

Julieta Natividad Mauricio Alvarado

LA ORTOGRAFÍA EN LOS ALUMNOS DE LA CARRERA DE MAGISTERIO URBANO,
EN EL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO: UNA PROPUESTA ORIENTADORA
PARA MEJORAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL DEL DOCENTE.

Asesor: Lic. Erbin Fernando Osorio Fernández

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía y
Ciencias de la Educación

Guatemala, marzo de 2,004

Este estudio fue presentado por la autora como trabajo de tesis, requisito previo a su graduación de licenciada en Pedagogía y Ciencias de la Educación.

Guatemala, marzo de 2,004

I N D I C E

	Página
Introducción	
I. MARCO CONCEPTUAL	02
1.1. Antecedentes del problema	02
1.2. Definición y delimitación del problema	02
1.3. Justificación	03
1.4. Alcances y límites del problema	04
II. MARCO TEÓRICO	05
2.1. Concepciones	05
2.2. Origen, evolución y expansión de la escritura	06
2.3. Necesidad e importancia de la ortografía	11
2.3.1. Valor formativo e informativo	12
2.3.2. Rendimiento académico	12
2.3.3. Formación profesional	13
2.4. Enseñanza de la ortografía	14
2.4.1. Métodos	14
2.4.1.1. Generales	14
2.4.1.2. Específicos	15
2.4.1.2.1. Método Viso – Motor	15
2.4.1.2.2. Método Audo - Motor	15
2.4.1.2.3. Método Viso-Audo-Motor	15
2.4.1.2.4. Método Viso-Audo-Motor-Gnósico	15
2.4.1.2.5. Método de Prueba y Estudio	16
2.4.1.2.6. Método de Estudio y Prueba	16

2.4.2.	Procedimientos ortográficos	16
2.4.2.1.	Procedimientos generales	16
2.4.2.1.1.	Analítico	16
2.4.2.1.2.	Sintético	16
2.4.2.2.	Procedimientos específicos	16
2.4.2.2.1.	Correcta pronunciación	16
2.4.2.2.2.	El deletreo	16
2.4.2.2.3.	La lectura	17
2.4.2.2.4.	La copia	17
2.4.2.2.5.	Memorización de fragmentos literarios	17
2.4.2.2.6.	Conocimiento de los significados	18
2.4.2.2.7.	Formación de tarjeteros y carteleras ortográficas	18
2.4.3.	Ejercicios de fijación ortográfica	18
2.4.3.1.	El dictado, la copia y la lectura	19
2.4.3.2.	Juegos ortográficos y otras formas amenas de ejercitar	19
2.4.3.3.	El diccionario del alumno, y cartelera ortográfica	20
2.4.3.4.	Conferencias ortográficas	20
2.4.3.5.	Análisis ortográfico	20
2.4.4.	Evaluación ortográfica	21
2.5.	Factores incidentes	22
2.5.1.	Causas didácticas	22
2.5.1.1.	Metodología	22
2.5.1.2.	Técnicas de enseñanza	23
2.5.1.3.	Técnicas de estudio	23
2.5.1.4.	Bibliografía	24
2.5.1.5.	Preparación académica del catedrático	24
2.5.1.6.	Pensum de estudios	24
2.5.1.7.	Monolingüismo	25
2.5.1.8.	Autoformación ortográfica	25
2.5.1.9.	Hábitos ortográficos	26
2.5.1.10.	Horario de clases	26

2.5.1.11. Planeamiento	26
2.5.1.12. Diferencias individuales	27
2.5.2. Factores colaterales	27
2.5.2.1. Población escolar	27
2.5.2.2. Bibliotecas	28
2.5.2.3. La familia	28
2.5.2.4. Autoridades educativas	28
2.6. Importancia y necesidad de la comunicación escrita	29
2.6.1. Concepto	30
2.6.2. Objetivos	31
2.6.3. Didáctica de la escritura	31
2.6.4. Ventajas y desventajas	33
2.6.5. Redacción de documentos oficiales	33
2.6.6. Uso del pizarrón	34
2.6.7. Ortografía y material didáctico	34
III. MARCO METODOLÓGICO	35
3.1. Objetivos	35
3.2. Variables	35
3.3. Los sujetos	36
3.4. Técnicas de recopilación de datos	36
3.5. Instrumentos	37
3.6. Análisis estadístico	38
IV. MARCO OPERATIVO	39
4.1. Ubicación geográfica	39
4.1.1. Departamento de Huehuetenango	39
4.1.2. Mapa del área de investigación	40
4.2. Presentación de datos	41
4.2.1. Laboratorio experimental con alumnos	41
4.2.2. Media o promedio aritmético	42
4.2.3. Gráficos del laboratorio a alumnos	43

4.2.4. Gráficos de encuestas a alumnos	44
4.2.5. Gráficos de encuestas a docentes	54
4.2.6. Gráfico de encuestas a autoridades educativas	64
4.3. Análisis de resultados	72
4.3.1. Del laboratorio	72
4.3.2. De las encuestas	72
4.3.2.1. A alumnos	72
4.3.2.2. A catedráticos	72
4.3.2.3. A autoridades educativas	73
4.3.2.4. Resumen general	74
4.4. Conclusiones	75
4.5. Recomendaciones	77
4.6. Bibliografía	78
4.6.1. Libros generales	78
4.6.2. Diccionarios y enciclopedias	79
4.6.3. Libros específicos	80
4.6.4. Impresos y documentos	84
4.6.5. Leyes y reglamentos	84
ANEXOS	
• Propuesta o aporte personal	86
• Modelos de encuestas y laboratorios	113

I N T R O D U C C I Ó N

La educación busca el desarrollo del ser humano en los distintos aspectos de su personalidad. La expresión escrita es manifestación de riqueza cultural y un medio de comunicación.

Sin embargo, cuando se analiza la redacción en documentos de carácter oficial y en tareas escolares de alumnos de la carrera de Magisterio Urbano del departamento de Huehuetenango, se descubren múltiples errores ortográficos.

La disortografía en alumnos que se preparan para maestros, demuestra que la educación no está alcanzando en sus fines la formación integral de los estudiantes. Este problema latente en nuestra educación ha motivado este trabajo investigativo que abarca como muestra a 400 alumnos (40% de población escolar) y 40 catedráticos (100%) de los centros educativos que imparten la carrera de Magisterio Urbano en el departamento de Huehuetenango.

La organización del trabajo incluye los marcos conceptual, metodológico, teórico y operativo.

En el marco conceptual se hace referencia a los antecedentes de la ortografía, se delimita y justifica el problema objeto de estudio. No podemos los educadores prescindir de este aspecto, que deja un vacío en la formación del futuro docente y que resta calidad a la educación en el departamento de Huehuetenango.

El marco metodológico contiene el esquema utilizado para el logro de los objetivos que tratan de explicar el problema de la disortografía en los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano en el departamento de Huehuetenango.

El marco teórico hace referencia de la necesidad e importancia de la ortografía; su enseñanza; factores que inciden en la correcta o deficiente ortografía; necesidad e importancia de la comunicación escrita, considerando a la ortografía como una carta de presentación para cualquier profesional en todas las ramas del saber y un instrumento necesario para el ejercicio eficiente de la tarea docente.

En el marco operativo se presentan los instrumentos y las técnicas de recolección de datos: laboratorios, técnicas de observación, investigación bibliográfica, entrevistas. El lector encontrará después del proceso estadístico y su interpretación, las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y, en los anexos, el proyecto de inclusión del curso de ortografía que será presentado al Ministerio de Educación, esperando contribuir al desarrollo educativo huehueteco y elevar la calidad de la educación en nuestro medio. También se incluyen modelos de laboratorios y encuestas aplicadas a alumnos, encuestas destinadas a docentes y autoridades educativas, así como un glosario que contiene la definición de los términos empleados en el proyecto cuyo objetivo es facilitar la comprensión de los lectores.

Si los educadores y pedagogos contribuimos a señalar posibles soluciones a los problemas existentes, estamos abriendo una puerta a la superación de nuestros pueblos. La disortografía puede corregirse si principiamos ya.

I. MARCO CONCEPTUAL

1.1. Antecedentes del problema

La observación, el trabajo diario, la relación directa maestro-educandos, son los medios que ayudan a estar conscientes de la disortografía en los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano problema que está deteriorando la imagen o el perfil del profesional que se pretende formar en este ciclo, y a ello ha contribuido la poca importancia que tanto las autoridades educativas, como docentes y los mismos alumnos desde la primaria hasta el ciclo diversificado le han prestado a la ortografía.

Se observa que las autoridades educativas le han dado poca importancia porque: a) no han promovido cursillos de capacitación ortográfica a los maestros en servicio, para actualizarlos en la escritura correcta del idioma; b) no han incentivado a los maestros para que constantemente preparen ortográficamente a los alumnos.

Observaciones de aula han establecido que la poca importancia que algunos docentes han dado a la ortografía, ha hecho que descuiden:

- a) El uso correcto de técnicas y métodos en la enseñanza – aprendizaje de reglas ortográficas.
- b) Estimular al alumno en la escritura correcta de las palabras.
- c) No les prestan una atención especial a los alumnos que no hablan correctamente el español, para que desde los primeros años se inicien en el uso correcto de la ortografía.

Los alumnos le prestan poca importancia a la ortografía porque:

- a) Únicamente les interesa hacer las tareas escolares, sin preocuparse de que las palabras utilizadas estén escritas en forma correcta.
- b) No se preocupan por su autoformación ortográfica.

1.2. Definición y delimitación del problema

La educación persigue el desarrollo del hombre, de acuerdo a tal aseveración, las personas encargadas de esta tarea, deben poseer destrezas y habilidades convenientes que les permita desarrollar en mejor forma su labor educativa. Uno de los hábitos es sin duda, el que un docente posea buena ortografía para poder enseñar a sus alumnos.

De lo anterior se plantea la siguiente interrogante:

¿Cuál es el nivel de conocimiento ortográfico en los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano, en el departamento de Huehuetenango?

Para dar respuesta a la anterior inquietud, la presente investigación se efectuará con alumnos y catedráticos de la carrera de Magisterio Urbano en el

departamento de Huehuetenango, así también serán encuestadas autoridades educativas del nivel medio del departamento.

1.3. Justificación

La ortografía es una carta de presentación para todo profesional en las ramas del saber y un instrumento necesario para el ejercicio eficiente en la tarea docente. La comunicación escrita como forma de relación a distancia y elemento documental de las acciones humanas, reclama una correcta ortografía para trasladar el pensamiento y garantizar la correcta interpretación por parte del receptor.

La investigación de este problema formativo en los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano, adquiere importancia si tomamos en cuenta que la disortografía es un vacío cultural en los educandos y a veces en docentes egresados en los últimos años de los centros educativos de Huehuetenango.

Este problema requiere de trabajo investigativo porque propicia no sólo deficiente comunicación escrita, sino incorrecta expresión de las ideas del educando en sus trabajos escolares y consecuentemente bajo rendimiento académico cuando este rubro es calificado; el futuro profesional de la docencia experimenta cierta inseguridad cuando realiza su práctica docente, porque alumnos y maestro titular estarán al tanto de su escritura. También se observa la importancia que tiene escribir correctamente, cuando al profesional le toca redactar.

La carrera de Magisterio Urbano exige el cumplimiento de fines y objetivos que propicien la obtención de un perfil profesional que prepare integralmente al nuevo educador; sin embargo, la disortografía nos indica que existe una necesidad formativa que debe investigarse, diagnosticarse y tratarse para el mejoramiento de la calidad de la educación huehueteca.

Este problema ha trascendido, pues no se puede ser indiferente ante la realidad que vive el alumno y algunos nuevos docentes so pena de seguir manteniendo una espiral de disortografía, provocando en cierta forma un descrédito en la formación de los que se educan para maestros, pues los nuevos egresados están expuestos en su labor como docentes a enseñar sus errores ortográficos y esto será en perjuicio del educando.

Lo anterior es motivo suficiente para tratar el tema “La ortografía en la carrera de Magisterio Urbano en el departamento de Huehuetenango”, investigando todo lo relacionado al tema y haciendo sugerencias que vendrán a mejorar la ortografía en los alumnos que serán los futuros profesionales, logrando con esto superar la calidad del docente huehueteco.

1.4. Alcances y límites

1.4.1. Alcances

Dentro de los aspectos que en la presente investigación se contemplan, están los siguientes:

- 1.4.1.1. El 40% de la población estudiantil de la carrera de Magisterio Urbano.
- 1.4.1.2. El 100% de directores y subdirectores, de los establecimientos educativos oficiales y privados que imparten la carrera de Magisterio Urbano.
- 1.4.1.3. El 100% de catedráticos que imparten la carrera de Magisterio Urbano.
- 1.4.1.4. Establecimientos educativos oficiales y privados, que imparten la carrera de Magisterio Urbano en el departamento de Huehuetenango: Instituto Normal Mixto Alejandro Córdova y Colegio de la Salle de la cabecera departamental; Instituto Normal Privado Juan José Arévalo Bermejo de San Antonio Huista; Instituto Normal Mixto Privado San Andrés y Liceo de Computación Cuilco, del municipio de San Andrés Cuilco.

1.4.2. Límites

En esta investigación no se tomaron en cuenta:

- 1.4.2.1. Directores, alumnos y maestros, de los institutos bilingües de magisterio que funcionan en el departamento.
- 1.4.2.2. No se profundizó en el tema redacción por considerarlo muy amplio.

II. MARCO TEÓRICO

2.1. Concepciones

Importante es conocer o saber algunas definiciones que sobre el vocablo ortografía se han presentado, y para poder comprender de una mejor forma el tema, se presenta a continuación una serie de conceptos de este término.

Ortografía es el uso correcto del lenguaje escrito en cuanto a letras y signos auxiliares. Según el Diccionario de la Lengua Española Océano, “Ortografía es parte de la gramática que enseña a escribir correctamente por el acertado empleo de las letras y de los signos auxiliares de la escritura”.¹

En el Diccionario Enciclopédico Océano se observa que “Ortografía es parte de la gramática que enseña a escribir correctamente una lengua”.² La Enciclopedia BARSÁ, señala que “Ortografía es el arte de escribir correctamente las palabras con los signos y letras que indican las normas de un idioma”.³

El Diccionario Enciclopédico QUILLET, indica que “Ortografía es parte de la gramática que regula el modo correcto de escribir”⁴ y según la Enciclopedia Ilustrada Cumbre, “Ortografía es parte de la gramática que establece reglas y preceptos para el uso correcto de las letras y signos de la escritura”.⁵

Para la Enciclopedia General, “Ortografía es parte de la gramática normativa que enseña a escribir correctamente por el acertado empleo de las letras y de los signos auxiliares de la escritura”⁶ y puede definirse también como el arte de escribir correctamente cualquier idioma.

“Ortografía: de ortos = correcto y grafos = escritura, se deriva la palabra que nombra a la parte de la gramática que enseña a escribir de forma correcta.”⁷

¹ Diccionario Enciclopédico OCÉANO, Grupo Editorial, S.A. edificio Buenos Aires Barcelona, España, Edición 2000 Pág. 683.

² Diccionario de la Lengua Española OCÉANO. GRUPO Editorial OCÉANO. Impreso en España. Edición 1,988.

³ Enciclopedia Barsa, Enciclopedia Británica., Editorial Buenos Aires, Chicago, México. 1972 Pág. 232

⁴ Diccionario Enciclopédico QUILLET. Tomo VI.. Editorial CUMBRE S.A. México D.F. Editorial Argentina Arístides Quillet S.A. 10ª. Edición 1979. Pág. 510

⁵ Enciclopedia Ilustrada Cumbre. . Tomo IX Editorial CUMBRE S.A. Vigésima Edición 1979. Impreso en México. Pág. 295

⁶ Enciclopedia General. Tomo VII., Ediciones NAUTA, S.A. Barcelona 1978. Impreso en España Pág. 111.

⁷ Paredes Cavaría, Elia Acacia “Prontuario de Lectura Lingüística, Redacción, comunicación Oral y Nociones de Literatura.” Editorial LIMUSA NORIEGA editores, México. 2ª. Edición, 2,000. Pág.118

2.2. Origen, evolución y expansión de la escritura

La escritura es uno de los medios más ingeniosos de que se ha valido el hombre para comunicar sus ideas a sus semejantes.

El origen de la escritura solamente puede teorizarse desde los albores de la humanidad, algunos milenios antes de nuestra era. Se inició en forma primitiva, insegura e incompleta y desde entonces ha variado para obtener a través de los siglos perfección, facilidad, rapidez y demás condiciones de utilidad práctica.

“Nuestra escritura tiene su origen en la de los fenicios, quienes por la necesidad de comunicarse en forma clara y rápida, tomaron los jeroglíficos egipcios y formaron el alfabeto de 22 letras.”⁸ “Los fenicios enseñaron a escribir a muchos pueblos de la tierra y de su alfabeto se derivaron el griego y el latino.”⁹

Por primera vez se escribió sobre arcilla, valvas y guijarros, después sobre papiros, pergamino, madera y por último en papel; las cartas más antiguas proceden de Mesopotamia y Egipto. La escritura primitiva de los egipcios fue la jeroglífica, luego surgió una más simple la hierática (de letra cursiva o corriente empleada en los negocios) y la demótica (más sencilla y popular).

En Mesopotamia la escritura recibió el nombre de Cuneiforme, este sistema fue usado durante un millar de años hasta la decadencia de su país. Consistía en caracteres en forma de cuña impresos en tabletas de arcilla con una cuña de punta cuadrada.

“La escritura en los pueblos precolombinos como la maya durante el período clásico, se plasmó sobre piedra, madera y papel su conformación era del tipo llamado rebus (de las cosas) y su significado permanece aún desconocido en un 75% ya que en lo que más éxito han tenido los especialistas en epigrafía maya ha sido en la traducción de fechas y aspectos calendáricos, en parte debido a que la lengua maya antigua se ha extinguido y por lo extremadamente complicado de su simbolismo.”¹⁰

“La escritura se manifestó en diferentes formas, unas más fáciles de trabajar que la piedra; así hay ejemplos de escritura jeroglífica en jade, hueso, madera, paredes de cavernas, muros de tumbas, cerámica, mantas de algodón, pieles de venado preparadas a propósito y en los libros códices.”¹¹

⁸ Millán, José R. “Compendio de Historia Universal”. Editorial Kapelusz Buenos Aires. Edición Argentina,1986. Pág. 38

⁹ Millán, José R. “Compendio de Historia Universal”. Editorial Kapelusz Buenos Aires. Edición Argentina,1986. Pág. 38

¹⁰ Sifontes, Francis Polo “Historia de Guatemala” Editorial EVERGRAFICAS S.A. España Pág.44.

¹¹ Sifontes, Francis Polo “Historia de Guatemala” Editorial EVERGRAFICAS S.A. España Pág.44

“Las representaciones gráficas se hacían de la siguiente forma:

- a. Pictográfica. Expresión de hombre a base de dibujos, por medio de gráficas abstractas en cuanto a su contenido y que marcan el inicio de la escritura.
- b. Iconográfica. Es la expresión gráfica por medio de imágenes o retratos de objetos concretos.
- c. Ideográfica. Es la representación de ideas simples pero completas en forma globalizada.
- d. Simbólica. Expresa el significado del objeto representado, ejemplo: sol = energía, calor, fuerza.
- e. Jeroglífica. Variante de la escritura simbólica.”¹²

El pueblo maya fue el único de América que dejó constancia de su escritura por medio de jeroglíficos, así lo demuestran los libros que escribieron, a los que llamaron Códices. A estos libros se les ha atribuido una finalidad mágica o de hechicería pues se dice que les servía a los sacerdotes únicamente para ser consultados en determinadas fechas simbólicas y dentro de cierto ritual peculiar.

“Eran fabricados con la corteza del árbol llamado amatle (higuera en castellano) a la que luego se le aplicaba una capa fina de estuco, luego eran doblados en forma de biombo y se escribía sobre ellos, únicamente se conocen tres ejemplares el de Dresde, de París y de Madrid, según las ciudades europeas donde se hallan depositados, su contenido se refiere más que nada a adivinaciones y cálculos cabalísticos.”¹³

La primera producción indígena está formada por documentos a base de jeroglíficos y pinturas especiales. La segunda producción está constituida de libros con influencia española, tanto en fondo como en estructura gramatical, así como los códices tienen una finalidad hierática, los manuscritos tienen una finalidad jurídica.

“La lengua castellana nació en Castilla región de España, se derivó del latín vulgar, idioma hablado en esa época por los romanos. Como resultado del dominio del latín vulgar sobre las lenguas peninsulares y de la influencia de los idiomas godo, visigótico y árabe, se formaron en España varios romances entre ellos el castellano.”¹⁴ En el siglo XIII había adquirido la lengua castellana tal pujanza, que don Alfonso El Sabio, lo hace obligatorio al ordenar que se escribiesen en esa lengua los documentos públicos.

“A fines del siglo XV aparece la primera Gramática de la Lengua Española escrita por el insigne humanista español Antonio de Nebrija, inspirada más en la pronunciación efectiva que en el origen de las palabras y que sirvió para fijar y dar autoridad a nuestro idioma. Alcanzó su mayor brillo en los

12. Bonilla Aquino, Daniel “La Enseñanza de la lectura y la Escritura Iniciales en Guatemala”. Edición 1971, Editorial José Pineda Ibarra. Pág. 24 y 25 aa

13 Sifontes, Francis Polo “Historia de Guatemala” Editorial EVERGRAFICAS S.A. España Pág.44

14 Escobar de Del Cid. Esther, “Lengauaje 3, para básicos “ tipografía moderna, Guatemala 2001 Pág. 5”

siglos XVI y XVII llamados Siglo de Oro, cuando las letras castellanas llegan a su glorioso apogeo.

La Real Academia Española fue creada a imitación de la Academia Francesa por Felipe V, en 1714, y publicó el Diccionario de Autoridades (1726 – 1739) y sucesivas ediciones, dictaminó acerca de las reglas ortográficas en la lengua española.”¹⁵

Durante la Edad Media hasta el siglo XVI, prevaleció el criterio Fonético en la escritura de las palabras, en donde no se tomaban en cuenta reglas ortográficas. En el siglo XVII además del criterio fonético se tomó en cuenta la etimología de las palabras. Muchos preceptistas y gramáticos dieron separadamente sus propias reglas, por tal razón la Real Academia Española tomó como primera función, la de establecer uniformidad para la escritura de las palabras. Aunque el criterio de la Real Academia fue esencialmente etimológico, ha efectuado reformas que han tenido por objeto simplificar más la ortografía o hacerla más consecuente con la evolución de la lengua.

“Según se señala en la Enciclopedia BARSÁ, en 1776 la Real Academia Española, sustituyó la “ch” y la “ph”, procedentes del griego, por “c” y “f” respectivamente, en palabras como coro y filosofía, escritas antes “choro” y “philosophía”. En 1803 aparecen la “ch” y la “ll” como letras independientes.

En 1815 se sustituyeron la “q” por “c” antes de a, o u en palabras como “cuaresma” en vez de “quaresma” y la “x” por la “g o la j” en vocablos como “dije” en vez de “dixe”.¹⁶

Una de las últimas reformas de la Academia fueron “ Las Nuevas Normas de Prosodia y Ortografía”, aprobadas por dicha corporación en su junta el 29 de mayo de 1952. Dichas normas fueron de aplicación potestativa, pero fueron observadas ampliamente por la propia Academia en la XVIIIª edición de su Diccionario de la Lengua Española publicada en 1956, finalmente el primero de enero de 1959, entraron en vigor con carácter obligatorio.

El lenguaje escrito es un tipo de comunicación por medio de signos convencionales que en su conjunto llamamos escritura, podemos considerarlo como la representación gráfica del lenguaje oral a través del alfabeto.

A lo largo de los siglos, han sido numerosos los materiales utilizados como soporte para la escritura, piedra, metales, cera, fragmentos de animales y los materiales más importantes han sido el papiro, pergamino y el papel.

