticas, etc., organismos, asociaciones, instituciones nacionales o internacionales. Se forman con la letra inicial de cada una de las palabras (sustantivos o adjetivos) que forman el nombre de la entidad. Todas las letras deben ser mayúsculas. Originalmente dichas iniciales se separan con punto, pero en la actualidad, la práctica común omite los puntos y se escriben como palabras con todas sus letras en mayúscula.

Eje:	O. E. A.	=	Organización de Estados Americanos.
	S. E.	=	Su excelencia
	A. C.	=	Acción Católica
	S. S.	=	Su Santidad
	S. A.	=	Sociedad Anónima
	S. C. M.	=	Su Católica Majestad
	R. I. P.	=	Descanse en Paz (siglas en inglés)
	P. V. P.	=	Precio Venta al Público
	P. A.	=	Por Autorización
	S. R. M.	=	Su Real Majestad
	N. S. J. C.	=	Nuestro Señor Jesucristo
	S. O. S.	=	Auxilio, Socorro (siglas internacionales)
	A. A.	=	Alcohólicos Anónimos
	A. P. G.	=	Asociación de Periodistas de Guatemala.
	I. G. S. S.	=	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
	U. S. A.	=	Estados Unidos de Norte América
	O. T. A. N.	=	Organización del Tratado del Atlántico Norte
	O. N. U.	=	Organización de Naciones Unidas.
	O. E. A.	=	Organización de Estados Americanos.

## **LOS ACRÓNIMOS**

Hay algunas siglas que no se forman sólo con la inicial mayúscula de cada palabra que forma el nombre, sino con sílabas de palabras que dan origen a la abreviatura o sigla. Estas formas de siglas se conocen con el nombre de acrónimos y se escriben con mayúscula inicial y las demás letras minúsculas. Algunos la escriben sólo con mayúsculas como cualquier sigla. Las Sílabas que forman los acrónimos pueden ser iniciales, de en medio o finales de la palabra. Ejemplos:

Telgua	=	Telecomunicaciones de Guatemala
Usac	=	Universidad de San Carlos de Guatemala
FONAPAR	=	Fondo Nacional para la Paz.

### **24 Tarea No. 4**

#### **Ejercicios de aprendizaje.**

Instrucciones:

Desarrolle los temas que se le pidan y/o conteste las preguntas que se la hacen.

1. Escriba cinco ejemplos de del verbo haber, escritos correcta e incorrectamente.
2. Investigue 10 abreviaturas y siglas generales con su significado.
3. Investigue 5 siglas nacionales y 2 siglas internaciones e indique su significado.
4. Investigue 5 acrónimos e indique su significado.

Bibliografía:

MANUAL DE ORTOGRAFIA  
Editorial Norma Educativa.

IDIOMA ESPAÑOL 2  
Ana María Sandoval

ESPAÑOL 2do curso  
Editorial Santillana / María de los Ángeles Mogollón

SÁNCHEZ LOBATO, Jesús. *Saber escribir*. México: Santillana Ediciones Generales, 2007.