¹⁵ Escobar del Cid, Esther “Lenguaje 3 para básicos” Tipografía Moderna, Guatemala 2001 Pág. 6

¹⁶ Escobar del Cid, Esther “Lenguaje 3 para básicos” Tipografía Moderna, Guatemala 2001. Pág. 6

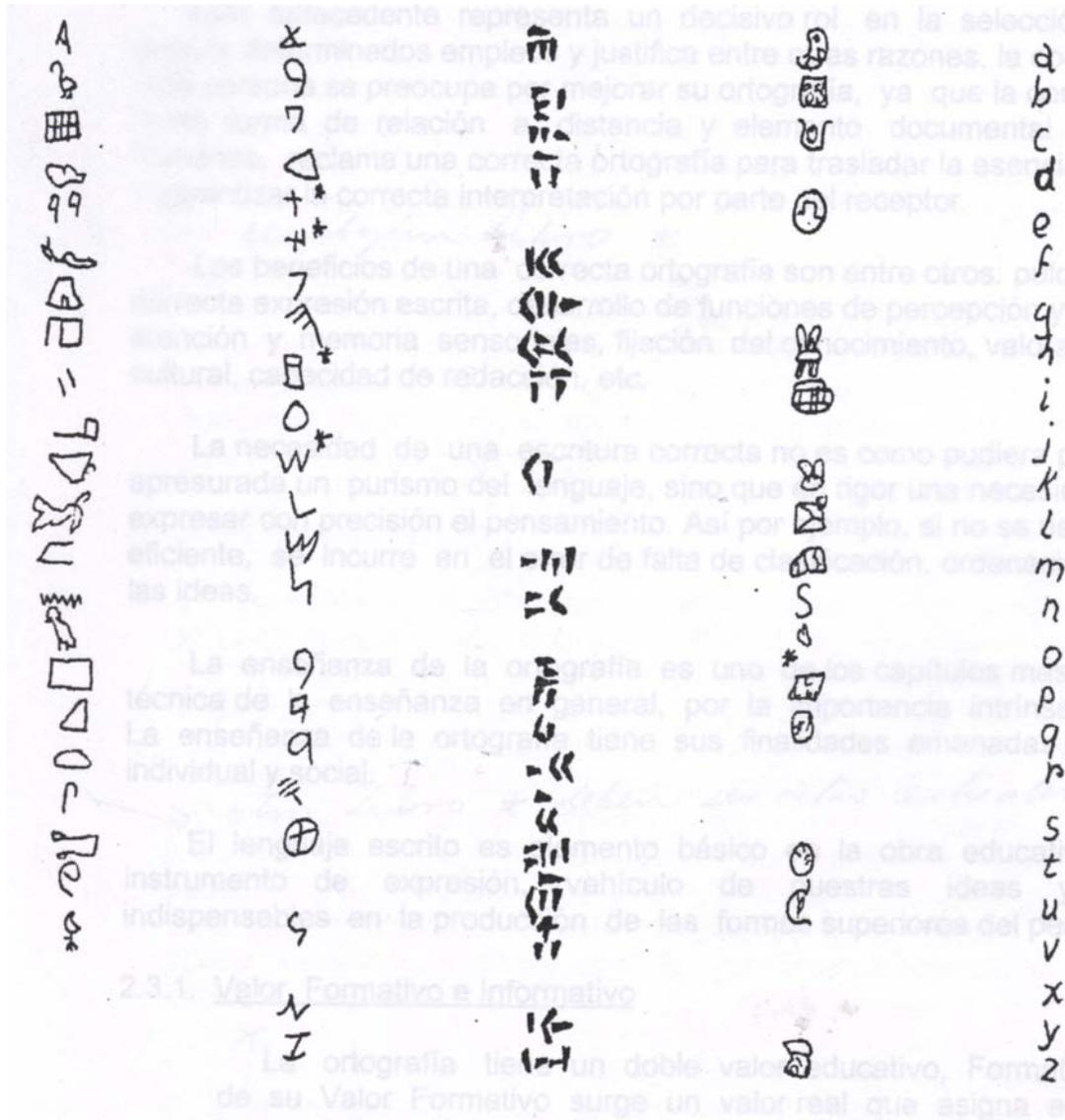
“Entre los instrumentos que le antecedieron al bolígrafo, la pluma o el lápiz actuales han sido muchos y muy diversos:

- El cincel para escribir en piedra.
- El stylus, para la cera.
- El cálamo para la escritura con tinta.
- Las plumas de animales
Cuando utilizaron tinta la elaboraron con productos naturales”.¹⁷

¹⁷ Sánchez, Antonio Bonet “Gran Enciclopedia Educativa” Tomo 3, Química, Gramática I, Gramática II. Programa educativo Visual S.A.. Impreso en Colombia/ ENCAS 1991. Ediciones Zamora Ltada. Pág. 694

Las letras que forman el alfabeto son las siguientes:

EGIPCIOS	FENICIOS	CUNEIFORME	MAYA	LATIN
----------	----------	------------	------	-------



“18

¹⁸ Millan José R. “Compendio de Historia Universal”. Editorial Kapelusz Buenos Aires. Edición Argentina 1986 Pag. 38

2.3. Necesidad e importancia de la ortografía

No puede negarse que la capacidad ortográfica de las personas representa un importante indicador para evaluar su grado de preparación y eficiencia en la comunicación escrita y en su labor personal o profesional.

Este antecedente representa un decisivo rol en la selección de personal que postula determinados empleos y justifica entre otras razones, la conveniencia de que toda persona se preocupe por mejorar su ortografía, ya que la comunicación escrita como forma de relación a distancia y elemento documental de las acciones humanas, reclama una correcta ortografía para trasladar la esencia del pensamiento y garantizar la correcta interpretación por parte del receptor.

Los beneficios de una correcta ortografía son entre otros: pulcritud en lo escrito, correcta expresión escrita, desarrollo de funciones de percepción y sensación visual, atención y memoria sensoriales, fijación del conocimiento, valoración y aceptación cultural, capacidad de redacción, etc.

“La necesidad de una escritura correcta no es como pudiera pensarse en forma apresurada un purismo del lenguaje, sino que en rigor una necesidad esencial para expresar con precisión el pensamiento. Así por ejemplo, si no se usa una puntuación eficiente, se incurre en el error de falta de clasificación, ordenación y valoración de las ideas. Es muy importante en la sociedad actual, expresarse por escrito de forma correcta y esto solo se consigue dominando la ortografía.”¹⁹

La enseñanza de la ortografía es uno de los capítulos más importantes de la técnica de la enseñanza en general, por la importancia intrínseca de la materia. La enseñanza de la ortografía tiene sus finalidades emanadas de su importancia individual y social.

El lenguaje escrito es elemento básico en la obra educativa, es el principal instrumento de expresión, vehículo de nuestras ideas y conocimientos indispensables en la producción de las formas superiores del pensamiento.

“ Existen dos niveles en la utilización de la lengua escrita: culto y vulgar o popular. La forma de distinguirlos es mediante la ortografía, el lenguaje culto es correcto y el vulgar no lo es.”²⁰

¹⁹ Sánchez, Antonio Bonet “Gran Enciclopedia Educativa” Tomo 3, Química, Gramática I, Gramática II Programa educativo Visual S.A.. Impreso en Colombia/ ENCAS 1991. Ediciones Zamora Ltada Pág. 697

²⁰ Sánchez, Antonio Bonet “Gran Enciclopedia Educativa” Tomo 3, Química, Gramática I, Gramática II Programa educativo Visual S.A.. Impreso en Colombia/ ENCAS 1991. Ediciones Zamora Ltada Pág. 701

2.3.1. Valor formativo e informativo

Dentro de la necesidad e importancia de la comunicación escrita es justo reconocer que la ortografía tiene un doble valor educativo, formativo e informativo, de su valor formativo surge un valor real que asigna a la ortografía una intervención señalada en todos los actos de su vida práctica, en la vida de estudiante y en la vida profesional.

Por el proceso mismo del aprendizaje, la ortografía desarrolla funciones de percepción visual y auditiva, la atención, memoria sensorial y en cierto modo el razonamiento, los que si bien no corresponden a procesos psicológicos superiores que entran en juego en las grandes abstracciones y asociaciones, no se puede negar su poder formativo básico de la vida mental.

La enseñanza de la ortografía se inicia en la escuela primaria y la evolución de su aprendizaje la ha acercado más a la experiencia y subordinado a consideraciones de orden práctico, tanto del punto de vista formativo como informativo.

En cuanto al valor informativo, la ortografía requiere un largo aprendizaje y continuada práctica, la instrucción adquirida en las aulas escolares es casi siempre decisiva en el enriquecimiento del vocabulario.

El valor informativo de la ortografía está en la correcta expresión del contenido de los mensajes en razón del uso que se da a cada símbolo y a cada letra. El significado que se quiere dar a la expresión permite transmitir o recibir correcta información.

No es lo mismo decir: “Lamento la pérdida de su esposa” que decir “Lamentó, la pérdida de su esposa”; la información, los mensajes tienen un sentido en el uso correcto de la ortografía. También se aprecia el valor informativo de esta disciplina cuando observamos que ortografía correcta es conocimiento, riqueza cultural, capacidad de recibir y transmitir información.

2.3.2. Rendimiento académico

Es importante en la formación integral del estudiante, incluir aspectos como el rendimiento académico considerándolo como el resultado de los cambios que se operan en los aspectos cognoscitivo, psicomotriz y afectivo del alumno. Es del conocimiento que en el sistema educativo guatemalteco, el rendimiento escolar, para control de promoción y graduación de los alumnos, está basado en la operación cuantitativa también la ortografía es factor importante, no sólo en el aspecto psicomotriz sino en el rendimiento en general, pues toda persona en el transcurso de su vida estudiantil, deberá hacer

uso de una correcta comunicación escrita para estudiar, contestar, entregar trabajos con estética y pulcritud, obteniendo de parte del maestro la calificación adecuada a sus tareas estudiantiles mejorando su rendimiento académico en base a una eficiente ortografía.

Al estudiar, todas las palabras bien escritas, son agradables al sentido de la vista y ayudan a su fijación en la mente del alumno y por supuesto favorece la memoria para exigir respuestas posteriores sobre todo en pruebas objetivas. La disortografía es causa muchas veces del disgusto que se tiene al estudiar o la interpretación que se le dé a lo que se estudia y a respuestas erróneas.

En la carrera de magisterio, es una exigencia la correcta ortografía en trabajos monográficos, carteles tiras didácticas, rotulaciones en el pizarrón, presentación de planes, etc. El acertado uso de letras y signos hará que el alumno reciba mejor valoración y reconocimiento de su comunicación escrita acrecentando así cuantitativa y cualitativamente su rendimiento académico.

2.3.3. Formación profesional

Luis Arturo Lemus, señala que “Todo maestro debe reunir cualidades personales, culturales y profesionales”.²¹ El perfil profesional del docente exige su habilidad para la comunicación escrita con ortografía correcta porque necesita su escritura constantemente.

Dentro de las cualidades profesionales se incluye: la preparación académica, que hace del profesional un especialista en la materia y la preparación metodológica, que hace de él un técnico. Estas dos esferas del conocimiento no pueden darse aisladamente pues el maestro además de saber el contenido de la ortografía, debe conocer los métodos, procedimientos y materiales de enseñanza para impartirla con eficiencia.

La ortografía es base en la formación profesional y el éxito depende del conocimiento académico, la habilidad metodológica, el convertir la escuela en una comunidad de vida y de trabajo en el que cada estudiante alcance el conocimiento ortográfico, descubra y desarrolle las tendencias y habilidades para realizar dicho valor en la futura personalidad.

Félix Hernández Andrino, recomienda una serie de cualidades que un buen maestro debe reunir y entre ellas destaca “La capacidad para intervenir como principal agente en la orientación de los educandos,

²¹ Lemus Luis Arturo. Pedagogía. Temas Fundamentales. Editorial Kapelusz. Buenos Aires Primera Edición, cuarta impresión agosto de 1973. Pág. 140

con vistas a una estable y adecuada actuación profesional”²², por lo que su preparación en todas sus disciplinas debe ser eficiente, especialmente cuando se trate de la comunicación escrita.

El maestro por medio de su enseñanza proyecta bondades o errores, al ser deficiente su labor, en el caso particular de la ortografía, dejará un vacío cultural en el que se forma para maestro, llevando él también este problema cuando le toque trabajar como docente.

2.4. Enseñanza de la ortografía

Para la enseñanza de la ortografía es importante hacer uso de métodos generales y específicos que faciliten el aprendizaje en los alumnos, entre ellos encontramos los siguientes:

2.4.1. Métodos

2.4.1.1. Generales

El método representa la manera de conducir el pensamiento o las acciones para alcanzar un fin.

Sólo existen dos métodos generales: Deductivo e Inductivo, con su correspondiente eclecticismo Inductivo Deductivo.

Si en la enseñanza de la ortografía se parte del ejemplo, del caso particular, de las palabras para llegar a inferir las generalizaciones en forma de reglas, se utiliza el método inductivo, pero el objetivo de la ortografía no consiste únicamente en el aprendizaje de reglas ortográficas, interesa más escribir bien las palabras que recordar las reglas.

En consecuencia las reglas ortográficas necesitan aplicarse al caso particular, a la escritura correcta de la palabra, después de haber sido asimilada, comprendida, es decir, tiene que emplear un camino contrario al anterior, camino que señala el método deductivo.

Si se utiliza aisladamente uno de los dos métodos indicados, el aprendizaje ortográfico resultará incompleto y constituirá pérdida de tiempo y energía, lo mejor es enseñar las reglas por inducción y aplicarlas por deducción, por lo mismo lo más aconsejable es utilizar el método inductivo, hasta llegar a la comprensión consciente de las reglas y luego el método deductivo hasta la formación de hábitos ortográficos. Se considera que el método más provechoso para la enseñanza

²² Lemus Luis Arturo. Pedagogía. Temas Fundamentales. Editorial Kapelusz. Buenos Aires. Primera Edición cuarta impresión agosto de 1973. Pag. 152

de la ortografía es el inductivo-deductivo, y el camino que seguirá el aprendizaje ortográfico será: ejemplificación, elaboración, inducción deducción, ejercitación y formación de hábitos ortográficos.

2.4.1.2. Específicos

José D. Forgione, señala como métodos específicos de la enseñanza de la ortografía, los siguientes: “Viso-Motor, Audo-Motor, Viso-Audo-Motor, Viso-Audo-Motor-Gnósico.

2.4.1.2.1. Método Viso-Motor: el alumno ve y lee una palabra y luego la escribe, su procedimiento más conocido es la copia.

2.4.1.2.2. Método Audo Motor: el alumno oye pronunciar una palabra y luego la escribe, su procedimiento es el dictado.

2.4.1.2.3. Método Viso-Audo-Motor: el alumno ve y lee una palabra, la pronuncia en voz alta o la oye pronunciar y luego la escribe.

En el acto de escribir la palabra, el alumno ejercita la memoria muscular de la mano.

2.4.1.2.4. Método Viso-Audo-Motor-Gnósico: el alumno ve, lee una palabra, por ejemplo: deshacer la pronuncia en voz alta o la oye pronunciar; la aplica en frases cortas, la deletrea (d e s h a c e r) y la silabea (des-ha-cer); explica su significado (deshacer es lo contrario de hacer) y luego la escribe lentamente.

El cuarto momento de este método se llama Gnósico de gnosio conocimiento.

La escritura lenta de la palabra fija la memoria muscular de la mano, lo cual permitirá escribir las voces más complicadas sin necesidad de recordar las reglas.

De los cuatro métodos señalados por Forgione, el Viso-Audo-Motor-Gnósico, es el más completo porque pone en juego, la vista, el oído, el centro motriz, es decir el movimiento de la mano en el acto de escribir la palabra.

Los procedimientos del método Viso-Audo-Motor-Gnósico son: la observación y la abstracción.

También son considerados como métodos específicos en la enseñanza de la ortografía los siguientes:

2.4.1.2.5. Método de Prueba y Estudio : Se aplica al alumno un diagnóstico, para que luego estudie sólo las palabras cuya ortografía ignora.

2.4.1.2.6. Método de Estudio y Prueba: el alumno estudia todas las palabras preparadas para la clase, luego una prueba revelará las que no han sido aprendidas. Ayuda al estudio libre y dirigido.”²³

2.4.2. Procedimientos ortográficos

Para facilitar la enseñanza-aprendizaje de la ortografía podemos contar con el uso de los siguientes procedimientos:

2.4.2.1. Procedimientos generales

Los únicos procedimientos generales para la utilización del método Inductivo- Deductivo en la enseñanza de la ortografía son: el analítico y el sintético; correspondiendo el análisis al método Deductivo y la síntesis al Inductivo.

2.4.2.1.1. El procedimiento analítico consiste en la descomposición del todo en una serie de elementos o partes, utiliza como pasos principales la objetivación y la ejemplificación.

2.4.2.1.2. El sintético consiste en integrar las partes o elementos para construir el todo, utiliza esquemas, sinopsis y diagramas.

2.4.2.2. Procedimientos Específicos

El maestro en la enseñanza de la ortografía utiliza varios procedimientos especiales, entre ellos están los siguientes:

2.4.2.2.1. Correcta pronunciación: es indispensable que el docente, pronuncie correctamente las palabras al hablar con los alumnos, explicarles el contenido de la lección o al dictarles, porque el alumno escribe de acuerdo a como oye pronunciar las palabras.

2.4.2.2.2. Deletreo: el pronunciar o escribir separadamente las letras de cada sílaba, las sílabas de cada palabra,

²³ Forgione José D. Ortografía Intuitiva. Editorial Kapelusz. Buenos Aires. Vigésimo cuarta Edición. 1963

y luego la palabra entera es un procedimiento que ayuda al docente en la enseñanza de la ortografía.

2.4.2.2.3. Lectura: gran parte de nuestra cultura es producto de buenos libros, y nada hay que contribuya tanto al incremento de la ortografía como los buenos libros leídos con interés; cuando el maestro dé sus clases de lectura, debe aprovechar las oportunidades que incidentalmente se presenten para enseñar a los alumnos a escribir correctamente las palabras que ofrezcan dificultades ortográficas.

Mediante la lectura se aseguran mejor los hábitos ortográficos pues al apreciar visualmente una página escrita o impresa, luego de leerla oralmente o en silencio el alumno ha fijado en su memoria la mayoría de las palabras que en dicha página están escritas, sobre todo si lee varias veces el mismo escrito.

Todo el que escribe debe hacerlo sin errores ortográficos, cuidando así de darle oportunidad al que lee, de fijar en su mente las palabras correctamente escritas, pues los seres humanos en cualquier momento de nuestra vida diaria, estamos expuestos a leer y reforzar conocimientos en la escritura de cada una de las palabras que leemos.

2.4.2.2.4. Copia: este procedimiento es aconsejado para la enseñanza natural y espontánea de la ortografía, favorece la formación y asociación de imágenes visuales motrices de articulación y motrices gráficas.

2.4.2.2.5. La memorización de fragmentos literarios: uno de los procedimientos que ayudan al alumno en el mejoramiento de su ortografía es la memorización de fragmentos literarios, pero no una memorización mecánica, sino de forma que en la mente queden grabadas cada una de las letras que forman las palabras del fragmento y que el estudiante comprenda el significado de cada una de estas palabras. Esto da la pauta para el siguiente procedimiento en la enseñanza de la ortografía.

2.4.2.2.6. El conocimiento de los significados: es muy importante pues evitará confusiones y dudas en los alumnos, sobre todo cuando se trata del uso de palabras homónimas imperfectas, que son homófonas pero no homógrafas y viceversa, por ejemplo :

cenador = lugar para cenar
Senador = miembro del senado
tubo = canuto, hueco
tuvo = del verbo tener

Así también en los parónimos, que son vocablos que sin tener la misma ortografía ni pronunciación, tienen cierta analogía entre sí, por su etimología, o por su forma, ejemplo:

infligir = poner castigos
infringir = quebrantar leyes
eminente = elevado
inminente = que está para suceder
adaptar = acomodar una cosa a otra
adoptar = recibir como hijo

2.4.2.2.7. Formación de tarjeteros y carteleras ortográficas: este procedimiento da buen resultado en la enseñanza aprendizaje de la ortografía, puede servir para ir anotando todas las palabras dudosas y palabras nuevas o sea las que el alumno desconoce como: vocablos indígenas, extranjerismos, neologismos, voces técnicas, anglicismos, galicismos, italianismos, germanismos, etc.

Todos los procedimientos manejados con habilidad, son útiles en la enseñanza de la ortografía, pero la utilización de un sólo procedimiento por bueno que parezca, no es aconsejable, siempre es necesario recurrir a varios de ellos y sobre todo al que mejor se adapte a cada caso del contenido de la enseñanza y al desenvolvimiento del grupo que aprende.

2.4.3. Ejercicios de fijación ortográfica

Para lograr la fijación y dominio de la ortografía, es necesario recurrir al ejercicio, logrando así la formación del hábito ortográfico, entre los principales ejercicios de fijación están:

2.4.3.1. El dictado, la copia, y la lectura

El dictado como tal no sirve para enseñar ortografía, sino para fijarla durante el período en que se explica, comenta, observa la frase o cláusula que debe ser dictada.

El dictado en sí, no puede ser un procedimiento de aprendizaje ortográfico, porque sólo expresa el sonido de las letras y si éste no está bien articulado, induce a escribir en forma incorrecta las palabras, por confusión fonética.

El dictado sirve como medio para fijar y verificar el aprendizaje de los alumnos con relación a la ortografía.

A través de la copia y la lectura, el alumno fijará gran cantidad de vocabulario, por lo tanto, el maestro deberá hacer uso frecuente de estos ejercicios en el transcurso de las clases diarias.

2.4.3.2. Los juegos ortográficos y otras formas amenas de ejercitar

Los juegos son valiosos auxiliares de ejercitación y fijación del aprendizaje ortográfico porque gracias a esto con toda espontaneidad e interés, el alumno escribe, pronuncia y visualiza un sinnúmero de palabras de difícil escritura, recuerda las generalizaciones y graba las imágenes de las palabras que en definitiva forman hábitos ortográficos.

Los juegos ortográficos atraen la atención del alumno, le hacen agradable la clase y es por esto que la fijación es más efectiva.

Existe gran cantidad de juegos ortográficos y formas amenas de ejercitar y de los cuales el maestro puede hacer uso, pero también se le presenta la oportunidad al docente de desarrollar su capacidad creadora y de hacer su propio álbum de juegos y ejercicios ortográficos que vayan de acuerdo al grado de escolaridad, intereses y necesidades del alumno.

El maestro puede inventarse juegos ortográficos, tomando en cuenta que la base del interés, algunas veces depende de las formas de competencia individual o grupos.

Luego para elaborar juegos ortográficos, debe darles el carácter de competencias, sin olvidarse que son más educativos los juegos colectivos, porque además de constituirse en medios que favorecen el aprendizaje, son factores que ayudan al desarrollo de la sociabilidad del educando.

2.4.3.3. El diccionario del alumno y la cartelera ortográfica

Nada hay que contribuya al aumento de nuestra cultura idiomática, como el consultar el diccionario cada vez que surja una duda acerca de los vocablos que oímos, escribimos o vemos escritos.

Es importante que el alumno cuente con un diccionario de bolsillo para resolver en forma inmediata, las dudas que se presenten en el momento de escribir; al mismo tiempo al estar ya corregidas, ayudará a su fijación el anotarlas en tiras de papel y colocarlas en la cartelera ortográfica, y esto le servirá no sólo a él, sino a todos sus compañeros.

Al hablar de diccionarios, el alumno puede elaborar uno propio, bajo la dirección de su maestro, haciéndolo sólo de homónimos y parónimos, también puede hacer un diccionario general que incluya todas las palabras dudosas que se le presenten al estudiante en sus clases diarias, y que al conocerlas mejor, vendrán a enriquecer su vocabulario.

2.4.3.4. Las conferencias ortográficas

Otro de los medios para fijar la escritura correcta de las palabras, son las conferencias ortográficas, tanto por parte del maestro encargado del curso de idioma español como por persona invitada para el efecto.

Los maestros y personas invitadas a impartir conferencias ortográficas, deben estar actualizadas sobre las últimas disposiciones o reglas emitidas por la Real Academia Española.

Es importante que en las conferencias ortográficas, se aclare a alumnos todo lo relacionado con: vulgarismos, barbarismos, solecismos, arcaísmos, modismos, neologismos, extranjerismos, así como el uso correcto de reglas ortográficas.

Después de estas conferencias, viene la práctica o ejercitación constante, logrando así una excelente fijación ortográfica.

2.4.3.5. Análisis ortográfico

Es otra forma de fijar los conocimientos y por lo mismo debe ser una actividad que se realice periódicamente. Para esta clase de ejercicios se debe seleccionar una oración corta en la que consten palabras variadas que permitan recordar muchas reglas al mismo tiempo.

2.4.4. Evaluación ortográfica

Aspecto muy importante que debe tomarse en cuenta en la enseñanza aprendizaje de la ortografía es la evaluación, se emplea en todo momento del proceso docente desde que se planifica el contenido didáctico hasta que se llega a la comprobación de sus resultados; entendiéndose por evaluación, “El proceso de juzgar el valor o la cantidad de algo, por medio de una cuidadosa medida, las actividades a través de las cuales el maestro trata de medir el proceso del aprendizaje o de una situación educacional determinada.”²⁴

Cuando se evalúa el aspecto ortográfico de los alumnos, se realiza con el objeto de determinar los cambios que se han producido en el estudiante, en función del aprendizaje ortográfico, estos cambios que experimenta se manifiestan en formación de hábitos, intereses desarrollados, empleo de método de trabajo.

Según Luis Arturo Lemus, “las funciones de la evaluación son varias y en el rubro ortográfico pueden aplicarse muy bien las siguientes: a) Motivación del aprendizaje, b) Otorgamiento de apropiadas calificaciones, c) Diagnóstico educacional, d) Orientación de los alumnos y e) Supervisión escolar”²⁵

La evaluación ortográfica debe hacerse en forma constante y así se averiguarán los conocimientos del alumno y sus posibles fallas, paso previo a los ejercicios de realimentación que vienen después. Los errores indicarán al profesor en qué aspectos habrá de insistir.

La evaluación debe hacerse en condiciones normales de emotividad en el alumno, el silencio en la clase provoca una provechosa concentración.

Cuando en las pruebas se dan dos formas posibles de una palabra correcta e incorrecta, no se comete un error científico o pedagógico. El fin perseguido es saber si el alumno es capaz de descubrir la grafía adecuada.

Si elige la incorrecta, sabremos a qué atendernos y se buscará solución a ello en su oportunidad.

Los maestros están en libertad de seleccionar los ejercicios que le servirán para formar las pruebas que deberá pasar al alumno en su evaluación.

²⁴ Lemus Luis Arturo. “Evaluación Escolar” Editorial Kapelusz. 1981.Pág.39

²⁵ Lemus Luis Arturo. “Evaluación Escolar” Editorial Kapelusz. 1981.Pág.40

2.5. Factores incidentes

En la formación y preparación académica de los estudiantes que siguen la carrera de Magisterio Urbano, inciden factores que hacen al profesional salir ortográficamente bien o mal preparado, entre ellos están:

2.5.1. Causas didácticas:

Existen varias causas didácticas que inciden en la eficiente o deficiente formación ortográfica de los alumnos, entre ellas se encuentran las siguientes:

2.5.1.1. Metodología

El conjunto de métodos que convierten el proceso educativo en trabajo constante para la formación humana, requiere de una cuidadosa selección y aplicación.

El método en la enseñanza ortográfica debe ser valioso instrumento de actividades que faciliten al futuro profesional de la docencia la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas para la correcta escritura del lenguaje. Debe ser eficiente, pues constituye el ordenamiento lógico de recursos y conducción de acciones para el aprendizaje, debe ser atractivo, dinámico esencialmente activo para no caer en aburrimiento y tedio por parte de las personas inmersas en el proceso de enseñanza - aprendizaje de la ortografía.

De la aplicación eficiente de la metodología y de un genuino interés por mejorar aspectos ortográficos, dependerá el éxito en la formación técnica y profesional del educando de la carrera de Magisterio Urbano.

Como respuesta a la eficiencia del maestro en el empleo de los métodos, el alumno adquirirá hábitos ortográficos, habilidades, actitudes que se consideran valiosas para la vida y el trabajo. El método debe ser vitalizado y dinamizado por el docente con su entusiasmo, habilidad y dedicación.

El método que logre mayor eficacia, será aquel que estimule la mayor cantidad de sentidos humanos y lleve directamente a la práctica ortográfica, logrando una incidencia positiva en la educación, disminuyendo en parte el problema disortográfico de la población escolar.

2.5.1.2. Técnicas de enseñanza

Hay que reconocer y valorar el poder educador de la técnica, como recurso didáctico en la dirección de la acción educadora.

Enseñar ortografía es dirigir con técnicas apropiadas el proceso de aprendizaje en los alumnos de la asignatura, es encaminarlos hacia los hábitos ortográficos auténticos que los acompañarán a través de la vida.

Del conjunto de técnicas que el educador seleccione para realizar su labor, depende directamente la eficacia en el logro de los objetivos, de un curso de ortografía.

La técnica permite dinamizar cada momento de una lección y conducir el cultivo de habilidades y destrezas ortográficas, la técnica debe ser activa, directiva, flexible, atractiva, para poder viabilizar la enseñanza y aprendizaje, bajo la presión que ejercen las diferencias individuales, las etapas de desarrollo y las circunstancias que rodean el hecho educativo sistemático.

El profesor que trabaja con técnicas apropiadas en la enseñanza de la ortografía, no dejará de abordar las fases del plan previo: el diagnóstico, motivación, rectificación y la integración del aprendizaje, haciendo que la validez de la técnica radique en el espíritu que le impregne, cuando la utilice.

Como ejemplo puede mencionarse la técnica del dictado, utilizada normalmente por los docentes y que se constituye en una de las causas de la disortografía en los alumnos. Como técnica los docentes deben observar el mayor cuidado en la aplicación de la misma y evitar de esta forma la mala ortografía en los alumnos.

2.5.1.3. Técnicas de estudio

Las técnicas de estudio, son factor determinante en la formación ortográfica de los alumnos, deben ser sugeridas por el maestro, pero aceptadas con agrado e interés por los estudiantes.

Dentro del aula pueden implementarse y demostrarse las mejores técnicas de estudio que no consistirán sólo en su memorización de reglas, sino en praxis efectiva, deseada y permanente. El maestro puede sugerir: estudio dirigido, estudio supervisado, tarea dirigida, investigación, demostración, seminario, diálogo, interrogatorio, exegética, del dictado,

expositiva, ejercitación, laboratorio, del vocabulario, manejo del diccionario, estudio por grupos y otras.

Si los alumnos no tienen idea clara de la forma como se aplican estas técnicas y otras existentes, el estudio se les hará tedioso y por consiguiente los errores ortográficos continuarán en sus escritos.

2.5.1.4. Bibliografía

La bibliografía es factor importante en el enriquecimiento del vocabulario pues los buenos libros ampliarán los conocimientos del alumno, los diccionarios servirán para aclarar dudas y corregir errores ortográficos. Por el contrario la falta de bibliografía mantendrá en su estancamiento cultural al alumno.

En la enseñanza aprendizaje de la ortografía, el maestro y el alumno pueden auxiliarse de bibliografía específica y alguna ayuda les ha de servir la que se cita al final del presente trabajo de investigación.

2.5.1.5. Preparación académica del catedrático

La formación del catedrático debe ser de eficiencia ortográfica como base cognoscitiva y de habilidad didáctica para la enseñanza, de lo contrario la posibilidad de aprendizaje de una correcta ortografía no puede darse.

Por el nivel académico en el que labora, una sólida cultura y una pulcra escritura son características que el profesor de Enseñanza Media debe manifestar en su trabajo cotidiano de educador profesional, para despertar y mantener un vivo interés en el alumno por el aprendizaje ortográfico.

2.5.1.6. Pensum de estudios

El pensum de estudios de la carrera de Magisterio Urbano, es factor determinante en la formación profesional del alumno. Muchos de los cursos impartidos en esta carrera, son útiles siempre y cuando se aproveche de manera práctica para conocer la realidad en que se vive, pero hacen falta otros que hagan del maestro un agente de cambio y un excelente profesional.

Para obtener las características personales, culturales y profesionales, los recursos psicopedagógicos de la carrera de Magisterio son eficientes, pero para la formación de un

hombre ético, y técnico en el manejo de la docencia, es necesario agregar contenidos educativos como la ortografía, cuya integración se hace urgente para mejorar la calidad de la educación y en especial la formación del nuevo maestro.

2.5.1.7. Monolingüismo

El monolingüismo se entiende de varias maneras: comunidades en donde sólo se habla el español o comunidades donde sólo se habla el mam, por ejemplo, que es uno de los idiomas que se hablan en el departamento.

El monolingüismo es factor determinante en la enseñanza- aprendizaje de la ortografía, porque contará con mayor ventaja o con más facilidades el estudiante que sólo habla el español ante el estudiante que vive en un hogar en donde sólo se habla alguno de los idiomas mayances, porque tienen el problema de aprender a hablar el español y luego de escribirlo, su aprendizaje es más lento.

Al aprender el español prácticamente se convierten en estudiantes bilingües, pero uno de los obstáculos que les toca afrontar es el del personal que les enseñó a hablarlo y el llegar a escribirlo es un gran logro para ellos, no preocupándose de que la ortografía sea correcta, lo toman como algo secundario, cuando dichos alumnos llegan a las aulas de magisterio, afrontan la dificultad de una deficiente ortografía.

La enseñanza se hará más fácil para el estudiante, cuando maestro y alumno hablen el mismo idioma. Un idioma bien entendido por el estudiante le permite: a) percepción y reconocimiento de mensajes, b) comprensión y aplicación de mensajes.

2.5.1.8. Autoformación ortográfica

Este aspecto resulta una necesidad, un complemento de lo que se les enseña en la escuela. Su incidencia en la formación profesional, se observa en la marcada diferencia que existe al evaluar el rendimiento ortográfico, siempre obtendrán mejores resultados los que se preocupan por esta autoformación ortográfica a través de la lectura, el cuidado en la redacción de sus escritos, la consulta de diccionarios, etc., para ir corrigiendo errores.

2.5.1.9. Hábitos ortográficos

- a) Fijar un horario diario, para dedicarlo a ejercitar su ortografía.
- b) Llegar a la biblioteca y seleccionar un diccionario, para satisfacer dudas ortográficas en los periodos libres de clase.
- c) Preguntar al maestro dudas que surjan en el momento de escribir para que las palabras sean plasmadas correctamente en el cuaderno.
- d) Preocuparse por su autoformación ortográfica.
- e) Seleccionar lecturas de libros que dejen un beneficio en la ampliación de la lectura.

Todo lo anterior incide en forma positiva en el mejoramiento de la ortografía de los alumnos.

Quien no le dé importancia a este aspecto, siempre estará limitado, lleno de confusiones y dudas en cuanto a su escritura. El hábito se forma en el proceso de vida, la práctica correcta mejora la ortografía, la práctica incorrecta deforma la ortografía. Un hábito mantenido para deformación cultural, hará que en la persona permanezca la disortografía.

2.5.1.10. Horario de clases

La distribución del tiempo es elemental para el éxito del aprendizaje del alumno.

El tiempo dedicado debe ser suficiente para alcanzar los objetivos y desarrollar la personalidad del futuro docente a un nivel máximo.

Debe calcularse el número de periodos y su ubicación en el horario de cada grado, para que la enseñanza ortográfica sea agradable y eficiente.

2.5.1.11. Planeamiento

El plan escolar no debe perder de vista el fin educativo para el cual ha sido creado, ha de armonizar las necesidades de desarrollo del alumno y las exigencias de la cultura.

La actividad docente requiere de provisión eficiente y de un manejo flexible para su ejecución, aspecto que debe considerarse para la enseñanza ortográfica.

También existe la posibilidad de integrar en la planificación de los cursos que así lo permitan, la revisión ortográfica y su constante mejoramiento, ésto ayudará a combatir la disortografía de los alumnos ya que hasta el momento en la organización del pensum y los planes de estudio de la carrera de Magisterio Urbano, no está contemplado el curso de ortografía.

2.5.1.12. Diferencias individuales

Los caracteres son legados naturales y algunas veces resultado de la relación del hombre con su medio; estas diferencias reclaman una especial atención y de ser posible la utilización de métodos de enseñanza individualizada. Sin embargo reconociendo el hacinamiento en las aulas en que se forman los futuros maestros, es el catedrático quien haciendo uso de su pericia didáctica, manejo de la psicología educativa y de las relaciones humanas quien debe tomar en cuenta estas referencias y ayudar al alumno a lograr una escritura correcta del idioma.

2.5.2. Factores colaterales

Entre los factores colaterales que inciden en el bueno o deficiente rendimiento ortográfico de los alumnos están:

2.5.2.1. Población escolar

La población escolar es uno de los factores colaterales que tienen mayor incidencia en el eficiente o deficiente rendimiento ortográfico.

El número de alumnos en las aulas que sobrepasa lo pedagógico y que hace imposible una atención individualizada, sobre todo cuando se trata de revisar la ortografía en cada uno de los trabajos escolares, hace que el estudiante se de cuenta de la falta de atención de parte del maestro en este aspecto, motivándolo a no dar importancia a la escritura correcta de las palabras y por consiguiente del fortalecimiento de su disortografía.

En establecimientos educativos, en donde el número de alumnos es pequeño la atención que el maestro le prestará a la ortografía será mejor, sobre todo en la

calificación de la tarea escolar, por lo mismo el alumno se preocupará más por mejorar su escritura y su ortografía.

2.5.2.2. Bibliotecas

Dada la importancia del libro como recurso didáctico, se explica la necesidad de crear dentro de los establecimientos educativos una biblioteca. Hoy en día se le reconoce un valor didáctico, se ve en ella una parte integrante e insustituible de la escuela. La biblioteca escolar debe llenar ciertas condiciones pedagógicas y los libros deben elegirse en función de las necesidades reales y posibles de la comunidad escolar, deben ser funcionales.

Es importante que las bibliotecas cuenten con una cantidad considerable de diccionarios y libros que ayuden al alumno a aclarar dudas ortográficas y por consiguiente a ampliar su cultura idiomática.

2.5.2.3. La familia

Siendo la primera institución social, tiene como función esencial la educación de sus elementos, por mandato legal y por exigencia moral.

Desde este punto de vista el proporcionar a los hijos recursos económicos para la adquisición de libros, diccionarios manuales de ortografía y cuadernos de ejercicios ortográficos es una posibilidad para el desarrollo y mejoramiento de su comunicación escrita.

Además la revisión y orientación de las tareas escolares es una responsabilidad de la familia.

No se puede ignorar sin embargo, que existe en nuestro país: desintegración familiar, problemas económicos, sociales y culturales que impiden a los padres de familia y otros miembros de la misma ser genuinos educadores.

2.5.2.4. Autoridades educativas

Las autoridades educativas inciden en el rendimiento ortográfico de los alumnos en forma positiva, cuando motivan a los maestros en la organización de actividades que lleven a mejorar el aspecto ortográfico del estudiante, cuando estimulan a los alumnos en alguna forma a que carezcan de errores ortográficos, y su influencia será negativa, cuando descuiden por completo este aspecto, dejándolo sólo a la iniciativa de

los docentes, que lo tomen o no en cuenta en la revisión de las tareas de clase.

2.6. Importancia y necesidad de la comunicación escrita

Fue la necesidad de comunicación a distancia y dejar constancia de esta comunicación que en el año 3,000 antes de Jesucristo el hombre inventó la escritura. Las personas habían logrado comunicarse en forma oral, pero viendo la necesidad de hacerlo de un lugar a otro y de dejar copia de lo actuado, se dio importancia a la comunicación escrita para expresar situaciones y sucesos diferentes a los que le permitía la comunicación oral.

Camilo Taufic dice: “La historia de la escritura reafirma como la del lenguaje, que el surgimiento de nuevas formas de comunicación, está ligado a nuevas formas de producción, así como su uso está ligado a las relaciones de clases”.²⁶

La escritura se desarrolló cuando tuvo que servir de base al alfabeto actual y cuando los comerciantes fenicios extendieron sus transacciones. Así las letras y los números sobre todo se integraron a la vida humana, siendo privilegio de los mercaderes y letrados.

A través de la comunicación escrita, el hombre pudo tener conciencia histórica, pues con la invención de la imprenta en 1439, las ideas de filósofos, científicos, poetas y cronistas, pudieron ser difundidas.

La imprenta dio paso a la cultura del libro, pero también a la comunicación periódica, la que se publica con regularidad en cierta forma, el periódico nuevo eje de la comunicación se sobrepuso a la cultura del libro, porque se acercó y llegó con mayor rapidez y amplitud determinado tipo de cultura a todos los habitantes, la llegada del periódico significó un gran adelanto en la comunicación escrita.

Por medio de la comunicación los hombres se convierten y se conservan como seres sociales, sin ella no podrían unirse, emprender obras en cooperativa, ni impulsar su dominio del mundo físico, como los inventos y los descubrimientos casi siempre dependen de la comunicación, de información y de su desarrollo gradual de los conceptos transmitidos de una generación a la siguiente, sin comunicación sólo habrían podido lograrse los inventos más elementales y los procesos de pensamientos más rudimentarios.

La propia sociedad puede definirse como una red de acuerdos mutuos, pueden ser contratos escritos acerca de lo que uno debe o no hacer, por ejemplo la conducta adecuada en situaciones específicas, la efectividad de estos acuerdos dependen de la habilidad de los hombres para comunicarse entre ellos. Por medio de la palabra escrita la

²⁶ Taufic Camilo, Periodismo y Lucha de Clases. Ediciones la Flor. Pág.63

comunicación hace posible una forma de conducta que puede predecirse relativamente.

La comunicación escrita es necesaria e importante en la vida estudiantil del alumno, a través de ella fijará mejor los conocimientos explicados en clase, de todas las asignaturas, servirá para informar a los padres de familia de todas las actividades que se realizan en los establecimientos educativos y del rendimiento académico de los alumnos.

2.6.1. Conceptos

Existen varias definiciones acerca de lo que es comunicación en general, así también de lo que se entiende por comunicación escrita, entre ellas se encuentran las siguientes:

Según el Diccionario Enciclopédico Salvat: “comunicación (del latín comunicatio-tionis) acción y efecto de comunicar o comunicarse trato correspondencia reciprocidad amistosa entre dos o más personas”.²⁷

“Comunicar (del latín comunicare) hacer a otro partícipe de lo que uno tiene, descubrir o manifestar o hacer saber a uno alguna cosa, consultar conferir, examinar, tratar con otros un asunto, tomando su parecer, tratándose de cosas inanimadas, tener correspondencia o paso unas con otras”.²⁸

Según Oscar Alberto Casado “Comunicación es un impulso innato del hombre, tendiente a posibilitar el conocimiento del yo, una función natural que le lleva a exteriorizar su realidad psicoespiritual y una necesidad existencial del ser social para lograr el mejor desarrollo de su ciclo vital”.²⁹

Para Charles S. Steinberg y A. William Bluem. “Comunicación es el proceso de hacer comunes o intercambiar estudios subjetivos, tales como : ideas, sentimientos creencias generalmente por medio de representaciones visuales, imitaciones y sugerencias. La comunicación en los grupos humanos es el factor principal de su unidad y de su continuidad, así como el vehículo de la escritura. La buena comunicación es la base misma de la sociedad humana”.³⁰

Abraham Moles y Claude Zetman señalan que “La comunicación es la acción por la que se hace participar a un individuo o a un organismo situado en una época en un punto dado en las experiencias y estímulos del entorno de otro individuo, de otro sistema

²⁷ Diccionario Enciclopédico Salvat. Tomo 3, Salvat Editores, S.A. Barcelona 1972, Pág. 831.

²⁸ Diccionario Enciclopédico Salvat. Tomo 3, Salvat Editores, S.A. Barcelona 1972, Pág. 831.

²⁹ Casado Oscar Alberto. La Comunicación Hoy. Editorial Piedra Santa. Primera edición 1980. Pág. 10

³⁰ Steinberg Charles y Bluem William A. La Comunicación Hoy. Editorial Piedra Santa Primera edición 1980. Pág. 10

situado en otra época, en otro lugar, utilizando los elementos de conocimiento que tienen en común”.³¹

Comunicación escrita, es la relación que se establece entre los seres humanos a través de la grafía.

2.6.2. Objetivos de la comunicación escrita

Cuando una persona escribe, es decir cuando se comunica con alguien a través de la palabra escrita, intenta logra los siguientes objetivos:

- a. Aprender a escribir con corrección y propiedad su idioma y emplearlo con facilidad y desenvoltura en todos los momentos de la vida.
- b. Equilibrar las expresiones escritas con las orales.
- c. Analizar el pensamiento a través de formas escritas.
- d. Brindar elementos gráficos que permitan al alumno expresar su propio pensamiento
- e. Estimular frecuentemente la comunicación escrita, como medio de producción de experiencias vivas.
- f. Enriquecer el vocabulario corriente.
- g. Adiestrar al alumno con la intención de que egrese de la escuela escribiendo con naturalidad, exponiendo con claridad por escrito sus ideas en torno a un asunto cualquiera.
- h. Cultivar la comunicación escrita en el alumno, para que al escribir lo haga con fidelidad y fluidez, dirigiendo su gusto hacia las manifestaciones genuinas del pensamiento.

2.6.3. Didáctica de la escritura

La vida actual exige que las manifestaciones escritas de los alumnos, sean leídas por todos como reflejo de un pensamiento lúcido, ágil y normal. La simple observación de los trabajos escritos de los estudiantes debe servir para diagnosticar la eficacia puesta en juego por el maestro en su sección de posibilitar la creación de destrezas caligráficas. Se afirma que la habilidad de escribir con legibilidad, no sólo será un ello positivo en la personalidad, sino que también posibilitará el progreso del alumno en el medio actual.

El maestro debe motivar al estudiante para que realice ejercicios fijativos a fin de que adquiera: a) la peculiaridad de cada letra, b) la adecuada forma de los rasgos, c) la exacta proporción de cada trazo en relación al cuerpo caligráfico. El maestro debe cuidar que el alumno en el momento de escribir esté sentado en forma

³¹ Moles Abraham y Zetman Claude. La Comunicación Hoy. Editorial Piedra Santa Primera Edición 1980. Pág. 11

correcta, deberá calificar la claridad de la escritura y orientar los ejercicios correctivos.

Debe ser preciso recordar que el mejoramiento de las habilidades de escritura se debe adquirir durante la labor a desarrollar, en las actividades escolares de todo el día y no solamente en una hora determinada.

Oscar Carlos Combetta indica que el éxito de las clases de escritura sistematizada está en las siguientes condiciones:

- a. "Las clases dedicadas al aprendizaje sistemático deben ser espaciadas y cortas, originadas todas por momentos situacionales.
- b. Las percepciones caligráficas deben ser dosificadas de manera que faciliten el proceso del aprendizaje natural.
- c. La práctica metódica de tipos de letras diversas debe permitir el mejoramiento constante del estilo de cada alumno.
- d. La corrección debe ser siempre apreciada porque su aplicación lleva implícita un mensaje de superación personal.
- e. La escritura espontánea debe ser estimulada por el maestro en cualquier momento para que el alumno encuentre ocasión propicia para escribir lo que siente.³²

El maestro enseñará al alumno a observar, a penetrar en las cosas con el concurso de las impresiones y actividades musculares, con intención de hacerle pensar y finalmente hacerle expresar por escrito todas las sensaciones que ha recibido.

El docente observa, guía, incentiva, orienta, controla y recoge errores de expresión escrita durante el desarrollo de las actividades escolares, para luego analizar los errores, asociar situaciones, comparar, identificar, inferir consecuencias, promover actividades con los alumnos: a) aclarar, explicar, volver a ejemplificar; b) hacer reflexionar; c) provocar la eliminación de errores y d) hacer crear imágenes correctas.

Con las nuevas imágenes cognoscitivas, los alumnos realizan el aprendizaje de:

- a. Útiles formas ortográficas.
- b. Correctos contenidos morfológicos.
- c. Precisas construcciones sintácticas.

³² Combetta Oscar Carlos. Didáctica Especial en la Educ. Moderna, 7ª. Edición 1981. Pág. 36

2.6.4. Ventajas y desventajas

La comunicación escrita presenta, gran cantidad de ventajas en la humanidad, entre ellas están las siguientes:

- a. Hacer llegar, pensamientos, sentimientos, estados de ánimo en los lectores.
- b. Poderse comunicar con personas que se encuentran distantes.
- c. Dejar constancia escrita de los acontecimientos que se presentan en la vida diaria.
- d. Enterarse periódicamente de sucesos ocurridos nacional e internacionalmente.

La comunicación escrita presenta desventajas, algunas de ellas son las siguientes:

- a. No todas las personas pueden hacer uso de la comunicación escrita, porque no todas saben leer y escribir.
- b. El no escribir con corrección, puede dar lugar a malas interpretaciones.
- c. Dependencia de particularismos idiomáticos

2.6.5. Redacción de documentos oficiales

Entre las diferentes clases de documentos que existen, se encuentran los oficiales que son aquellos expedidos por funcionarios de instituciones federales, estatales, provinciales o municipales.

Estos documentos deben caracterizarse por:

- a. Precisión
- b. Claridad
- c. Concisión
- d. Cortesía en el tratamiento empleado

Es importante que el estudiante de la carrera de Magisterio Urbano aprenda a redactar documentos oficiales, pues en el ejercicio de su profesión, deberá poner en práctica estos conocimientos, pues tendrá que suscribir actas y transcribirlas, hacer resoluciones, oficios, providencias y documentos, etc.

El estilo es la manera de escribir, es decir, la forma de expresar los pensamientos, el estilo puede ser clasificado de múltiples formas: literario, científico, mercantil o comercial, social, familiar, etc.

La práctica diaria y constante en la redacción hará que se pueda contribuir de manera eficaz a obtener la buena voluntad por

medio de una atmósfera de buena impresión de comprensión y confianza.

2.6.6. Uso del pizarrón

Instrumento universitario empleado y conocido, es siempre accesible. Es un instrumento versátil que permite al maestro acompañar sus exposiciones con ilustraciones y diagramas elaborados sobre la marcha misma de la clase.

Es muy importante para que el empleo del pizarrón sea realmente eficaz, que lo que se escriba en él, sea con buena redacción y sin faltas de ortografía, para que el alumno al copiar no aprenda la disortografía del maestro. Así también lo que se escriba, en él, debe hacerse en orden, a fin de que en todo momento, el estudiante pueda resumir la exposición que está escuchando con sólo mirar lo que se ha escrito en el pizarrón.

El uso del pizarrón tiene como objetivos:

- a. Que el profesor utilice adecuadamente los mensajes escritos en su campo de actividad docente.
- b. Analizar oraciones adecuadamente.
- c. Comprobar en forma individual la escritura correcta de los alumnos.
- d. Que la producción de material acertado en el pizarrón sea organizado correctamente en beneficio del estudiante.

2.6.7. Ortografía y material didáctico

El material didáctico y la ortografía van siempre muy relacionados puesto que todo lo que se escriba en él debe ser en forma correcta. Dentro del material didáctico comúnmente utilizado en la carrera de Magisterio pueden mencionarse los siguientes:

- a. Carteles
- b. Impresos
- c. Fichas
- d. Tarjetas
- e. Tiras didácticas

El maestro deberá tener cuidado de examinar todo este material antes de explicar su clase, o antes de que los alumnos hagan su exposición, para evitar que en este material existan errores ortográficos. Porque al leer el alumno va fijando en su mente la forma como están escritas las palabras y al no haber corrección en la escritura se estará fomentando en él la disortografía.

III. MARCO METODOLÓGICO

3.1. Objetivos

A. Generales

1. Investigar el grado de rendimiento ortográfico en los alumnos de la carrera de Magisterio del departamento de Huehuetenango.
2. Determinar la importancia y necesidad de la ortografía en el ejercicio profesional del futuro maestro.
3. Describir las diversas técnicas y métodos en la enseñanza-aprendizaje de la ortografía.

B. Específicos

1. Establecer el grado de rendimiento ortográfico y las causas que influyen en el mismo, en los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano del departamento de Huehuetenango.
2. Analizar la importancia y necesidad de la ortografía en la carrera de Magisterio Urbano.
3. Presentar al Ministerio de Educación, un proyecto solicitando la implementación del curso de ortografía al pènsum de estudios de la carrera de Magisterio Urbano.
4. Determinar estrategias que mejoren la ortografía de los alumnos en la carrera de Magisterio Urbano.
5. Establecer los factores colaterales que inciden en la disortografía de los alumnos.
6. Autoevaluar su participación en el mejoramiento de la ortografía.
7. Establecer la importancia de la comunicación escrita en la carrera de Magisterio Urbano.
8. Establecer ventajas del monolingüismo sobre el bilingüismo en el aprendizaje de la ortografía.

3.2. Variables

La ortografía en los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano.

La ortografía en el pènsum de estudios de la carrera de Magisterio Urbano.

Indicadores:

La investigación tomó en cuenta los siguientes:

1. Rendimiento ortográfico de los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano del departamento de Huehuetenango.
2. Causas, factores y consecuencias que ocasiona la disortografía en los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano, en el departamento de Huehuetenango.
3. Métodos, técnicas, hábitos y actividades del docente, en la enseñanza-aprendizaje de la ortografía del alumno en la carrera de Magisterio Urbano, en el departamento de Huehuetenango.
4. Ventajas del monolingüismo, en el uso correcto de la ortografía en la carrera de Magisterio Urbano en el departamento de Huehuetenango.

3.3. Sujetos

La presente investigación se realizó con alumnos y profesionales de la carrera de Magisterio Urbano en el departamento de Huehuetenango, tomando como base los siguientes establecimientos educativos:

Instituto Normal Mixto “Alejandro Córdova” y Colegio de “LA Salle” de la cabecera departamental, Instituto Normal Privado “Juan José Arévalo Bermejo” de San Antonio Huista, Instituto Normal Mixto Privado San Andrés y Liceo de Computación Cuilco, del municipio de San Andrés Cuilco.

De estos establecimientos, un 40% de alumnos, respondió un laboratorio y una encuesta, y al 100% de maestros y directores, se les encuestó.

3.4. Técnicas de recopilación de datos

En la realización de la presente investigación, para el alcance de los objetivos propuestos se utilizaron las siguientes técnicas:

- 3.4.1. Investigación bibliográfica, para fundamentar científicamente el marco teórico.
- 3.4.2. Encuestas de opinión de datos y cuestionarios para recabar información acerca del tema a investigar.
- 3.4.3. Técnica de la observación, para ver cómo entregan los alumnos sus trabajos, en relación con el tema a investigar, en la carrera de Magisterio Urbano.
- 3.4.4. Técnica del muestreo, para obtener una parte del fenómeno a investigar y demostrar con ello el problema planteado.

Las características de la muestra utilizada en la presente investigación son:

Intencional: porque fue seleccionada bajo estricto juicio personal del investigador (en el caso de los establecimientos educativos y de los directores, subdirectores y profesores).

Al azar: bajo el criterio de selección numérica (en el caso de los alumnos).

3.4.5. Técnica del fichero, para facilitar la localización de aspectos importantes de: libros generales, específicos y folletos que servirán como marco de referencia en la redacción de notas en la investigación.

3.4.6. Técnicas de las visitas y de la entrevista, para obtener datos estadísticos en Instituciones.

3.4.7. Técnica del análisis, para analizar y estudiar cada uno de los elementos del tema a investigar.

3.5. Instrumentos

Para conocer la realidad del problema investigado, se diseñaron y aplicaron Instrumentos de fácil comprensión para los involucrados y se practicaron los siguientes:

3.5.1. Encuestas

- Establecimientos del ciclo diversificado.
- Directores 5 100%
- Sub-Directores 2 100%
- Profesores 40 100%
- Alumnos 400 40%

3.5.2. Laboratorios

- Alumnos del ciclo diversificado, 400 - 40%

3.5.3. Archivo

- De las dependencias de la Dirección Departamental de Educación.
- Instituto Normal Mixto “Alejandro Córdova”
- Colegio “De La Salle”
- Instituto Privado “Juan José Arévalo Bermejo” de San Antonio Huista.
- Instituto Normal Mixto Privado San Andrés, de San Andrés Cuilco.
- Liceo de Computación Cuilco, de San Andrés Cuilco

3.6. Análisis estadístico

Para que la presente investigación, tenga la validez, objetividad y confiabilidad deseada, el análisis estadístico se realizó a través de:

3.6.1. Recolección de datos:

Se obtuvieron los datos a través de encuestas que se pasaron a: directores, docentes y alumnos, también por medio de laboratorios pasados a alumnos de la carrera de Magisterio Urbano.

3.6.2. Tabulación de datos

Después de recabar la información, fueron tabuladas las encuestas y calificados los laboratorios, para la validez de la investigación.

3.6.3. Presentación de datos

Para realizar el análisis e interpretación de datos, se utilizó:

- Tablas
- Histograma de Pearson

3.6.4. Análisis de datos:

Este análisis se realizó previo a la presentación de los datos.

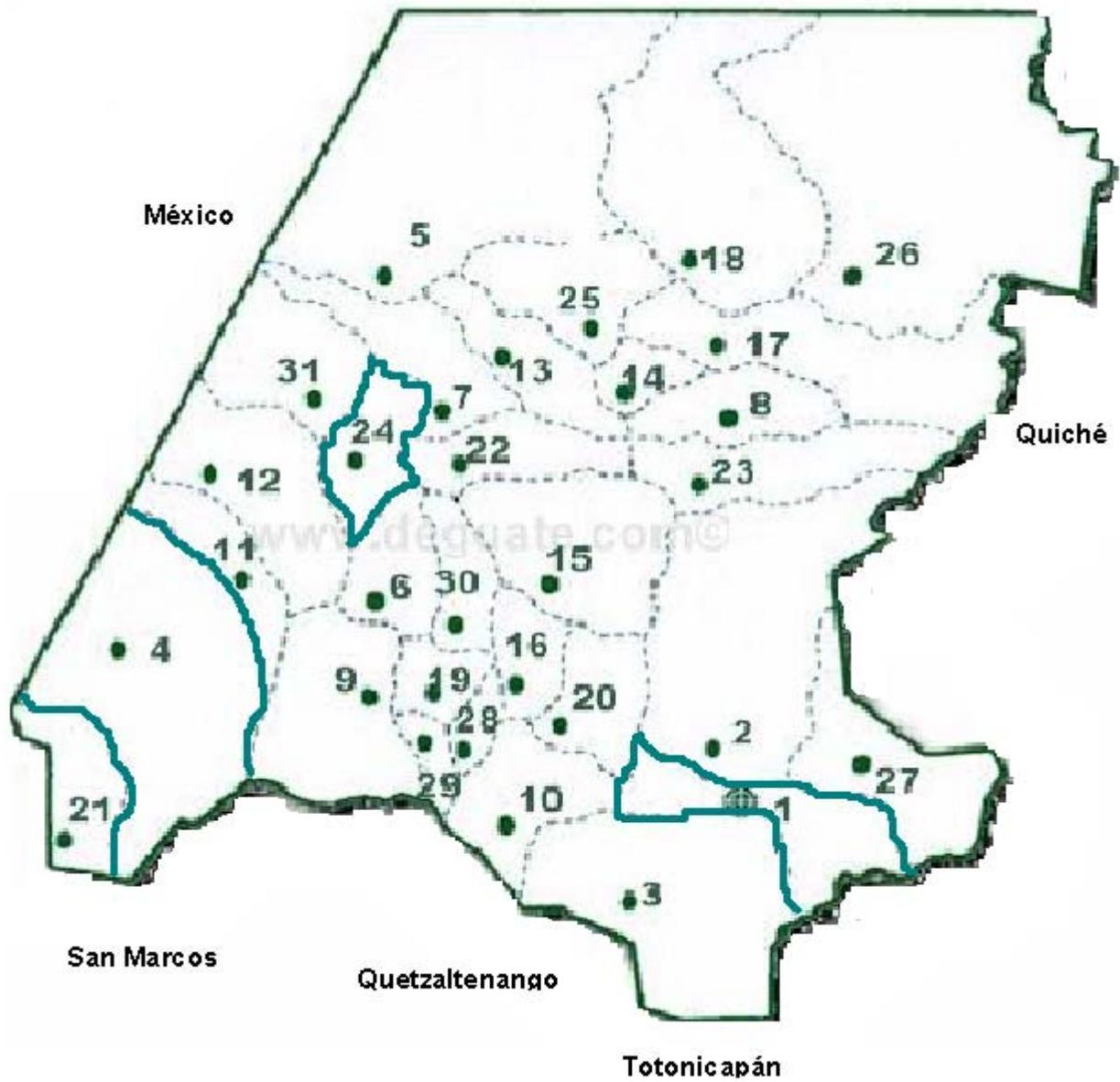
4. MARCO OPERATIVO

4.1. Ubicación geográfica

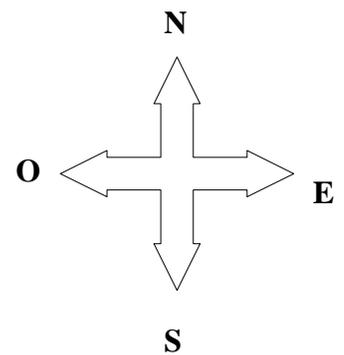
4.1.1. Departamento de Huehuetenango



4.1.2. Mapa del área de investigación



- 1 Huehuetenango
- 4 Cuilco
- 24 San Antonio Huista



4.2. Presentación de datos

Con el objetivo de determinar el grado de conocimiento ortográfico en los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano, se procedió a aplicar un laboratorio experimental cuyos resultados se presentan en la tabla siguiente:

4.2.1. Laboratorio experimental con alumnos

Puntajes del laboratorio de ortografía, pasado a alumnos de la carrera de Magisterio Urbano, en el departamento de Huehuetenango, calificaciones de uno a 100 puntos.

PUNTEO	No. DE ALUMNOS	PUNTEO	No. DE ALUMNOS
14	1	42	11
17	2	43	17
18	3	44	11
19	2	45	13
20	4	46	17
21	4	47	17
22	6	48	22
23	5	49	13
24	7	50	4
25	4	51	12
26	6	52	11
27	2	53	8
28	8	54	7
29	5	55	8
30	11	56	5
31	6	57	3
32	11	58	5
33	9	59	4
34	8	60	4
35	11	61	2
36	11	64	2
37	12	67	2
38	15	69	2
39	12		
40	19		
41	16		
			<hr/>
			400

4.2.2. Media o promedio aritmético del laboratorio

Para saber el grado de conocimiento en ortografía de los 400 alumnos sujetos de estudio se presenta a continuación el promedio obtenido por los mismos.

Xi	F	Fa	d	f.d	vc	f.vc	Li	
10-19	8	8	-3	-24	14.5	116	9.5	
20-29	51	59	-2	-102	24.5	1249.5	19.5	
30-39	106	165	-1	-106	34.5	3657.	29.5	
40-49	156	321	0	0	44.5	6942.	39.5	
50-59	67	388	1	67	54.5	3651.5	49.5	
60-69	12	400	2	24	64.5	774.	59.5	
No. 400			$\Sigma = -141$		$\Sigma = 16390.$			

Media o promedio aritmético

$$\bar{X} = \frac{f.vc}{No.} = X = \frac{16390}{400} = 40.97 = \textcircled{41}$$

$$\bar{X} = X_s + \frac{(\Sigma f.d)}{No.} i$$

$$\bar{X} = 44.5 + \frac{(-141)}{400} \cdot 10$$

$$\bar{X} = 44.5 + \frac{(-1410)}{400}$$

$$\bar{X} = 44.5 + (-3.525)$$

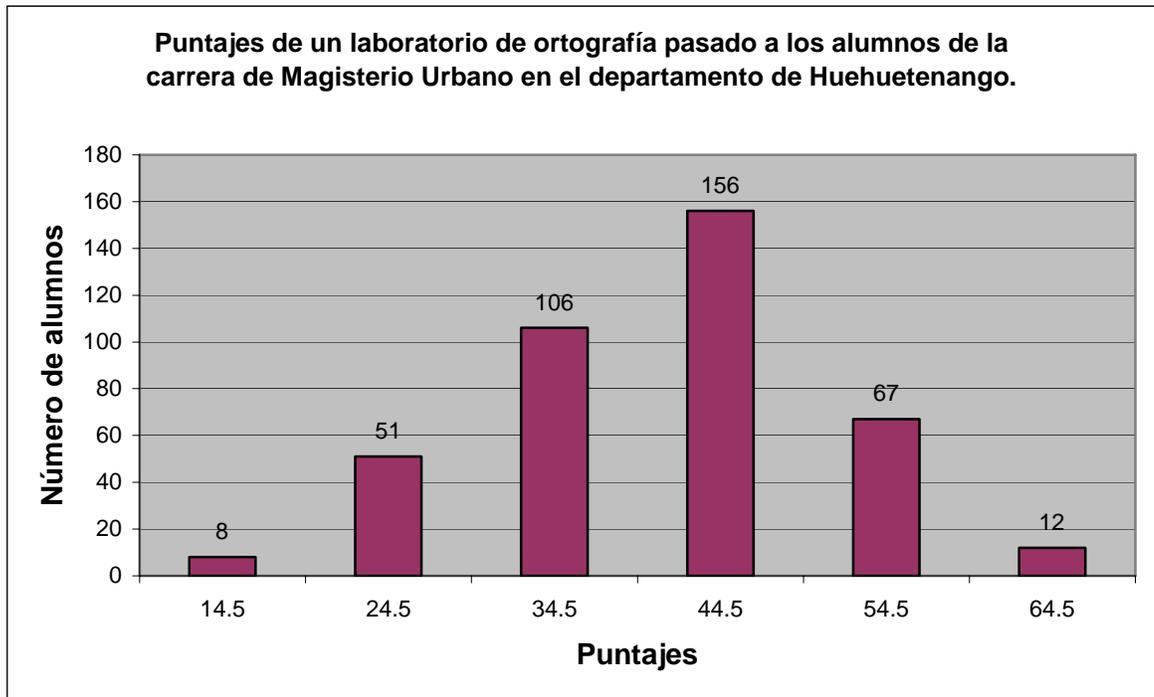
$$\bar{X} = 40.9 = \textcircled{41}$$

Interpretación

El promedio aritmético obtenido por 400 alumnos de la carrera de Magisterio Urbano en el departamento de Huehuetenango, en el laboratorio ortográfico fue de 41 puntos, evidenciándose con ello el bajo conocimiento que los mismos tienen en este aspecto y lo que influye lógicamente en su formación profesional.

4.2.3. Presentación gráfica de los resultados del laboratorio

Las gráficas que a continuación se presentan tienen como objetivo principal mostrar al lector los resultados obtenidos en los instrumentos aplicados a los sujetos de estudio, representando cada una de ellas las preguntas contenidas tanto en el laboratorio para alumnos, como en la encuesta aplicada a cada uno de los sujetos.

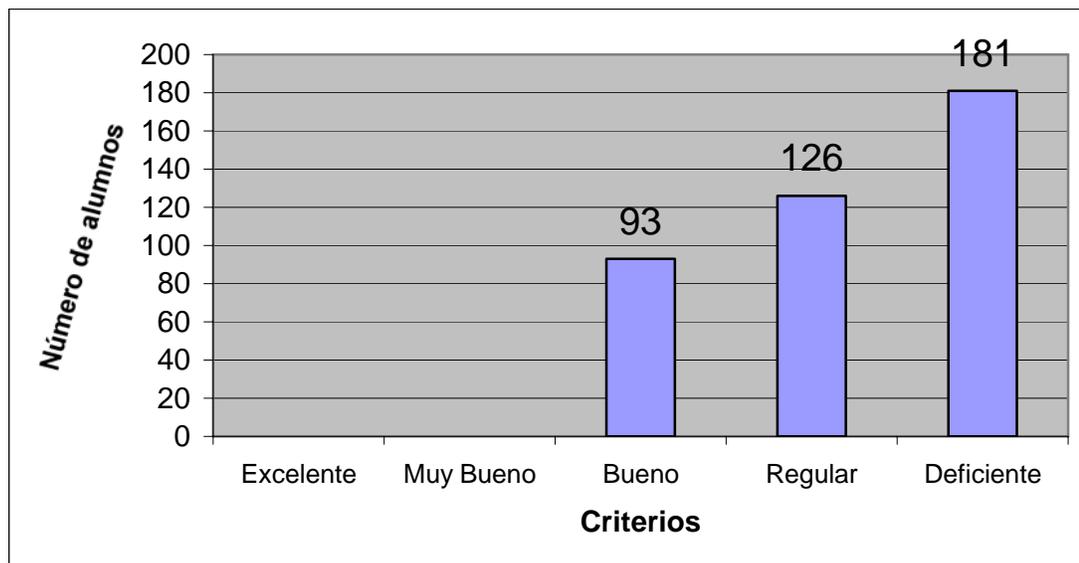


Interpretación:

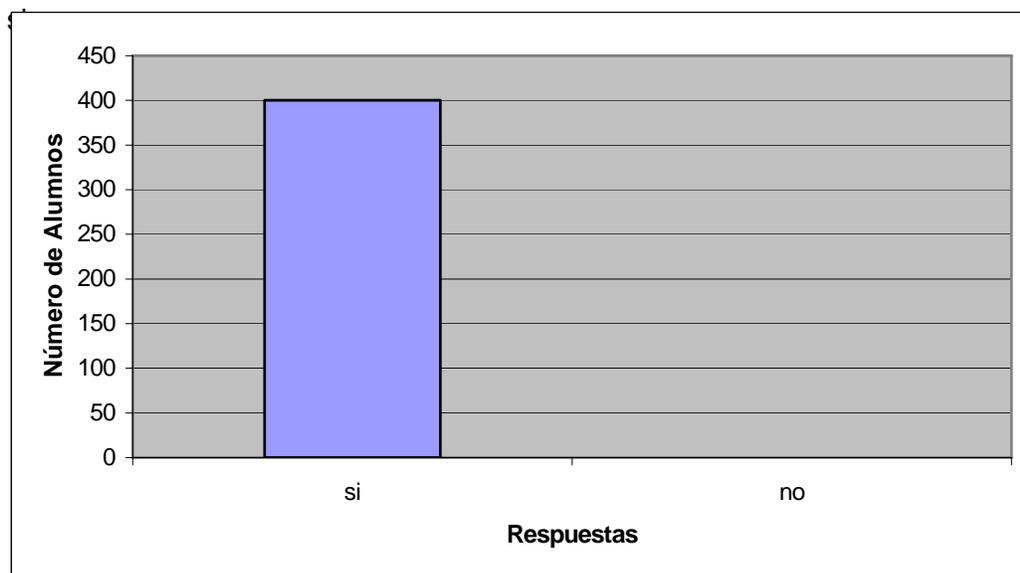
Según la gráfica presentada, 8 alumnos obtuvieron el puntaje mas bajo en el laboratorio ortográfico (14.5) y apenas 12 la calificación mas alta (64.5); en tanto que el puntaje que mas se repitió fue 44.5 (156 alumnos).

4.2.4. Resultado de encuesta a alumnos

1. ¿Cómo considera su rendimiento ortográfico?

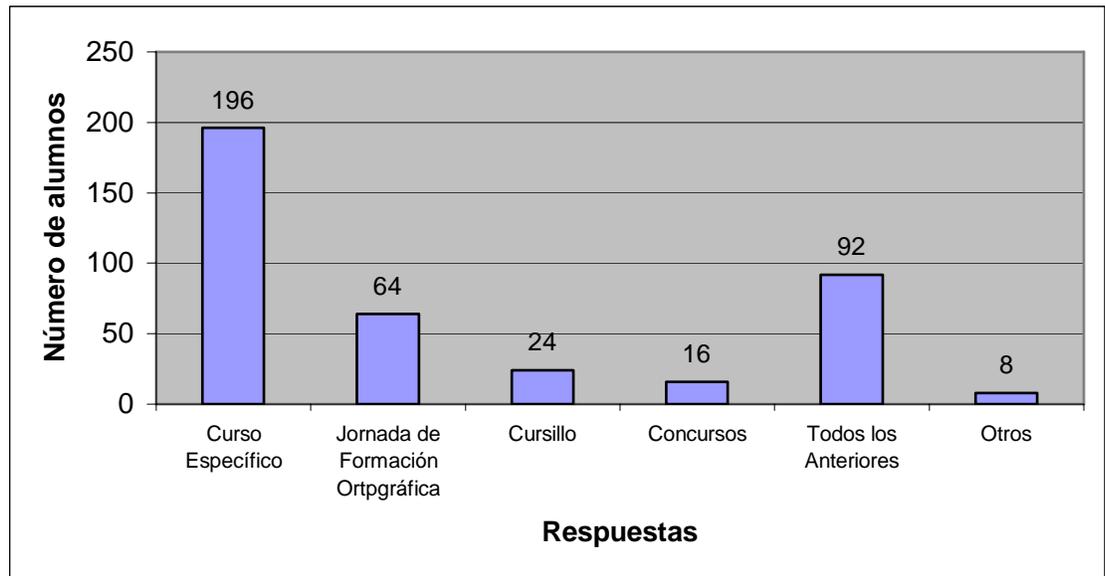


2. ¿Considera que en la carrera de Magisterio Urbano, podría mejorar su ortografía?

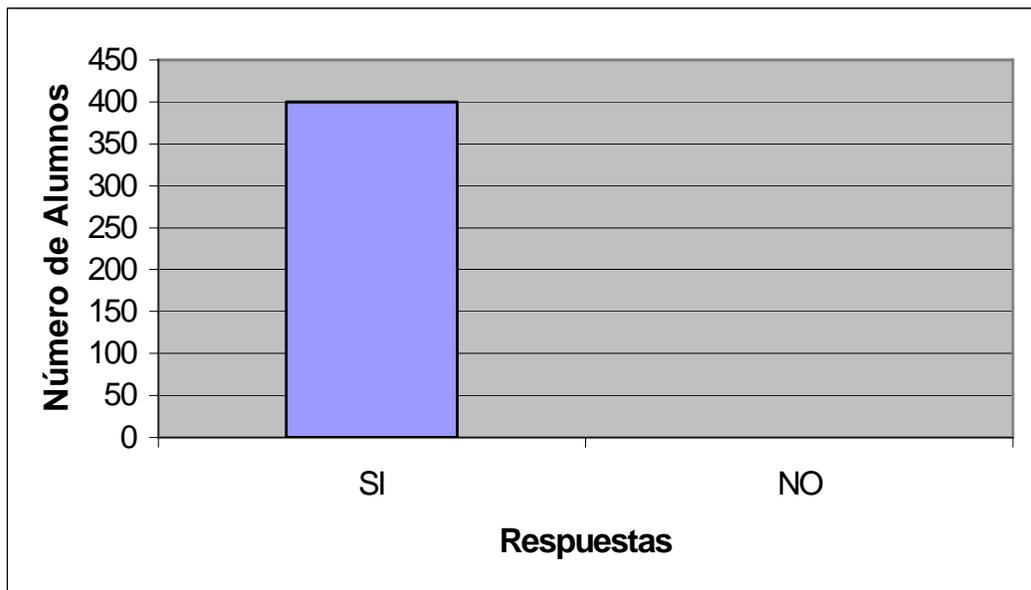


¿En qué forma podría mejorar su ortografía en la carrera de Magisterio

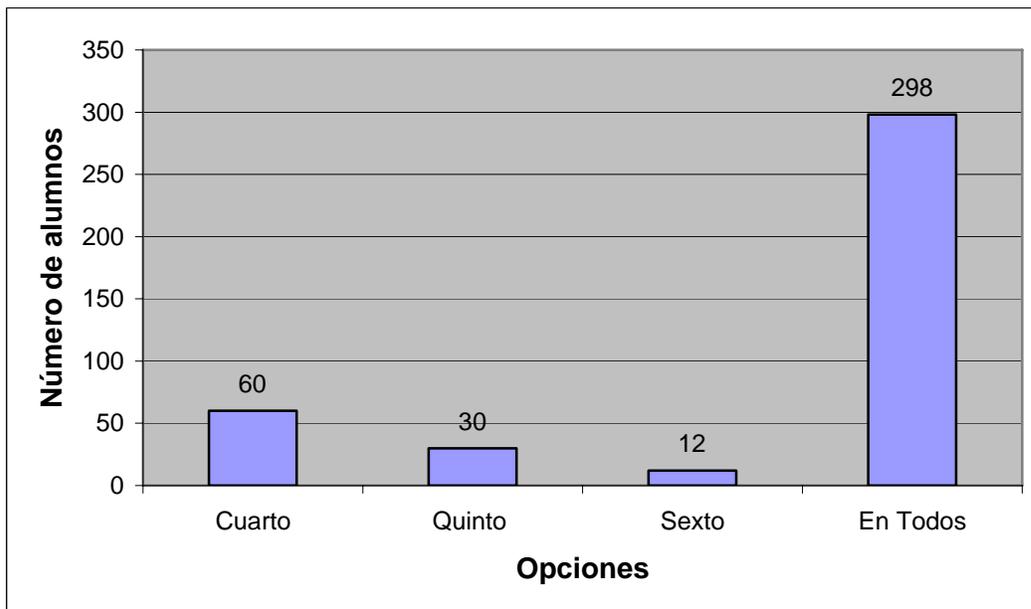
Urbano?



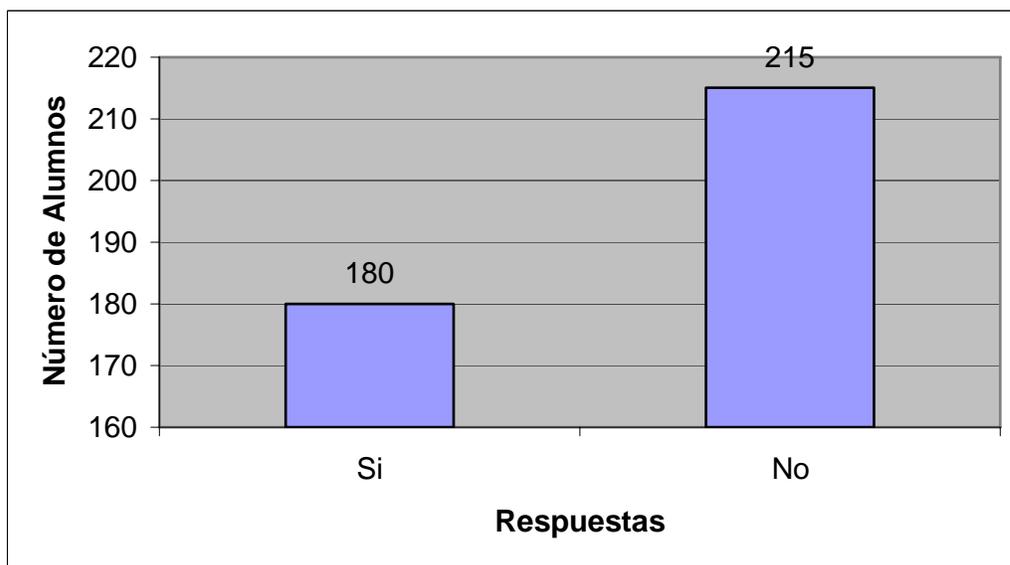
3. ¿Considera que la implementación de un curso de ortografía en la carrera de Magisterio Urbano, beneficiará a los alumnos?



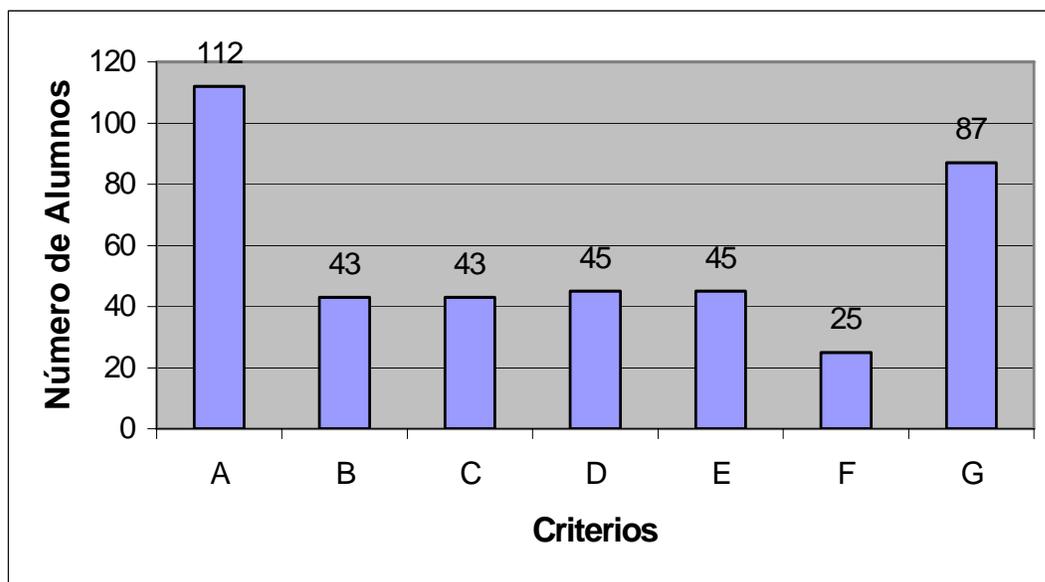
¿En qué grado de Magisterio Urbano le gustaría recibir el curso de ortografía?



4. ¿Se ha preocupado por su autoformación ortográfica?



5. Causas que ocasionan disortografía en los alumnos de la carrera Magisterio Urbano.



REFERENCIAS:

A = Poco interés de su parte.

B = No tiene hábito de lectura.

C = No trae hábitos ortográficos desde la primaria.

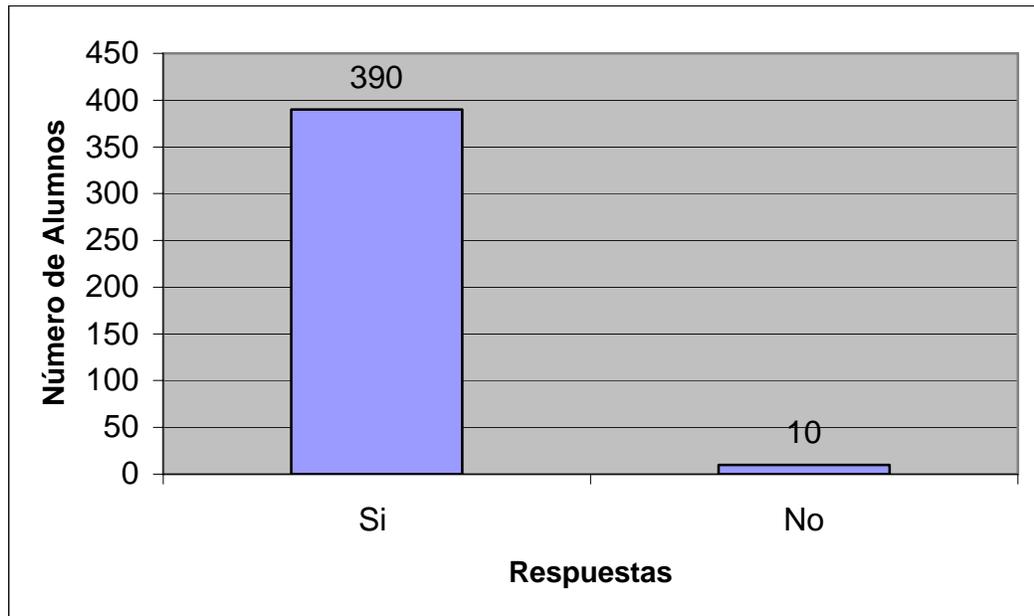
D = Carencia de bibliografía sobre ortografía

E = Desatención de los maestros de idioma español, con respecto a la enseñanza de la ortografía.

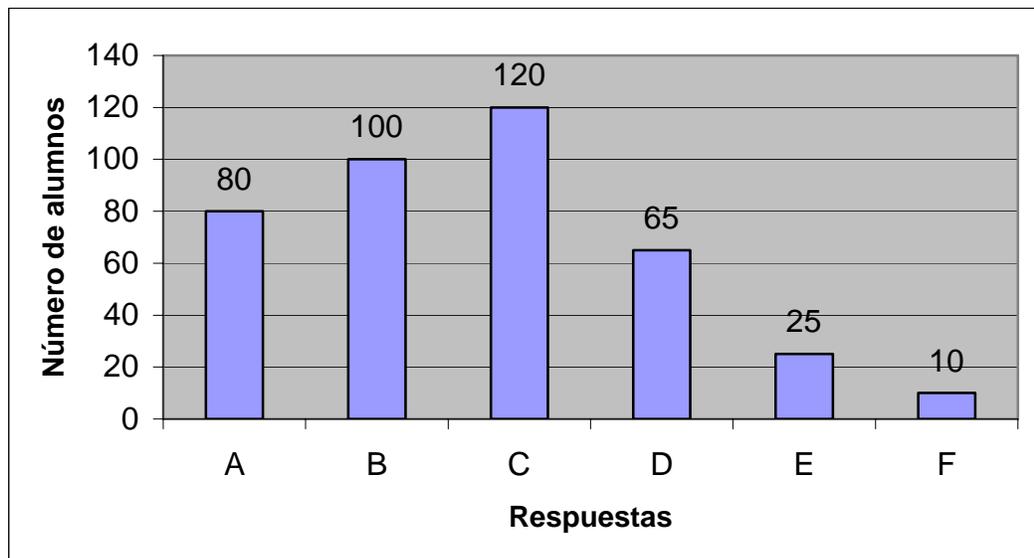
F = Métodos y técnicas inadecuadas en la enseñanza – aprendizaje de la ortografía.

G = Todas las anteriores.

6. ¿Considera que todos los catedráticos deberían preocuparse para que usted mejore su ortografía?.



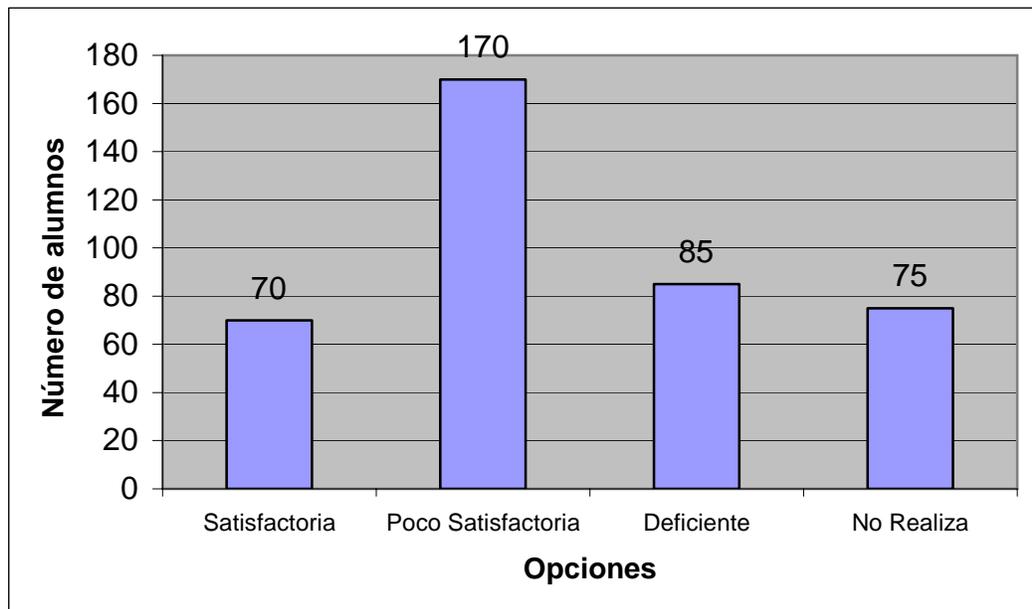
- 6.1 Formas en las que considera que los catedráticos deberán preocuparse para que usted mejore su ortografía.



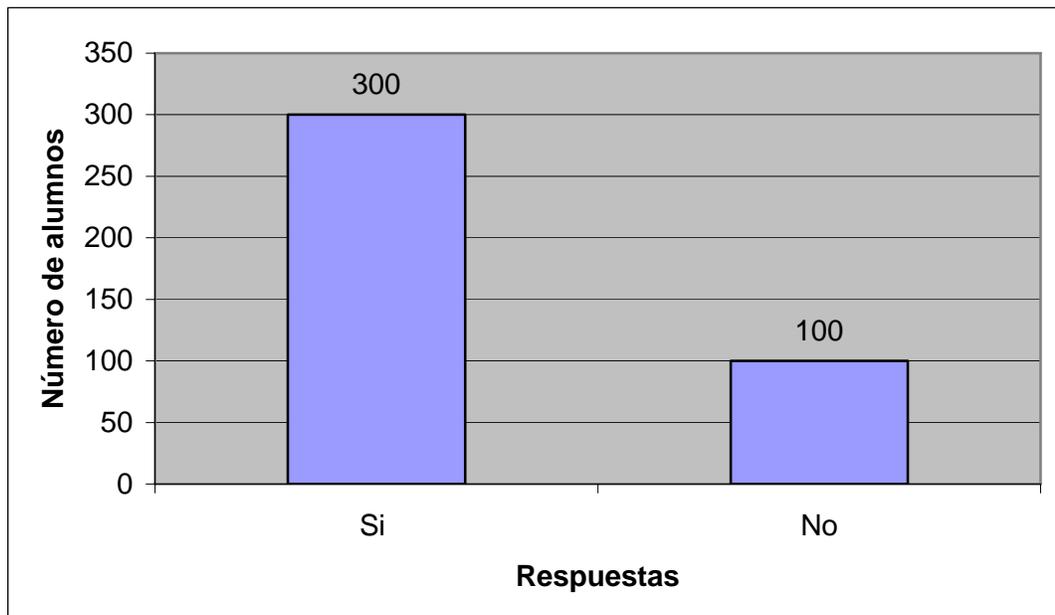
REFERENCIAS:

- A = Dando información sobre formas de mejorar la ortografía.
- B = Ejercitando constantemente
- C = Calificando la ortografía en los trabajos
- D = Dando un curso específico de ortografía
- E = Implantando castigos.
- F = Pronunciando bien las palabras.

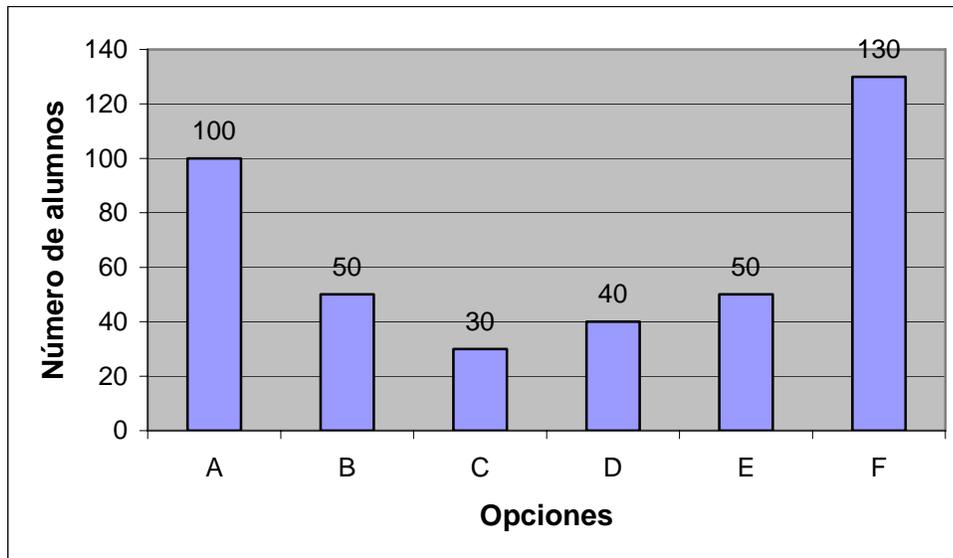
7. ¿Cómo considera las actividades que el maestro realiza para promover una buena ortografía en los estudiantes?



8. ¿El estudiante monolingüe, tiene más ventajas que el bilingüe en el uso correcto de la ortografía?



8.1. El estudiante monolingüe, sí tiene ventajas sobre el bilingüe en el uso correcto de la ortografía, porque:



REFERENCIAS:

A = El monolingüe sólo se dedica a estudiar el idioma español

B = El monolingüe pronuncia mejor las palabras

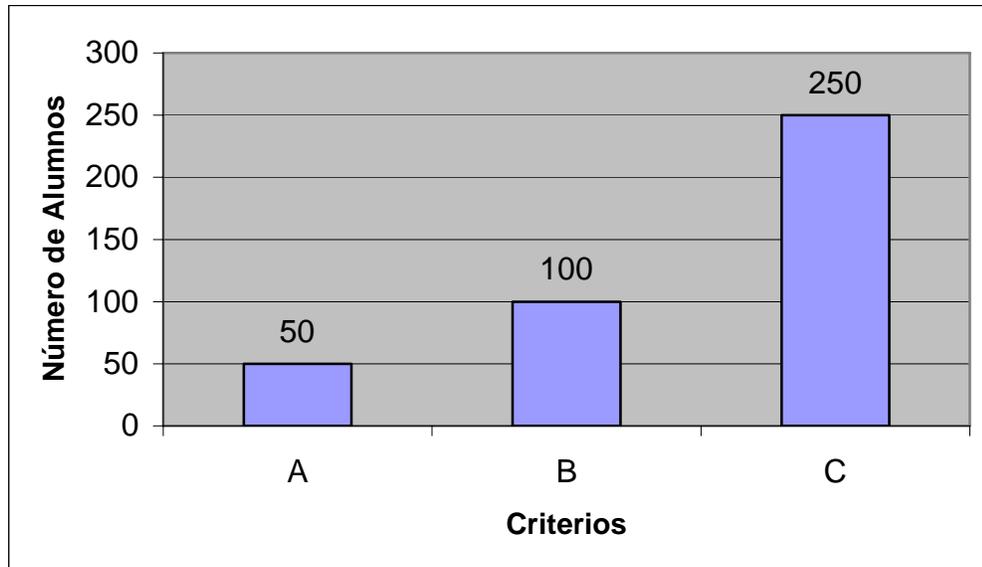
C = El bilingüe carece de bibliografía

D = El bilingüe carece de reglas ortográficas

E = Al bilingüe le cuesta pronunciar más el castellano

F = Al bilingüe siempre le va a costar escribir el castellano

8.2. El monolingüe no tiene ventajas sobre el alumno bilingüe en la escritura correcta del idioma, porque:



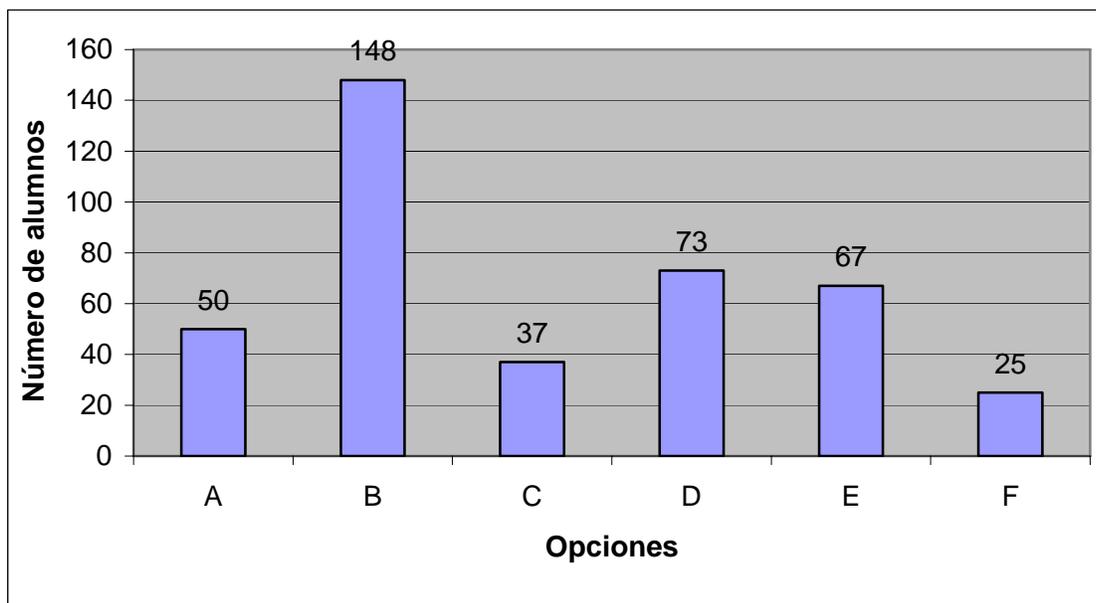
REFERENCIAS:

A = El bilingüe domina la ortografía de dos idiomas.

B = Esto va de acuerdo a la capacidad de las personas.

C = Si presentan interés, tienen la misma ventaja que el alumno monolingüe.

9. Aspectos que motivan al alumno en su autoformación ortográfica.



REFERENCIAS:

A = Tener buen desenvolvimiento ortográfico.

B = Hablar y escribir correctamente el Idioma para llegar a ser un gran profesional.

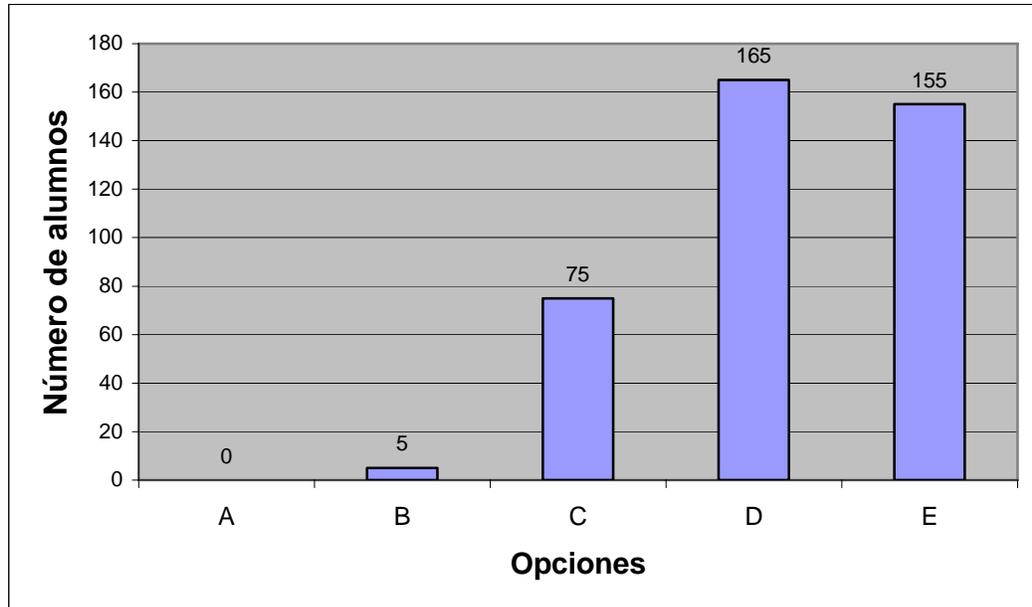
C = Conseguir una beca o un buen trabajo.

D = Sacar buen punteo en los trabajos.

E = Que hubieran concursos.

F = Recibir un curso de ortografía.

10. ¿Cómo considera que está su comunicación escrita?



REFERENCIAS:

A = Excelente

B = Muy Buena

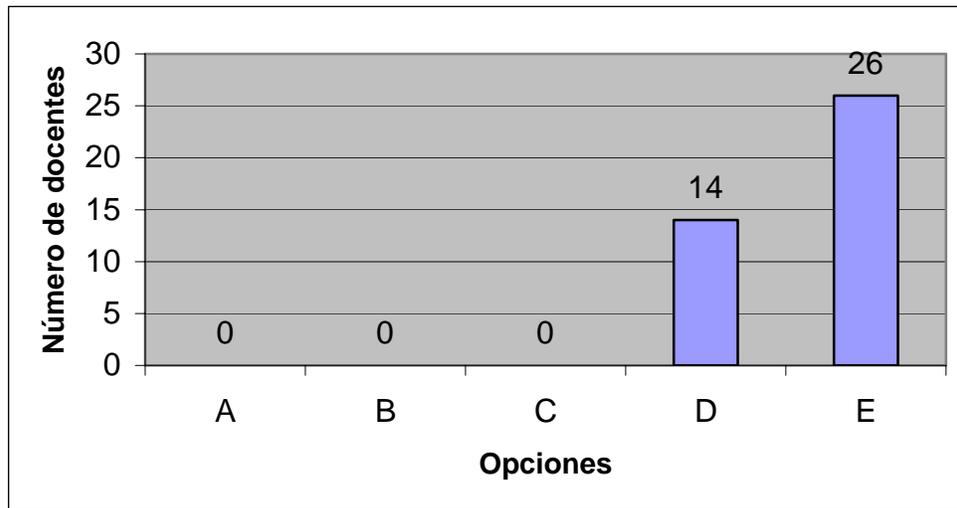
C = Buena

D = Regular

E = Deficiente

4.2.5. Resultados de encuestas a docentes

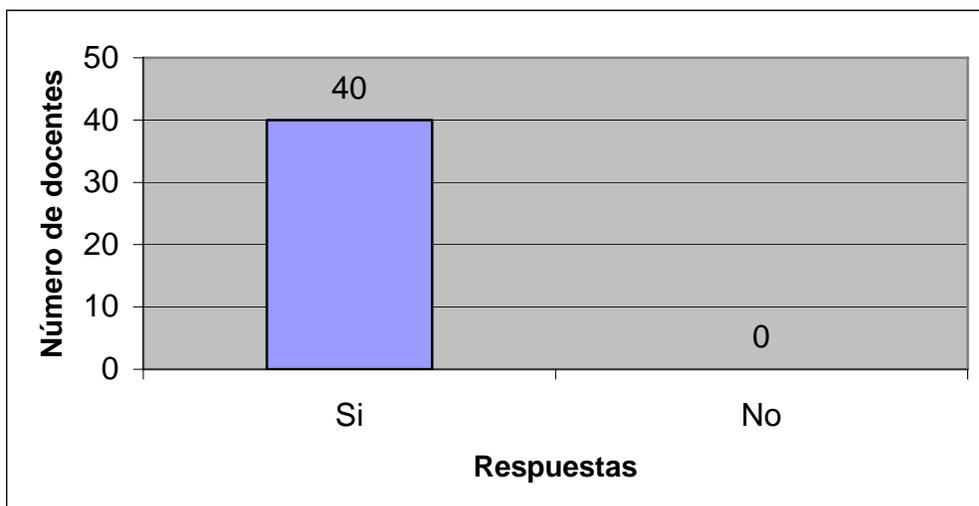
1. ¿Cómo es la calidad ortográfica en los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano?



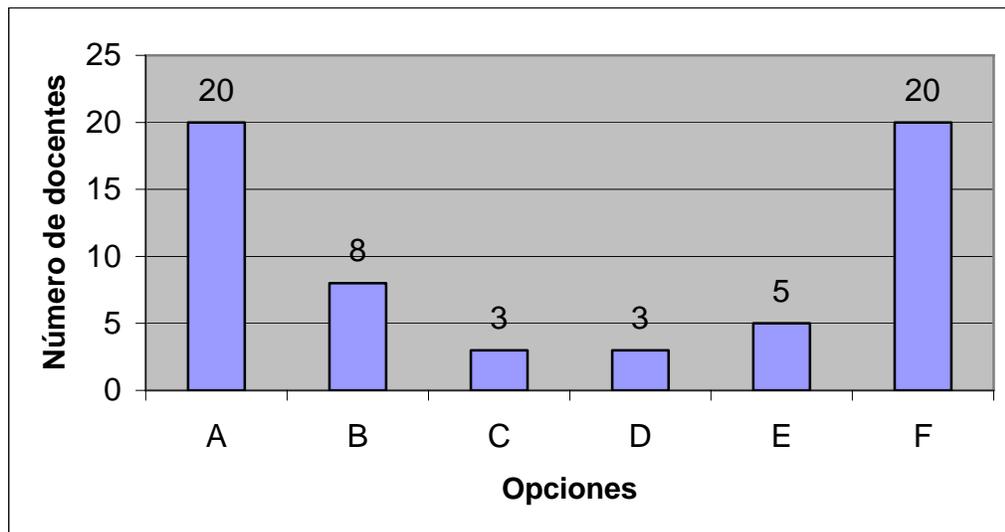
REFERENCIAS:

- A = Excelente
- B = Muy Buena
- C = Buena
- D = Regular
- E = Deficiente

2. ¿Considera que en la carrera de Magisterio Urbano los alumnos pueden mejorar su ortografía?



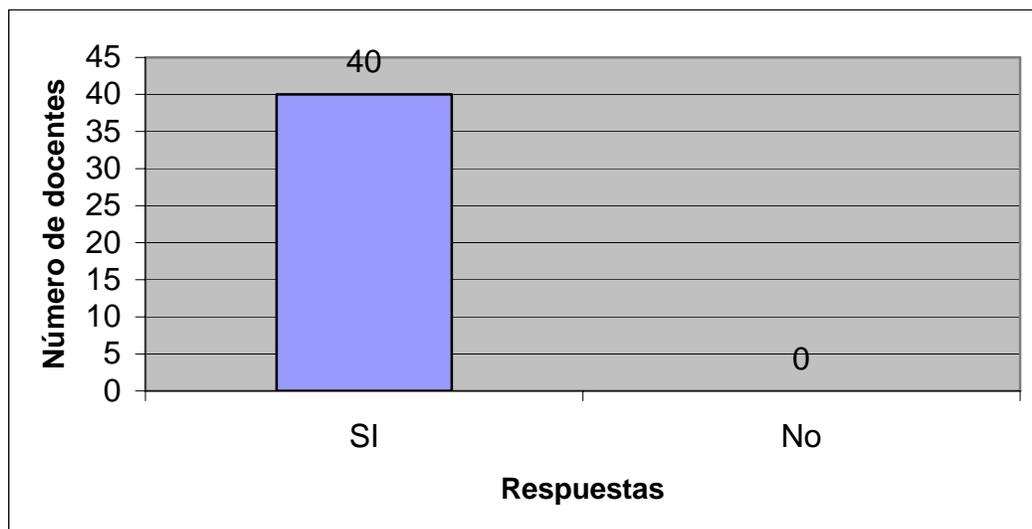
2.1 Formas en que los alumnos podrían mejorar su ortografía en la carrera de Magisterio Urbano.



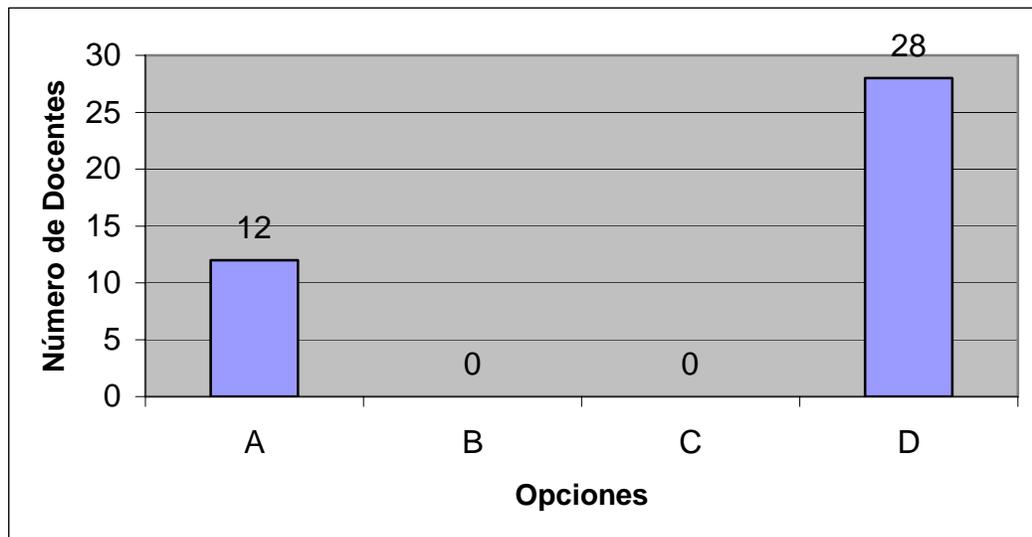
REFERENCIAS:

- A = Un curso específico
- B = Jornada de formación ortográfica
- C = Cursosillos
- D = Bibliografía específica
- E = Realizar concursos
- F = Todos los anteriores

3. ¿Considera que la implementación del curso de ortografía en la carrera de Magisterio Urbano, sería beneficioso para los alumnos?



3.1. ¿Grado de la carrera de Magisterio Urbano, en el que sugiere impartan el curso de ortografía?.



REFERENCIAS:

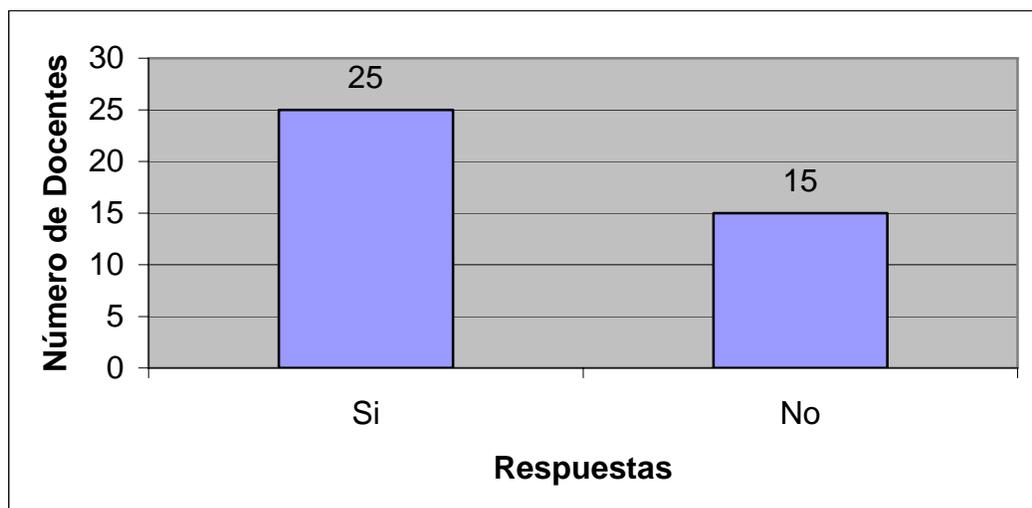
A = Cuarto

B = Quinto

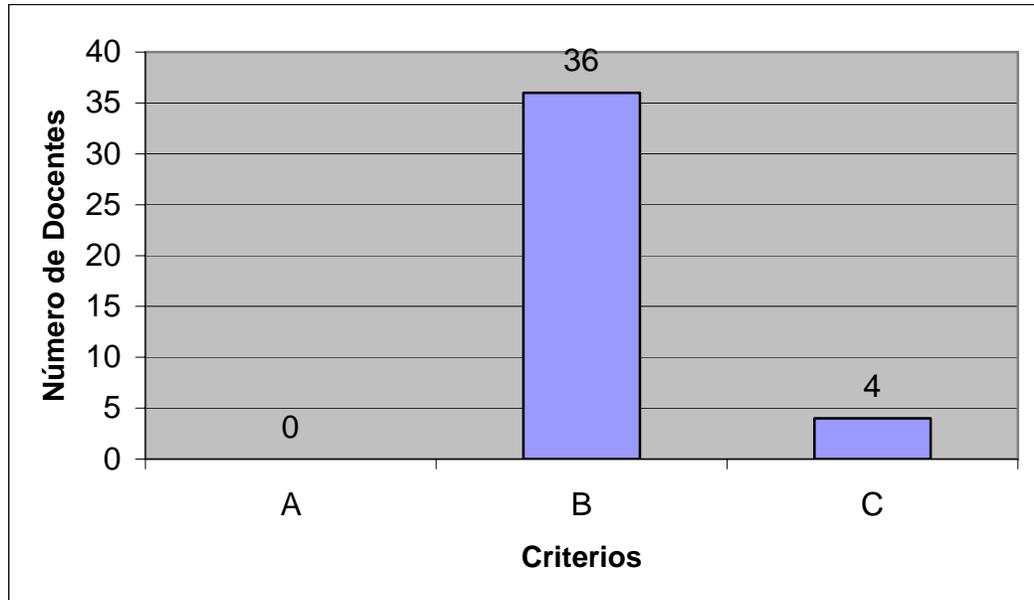
C = Sexto

D = En Todos

4. Como catedrático, ¿Ayuda al alumno a minimizar su disortografía?



5. Las autoridades educativas, conceden importancia a la ortografía de los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano?



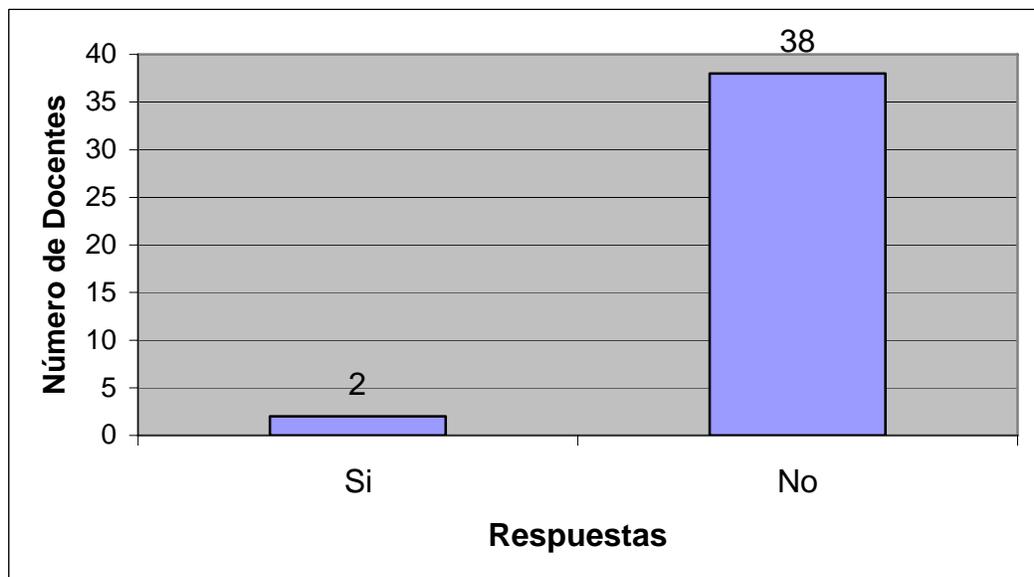
REFERENCIAS:

A = Si

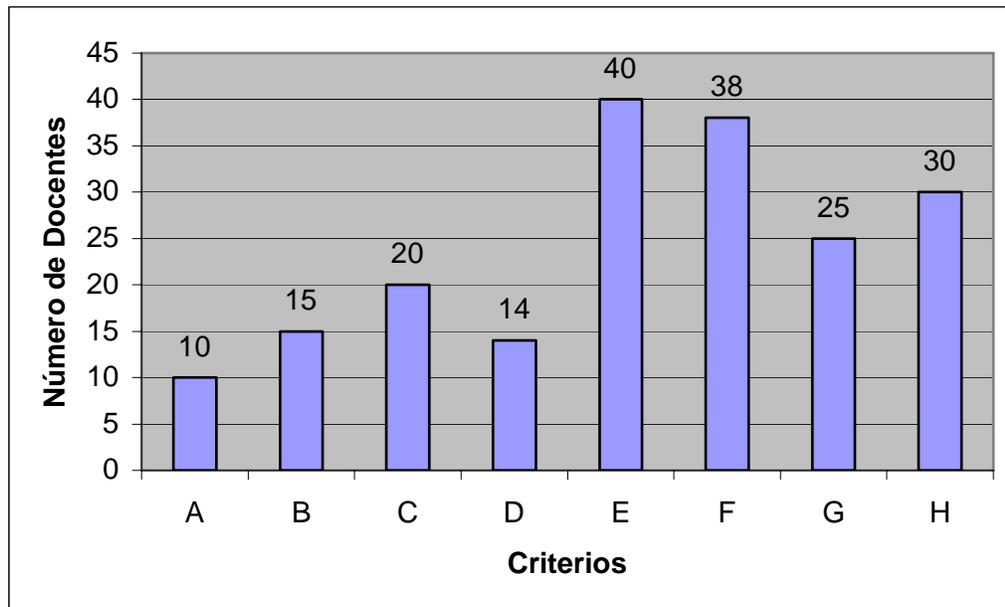
B = No

C = En Blanco

6. Existe algún incentivo que motive al alumno en la carrera de Magisterio Urbano, a mejorar su ortografía?



7. Causas que ocasionan disortografía en los alumnos que optan por la carrera de Magisterio Urbano:



REFERENCIAS:

A = Carencia de bibliografía adecuada sobre ortografía.

B = Metodología inadecuada en la enseñanza de la ortografía.

C = Técnicas inadecuadas en la enseñanza – aprendizaje de la ortografía

D = Falta de conocimiento de las reglas ortográficas por parte del maestro.

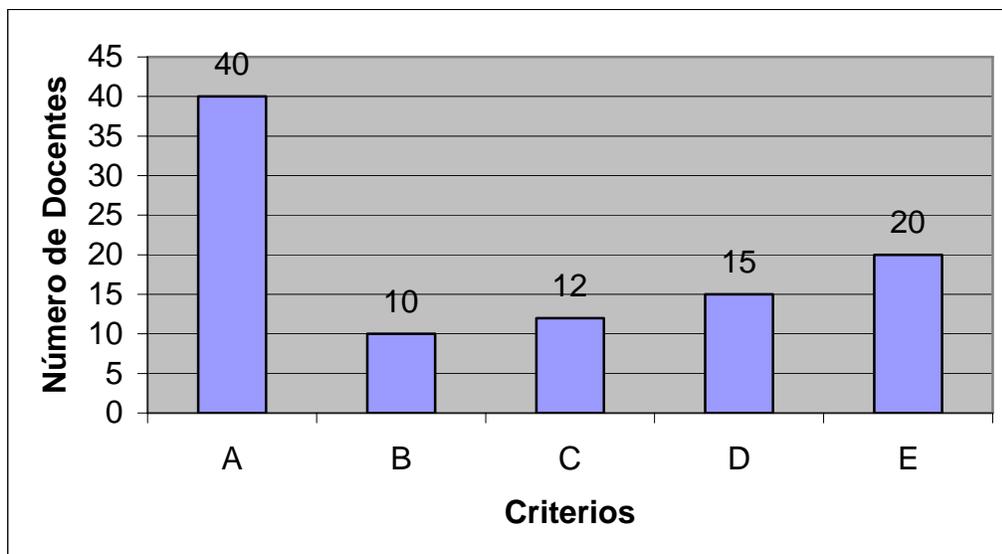
E = No traen hábitos ortográficos desde la primaria

F = Falta de interés por parte de los alumnos

G = No tienen hábitos de lectura

H = Desatención de los profesores de idioma español, respecto a la enseñanza de la ortografía.

8. Factores colaterales que inciden en la disortografía de los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano.



REFERENCIAS:

A = Cantidad de población escolar

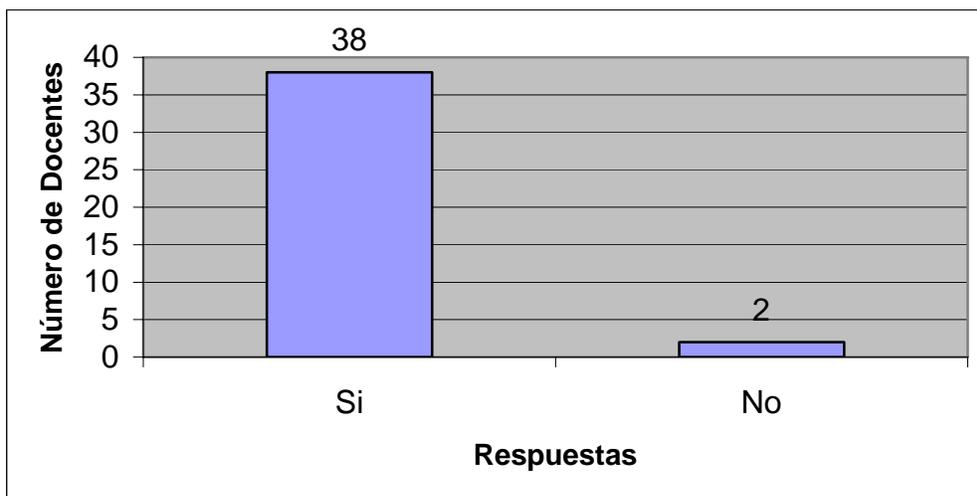
B = Falta de bibliotecas

C = Poco interés en la familia.

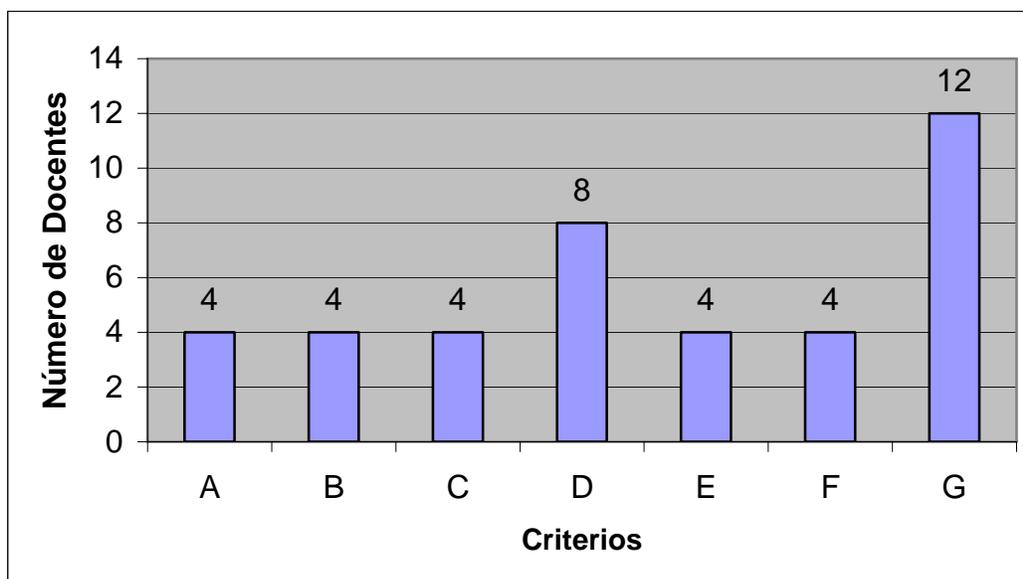
D = Poco interés en los catedráticos.

E = Poco interés en las autoridades educativas.

9. ¿Influirá el catedrático en el rendimiento ortográfico del alumno?



10. Métodos que se utilizan en la enseñanza de la ortografía



REFERENCIAS:

A = Deductivo

B = Inductivo

C = Audo – motor

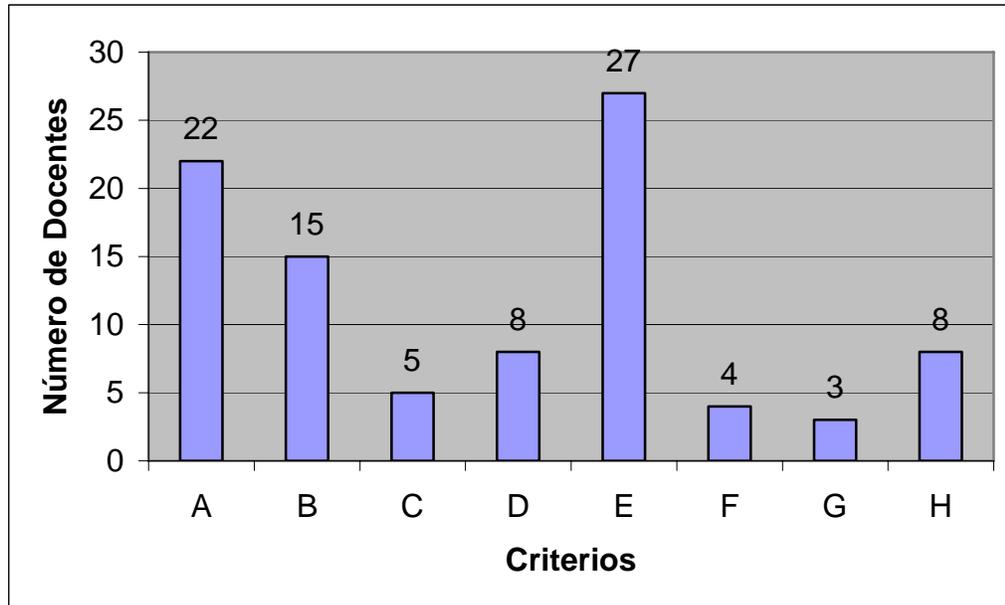
D = Viso – audo – motor – gnosico

E = Prueba y estudio

F = Estudio y prueba

G = En blanco

11. Técnicas utilizadas en la enseñanza – aprendizaje de la ortografía:



REFERENCIAS:

A = El didáctico

B = La lectura

C = La copia

D = El deletreo

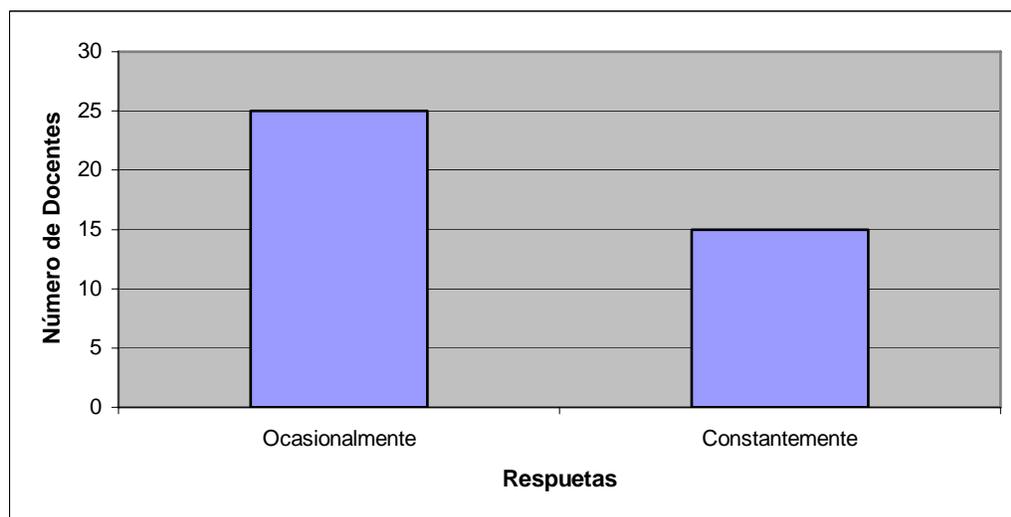
E = Juegos ortográficos

F = Uso del diccionario

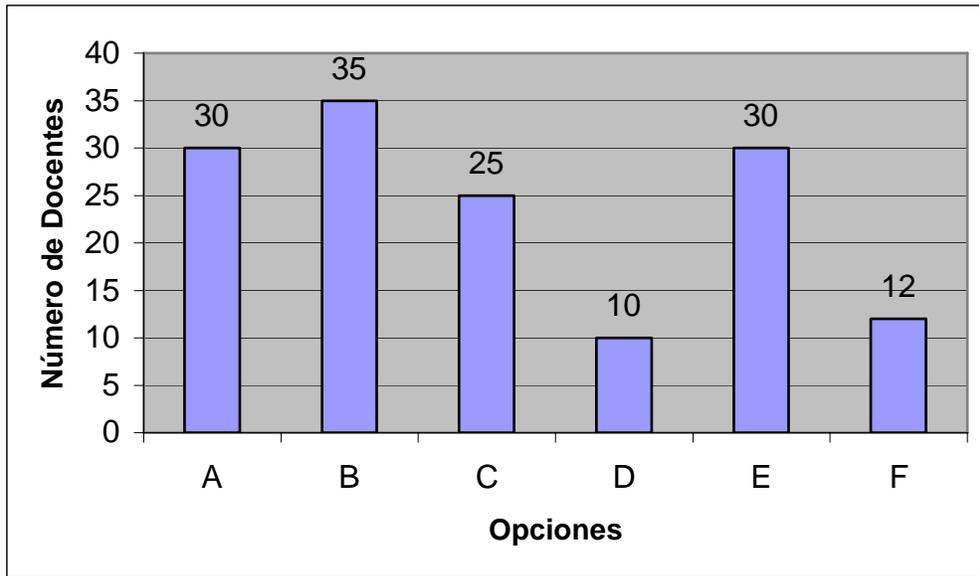
G = Análisis ortográfico

H = Conferencias ortográficas

12. ¿Inculca en sus alumnos, hábitos ortográficos?



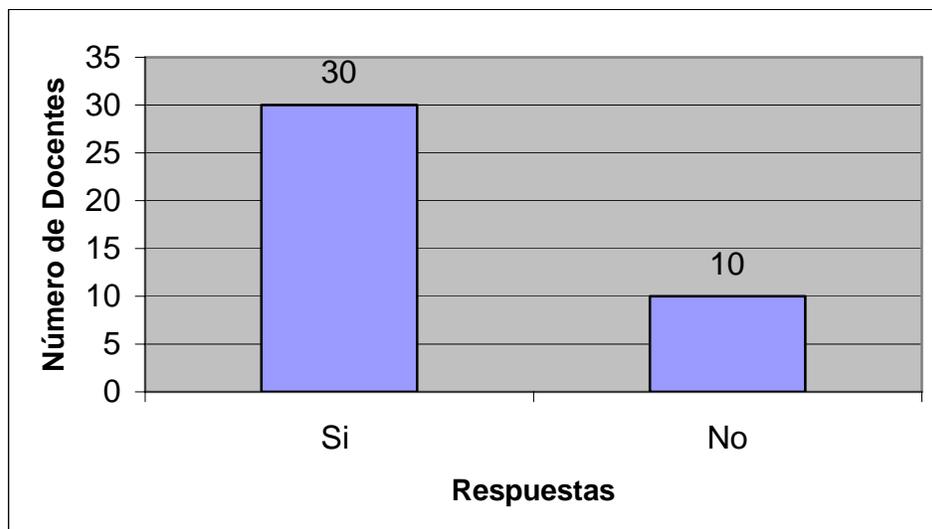
13. Actividades sugeridas a los docentes, para que superen la calidad ortográfica de los alumnos:



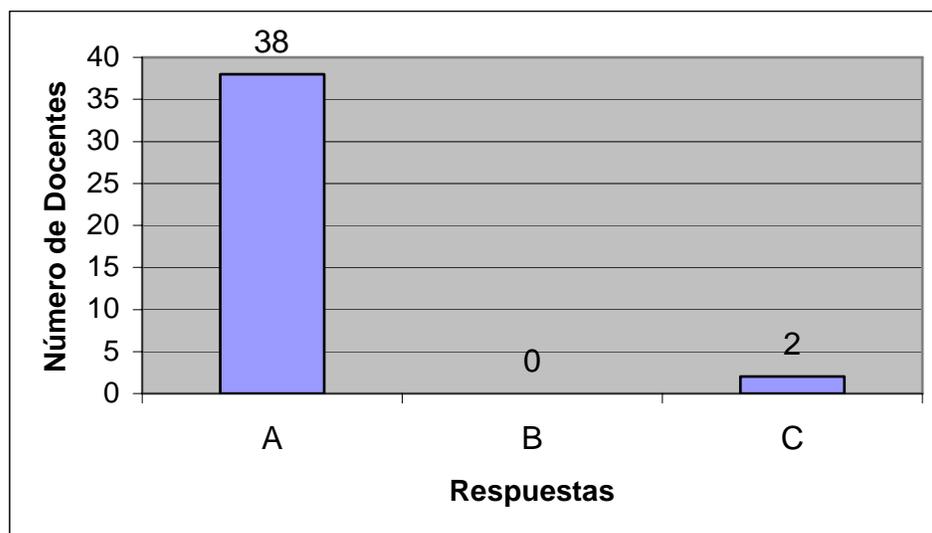
REFERENCIAS:

- A = Lectura
- B = Uso del diccionario
- C = Dictado
- D = Discutir en clase los barbarismos, solecismos, arcaísmos, modismos, vulgarismos, etc.
- E = Formación en clase de un diccionario con palabras homónimas, parónimas y sinónimas.
- F = Todos los anteriores.

14. El estudiante monolingüe tiene más ventajas que el bilingüe, en el uso correcto de la ortografía?



15. ¿Considera de suma importancia la comunicación escrita en cada asignatura del pensum de estudios de la carrera de Magisterio Urbano?



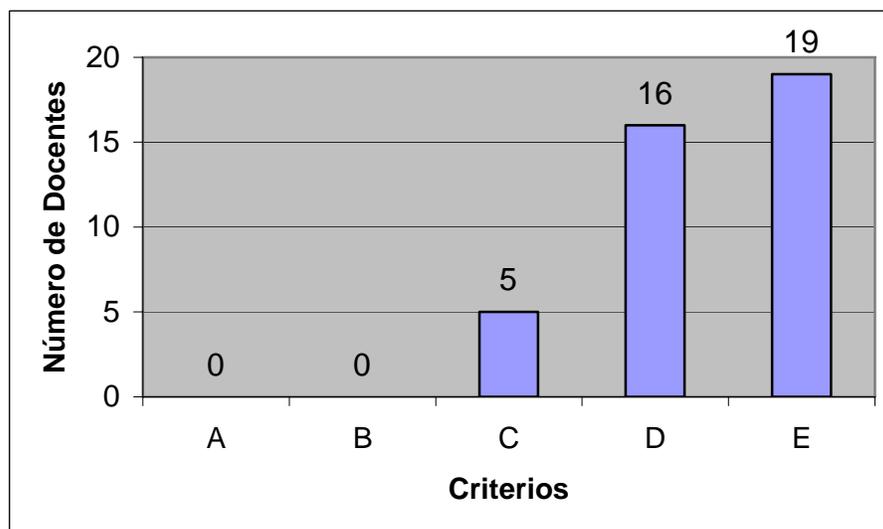
REFERENCIAS:

A = Si

B = No

C = En blanco

16. ¿Cómo es la comunicación escrita de los alumnos, de la carrera de Magisterio Urbano en todas las asignaturas?



REFERENCIAS:

A = Excelente

B = Muy buena

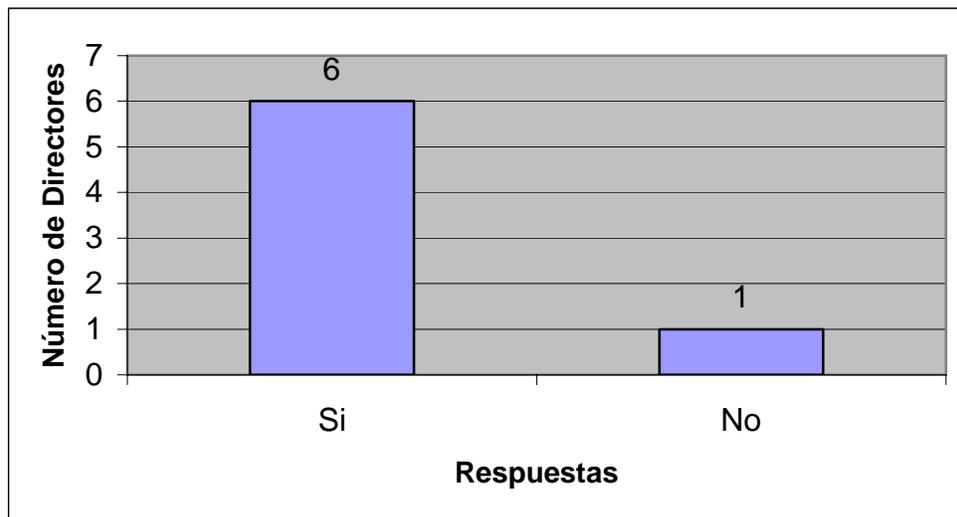
C = Buena

D = Regular

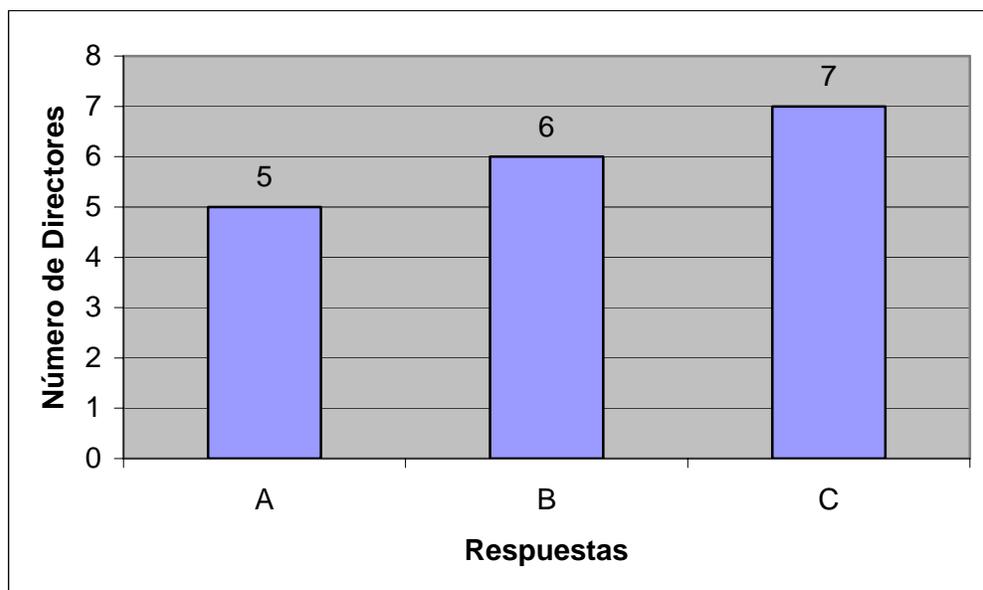
E = Deficiente

4.2.6. Resultados de la encuesta a autoridades educativas.

1. Cómo autoridad educativa, ¿Le concede importancia a la ortografía de los estudiantes de la carrera de Magisterio Urbano?



Si su respuesta es afirmativa, en qué forma lo hace?



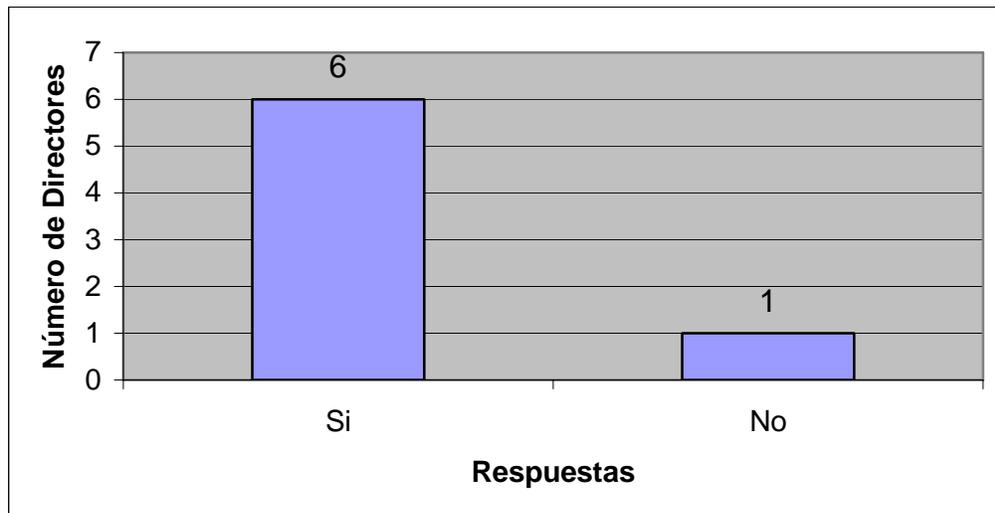
REFERENCIAS:

A = Revisando las distintas solicitudes que los alumnos presentan.

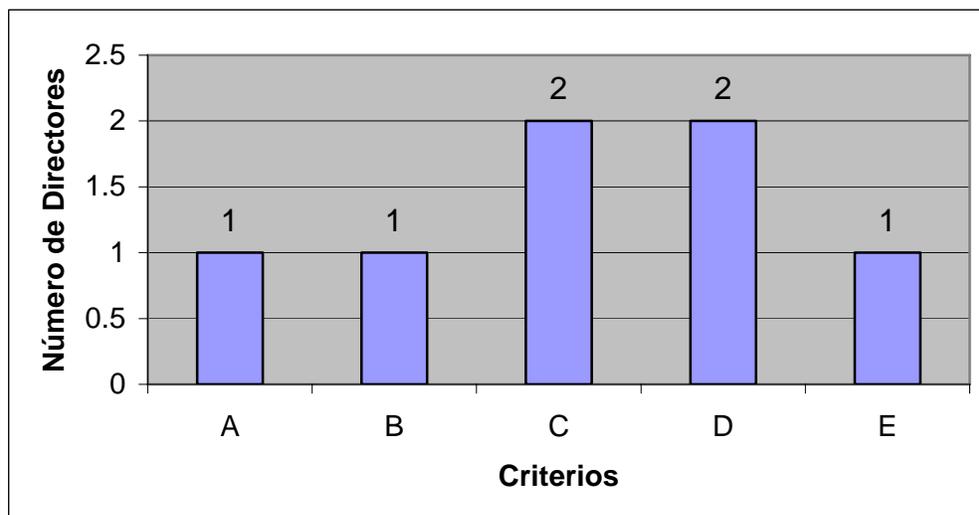
B = Valorando altamente la ortografía en cada trabajo.

C = Haciendo conciencia en docentes y estudiantes por tratarse de un hecho básico en todo sentido.

2. ¿Considera que dentro de las obligaciones del director, está el velar por el eficiente rendimiento ortográfico de los alumnos?



Formas en que un director vela por el eficiente rendimiento ortográfico de los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano, en Huehuetenango.



REFERENCIAS:

A = Visitas al aula

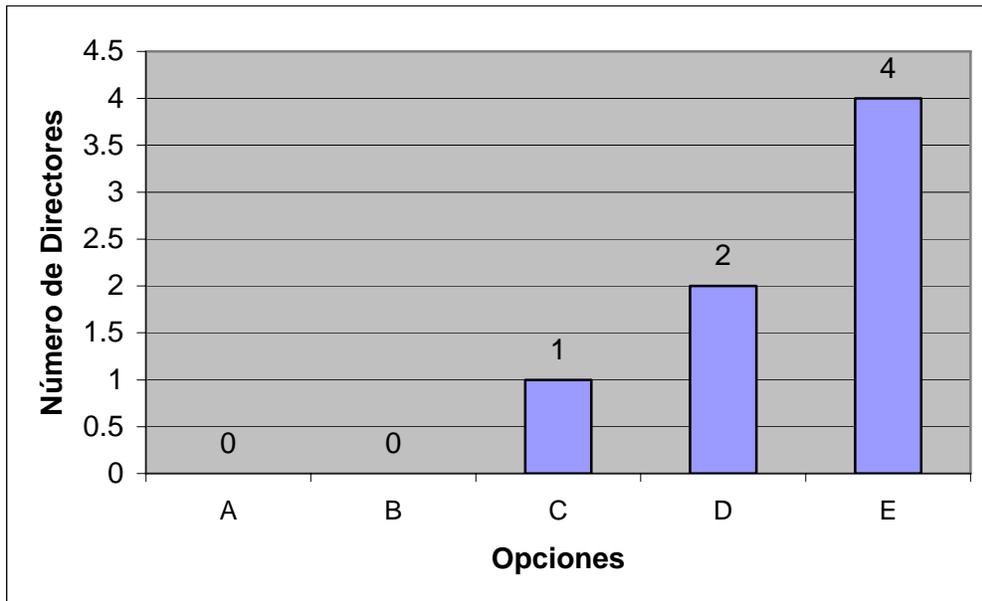
B = Se solicitan informes a los catedráticos, a cerca del rendimiento ortográfico del alumno.

C = Revisión de cuadernos

D = Se orienta a los catedráticos en la realización de actividades que mejoren la ortografía de los alumnos.

E = Todos los anteriores.

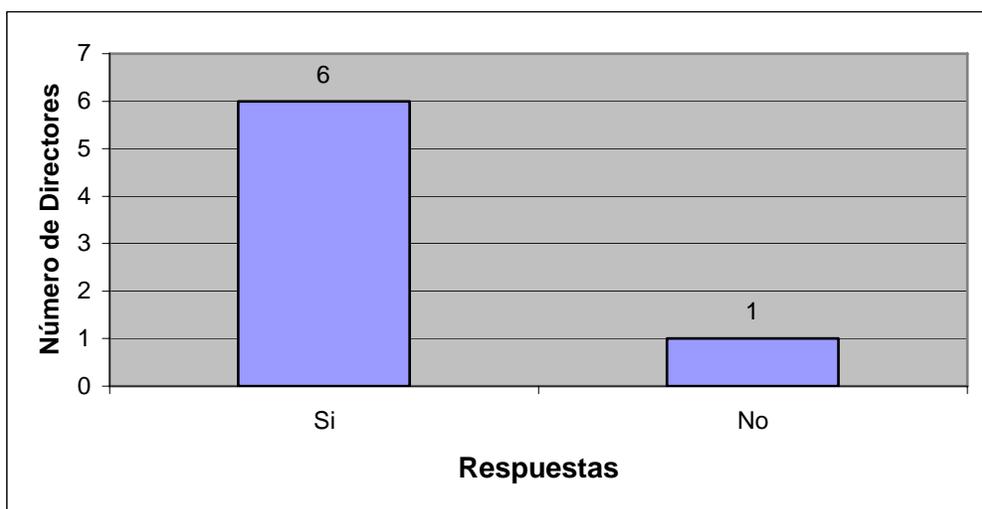
3. ¿Cómo es la calidad ortográfica en los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano?



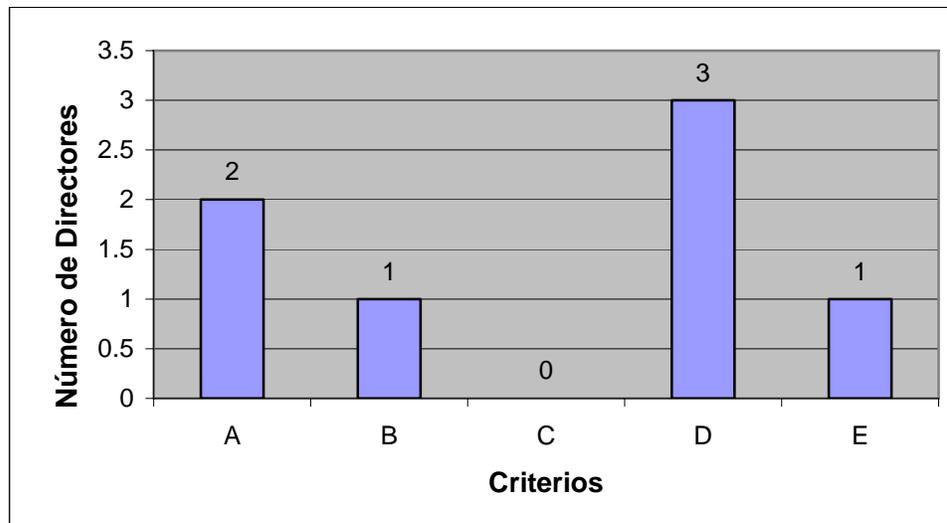
REFERENCIA:

- A = Excelente
- B = Muy Buena
- C = Buena
- D = Regular
- E = Deficiente

4. ¿Considera que la implementación del curso de ortografía en la carrera de Magisterio Urbano, mejoraría la calidad del profesional que se pretende formar?



¿En qué grado aconsejaría que se implementara el curso de ortografía?



REFERENCIAS:

A = Cuarto

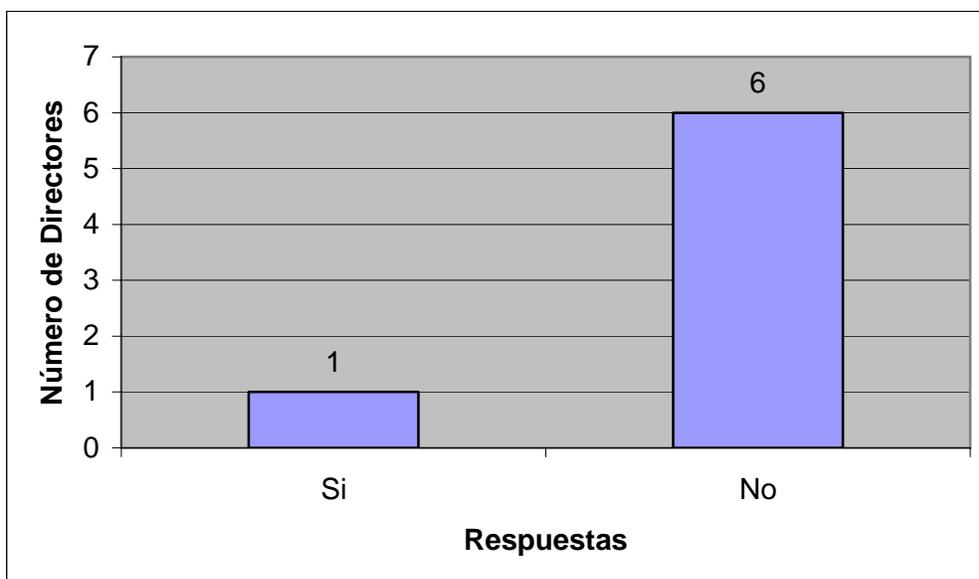
B = Quinto

C = Sexto

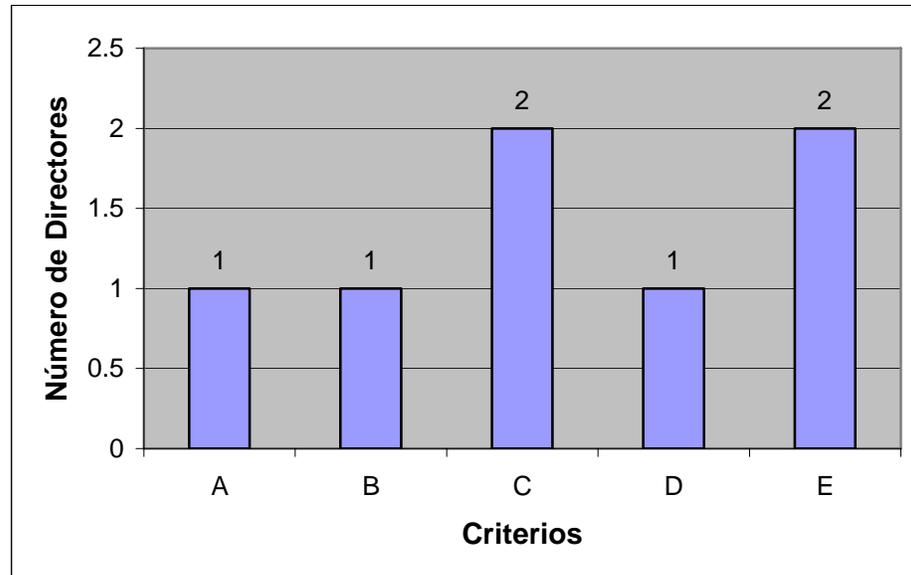
D = En Todos

E = En ningún grado de Magisterio Urbano.

5. Como autoridad educativa, ¿Ha promovido cursillos de capacitación para los maestros en servicio que los ayude a mejorar su ortografía y la de los alumnos?



Si su respuesta es negativa indique ¿por qué no se ha hecho?



REFERENCIAS:

A = No es de su competencia

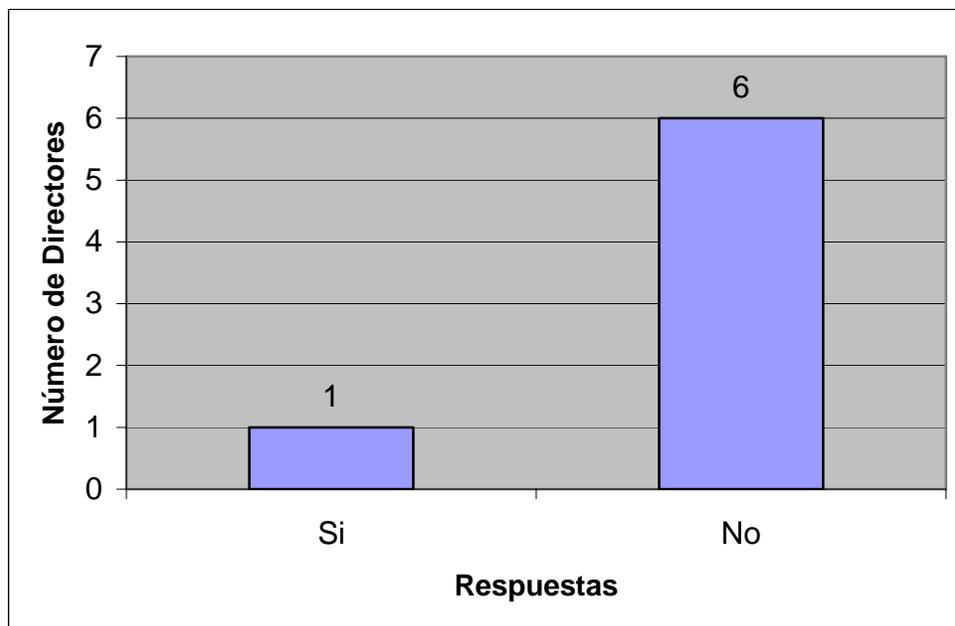
B = El nivel profesional alcanzado presupone considerado el asunto.

C = Es responsabilidad de los maestros

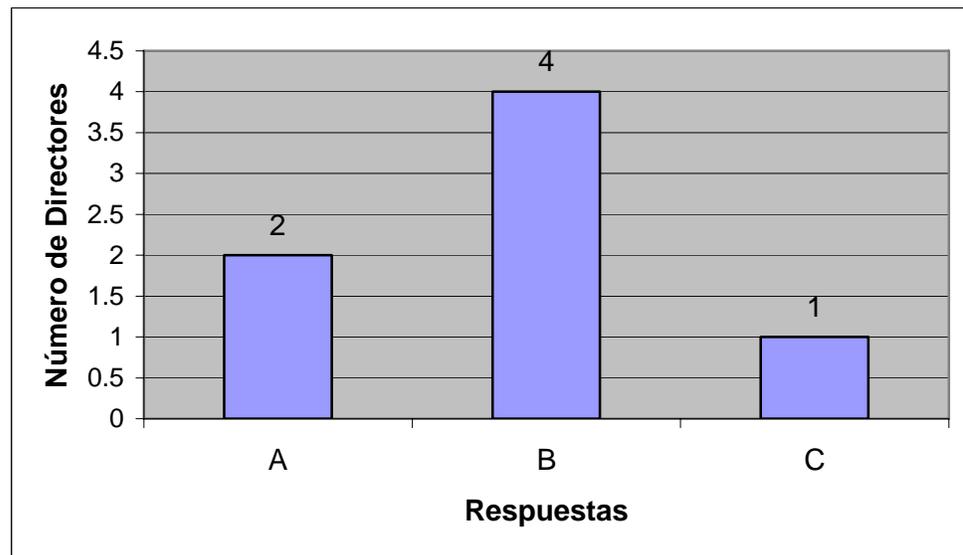
D = Nunca ha sido solicitado entre el listado de temas sugeridos

E = Carencia de recursos humanos y materiales.

6. ¿Han incentivado a los maestros en servicio para que periódicamente promuevan concursos o algún festival ortográfico a nivel departamental?



7. ¿Estimula al alumno de Magisterio Urbano para que mejore su ortografía?



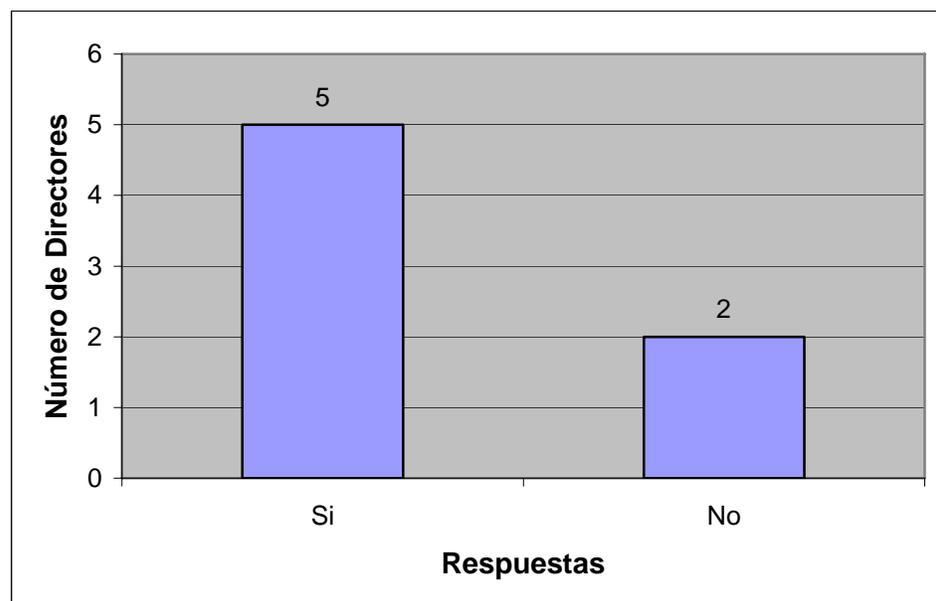
REFERENCIAS:

A = Si

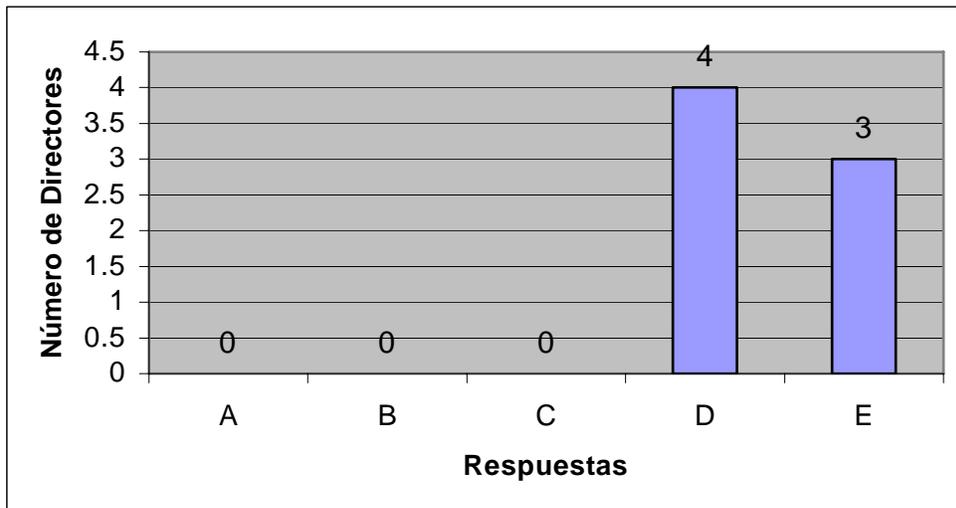
B = No

C = En blanco

8. ¿No cree que para mejorar la calidad del alumno que se prepara para maestro, es conveniente exigir o establecer el requisito de la buena ortografía en el estudiante, para poder inscribirlo a cuarto Magisterio Urbano?



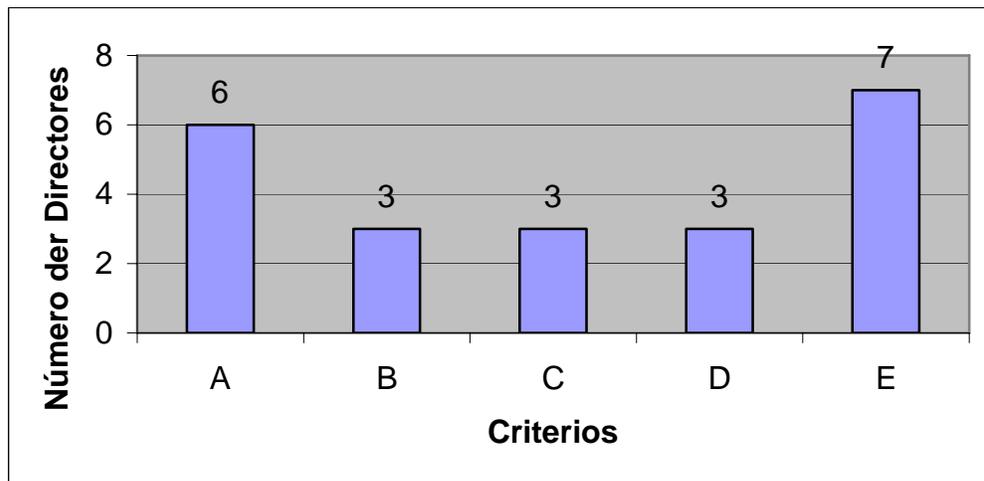
9. ¿Cómo considera la atención que todos los catedráticos, le prestan a los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano en ortografía?



REFERENCIAS:

- A = Excelente
- B = Muy buena
- C = Buena
- D = Regular
- E = Deficiente

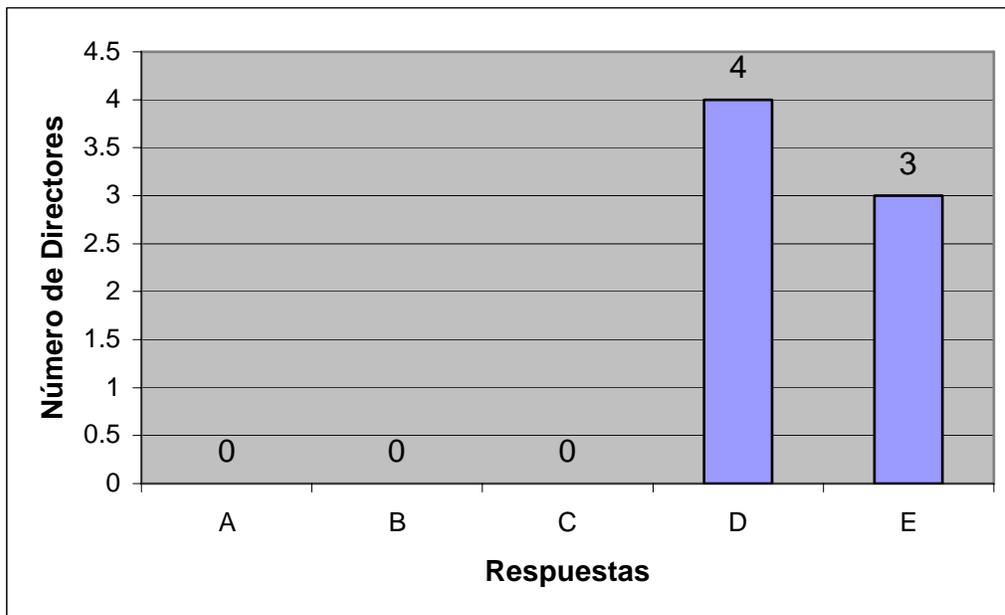
10. Sugerencias para que los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano mejoren su ortografía.



REFERENCIAS:

- A = Un curso ortográfico.
- B = Exigir buena ortografía en el examen de admisión, como requisito para inscribirse.
- C = Jornadas de formación ortográfica.
- D = Concursos.
- E = Todos los anteriores.

11. ¿Cómo considera la comunicación escrita de los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano?



REFERENCIAS:

- A = Excelente
- B = Muy buena
- C = Buena
- D = Regular
- E = Deficiente

4.3. Análisis de resultados

4.3.1. Del laboratorio

Los datos obtenidos en el laboratorio ortográfico, aplicado a alumnos de la carrera de Magisterio Urbano en el departamento de Huehuetenango, demuestra que de 400 alumnos, a quienes se les aplicó el laboratorio, el 97% lo reprobó y el 3% obtuvo una calificación de 60 a 69 puntos. Siendo la media o promedio aritmético de 41 puntos, situación que da a conocer con claridad el deficiente rendimiento ortográfico de los alumnos que se preparan para maestros.

4.3.2. De las encuestas

4.3.2.1. A alumnos

Al observar los gráficos de las encuestas aplicadas a alumnos del ciclo diversificado de la carrera de Magisterio Urbano, puede establecerse que:

De 400 alumnos encuestados, el 45.25%, está consciente de que su rendimiento ortográfico es deficiente, el 31.5% dice que su rendimiento es regular y el 23.25% asegura que su rendimiento es bueno.

El 100% de los alumnos manifiesta, que la mejor forma de superar su rendimiento ortográfico es recibiendo el curso de ortografía en la carrera de Magisterio Urbano, para lo que el 73.5% está interesado en recibirlo en todos los grados de la carrera, el 17.25, prefiere recibirlo en cuarto magisterio, el 7.5% en quinto magisterio, y el 1.75% en sexto.

El 51.5% de alumnos no se ha preocupado por su autoformación ortográfica, el 48.5% manifiesta que si lo ha hecho. El poco interés presentado por los alumnos en su autoformación ortográfica, es una de las causas por las que el alumno no mejora su ortografía.

4.3.2.2. De los catedráticos

Los datos más significativos recogidos en los gráficos de encuestas aplicadas a catedráticos del ciclo diversificado de la carrera de Magisterio Urbano en el departamento de Huehuetenango demuestran lo siguiente:

El 65% de catedráticos está de acuerdo en que la ortografía de los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano, es deficiente, y el 35% indica que es regular.

El 100% de los docentes está de acuerdo en que los alumnos pueden mejorar su ortografía, recibiendo un curso específico en los distintos grados de la carrera.

El 70% indica, que dicho curso debe ser impartido en todos los grados de la carrera y el 30% dice que deberán recibirlo en cuarto magisterio.

El 90% de catedráticos asegura que las autoridades educativas, no le conceden importancia a la ortografía en la carrera de Magisterio Urbano y el 10% no respondió esta pregunta.

El 95% de maestros dice, que el alumno de la carrera de Magisterio Urbano no tiene incentivos para mejorar su ortografía y el 5% informa que sí. El no traer hábitos ortográficos de la primaria, la falta de interés por parte de los alumnos y la desatención de los profesores de idioma español respecto a la enseñanza de la ortografía, son las principales causas según los catedráticos, de la disortografía en los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano.

Entre los factores colaterales que mayor incidencia tienen en la disortografía de los alumnos, está, la súper población escolar, que dificulta al maestro la revisión ortográfica de las tareas asignadas.

El 62.5% de los catedráticos ocasionalmente inculca en sus alumnos hábitos ortográficos, y el 37.5% lo hace constantemente.

El uso del diccionario, la lectura, la formación en clase de un diccionario con palabras homónimas, parónimas y sinónimas, son las actividades que sugieren los catedráticos para superar la calidad ortográfica de los alumnos.

El 75% considera que el estudiante monolingüe tiene más ventajas que el bilingüe en el uso correcto de la ortografía y el 25% dice que no.

La comunicación escrita de los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano para el 47.5% de catedráticos es deficiente, el 40% dice que es regular y el 12.5% indica que es buena.

4.3.2.3. De autoridades educativas

Al observar los gráficos de las encuestas aplicadas a las autoridades educativas, puede establecerse que:

El 93% indica concederle importancia a la ortografía en la carrera de Magisterio Urbano, el 7% dice que no.

El 93% considera que dentro de las obligaciones del director está el velar por el eficiente rendimiento ortográfico de los alumnos y el 7% dice que no.

Para el 60% de las autoridades educativas, la calidad ortográfica de los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano es deficiente, el 33.3 % indica que es regular y el 6.6% informa que es buena.

El 80% de las autoridades educativas está de acuerdo en que un curso de ortografía en magisterio, terminaría con la disortografía de los alumnos, indicando el 40% que dicho curso se debería impartir en todos los grados de la carrera, el 26.6% que lo reciban en cuarto magisterio y el 13.3% que sea impartido en quinto. El 20% no está de acuerdo en que este curso sea impartido en magisterio.

El 93.3% de las autoridades educativas indican no haber promovido cursillos, ni haber incentivado a los maestros en servicio para que preparen a los alumnos en concursos o festivales ortográficos, el 6.7% manifiesta haber impartido cursillos de capacitación ortográfica.

El 53.3% considera que es conveniente exigir el requisito de la buena ortografía en el estudiante, para que sea inscrito en cuarto magisterio y el 46.7% dice que no.

4.3.2.4. Resumen general:

De 455 personas encuestadas entre alumnos, catedráticos y autoridades educativas, el 47.47% asegura que la ortografía de los que estudian la carrera de Magisterio Urbano es deficiente, el 31.87% manifiesta que es regular y el 20.66% que es buena.

De las 455 personas encuestadas, el 99.4% está consciente de que el curso de ortografía en la carrera de Magisterio Urbano, mejoraría el rendimiento ortográfico de los alumnos, estando el 72.08% de acuerdo en que este curso sea impartido en todos los grados de la carrera. El 18.69% que sea impartido en cuarto magisterio, el 7.04% en quinto, el 1.53% en sexto, y el 0.66% no está de acuerdo.

C O N C L U S I O N E S

El rendimiento ortográfico, en la mayoría de alumnos de la carrera de Magisterio Urbano del departamento de Huehuetenango, es deficiente.

La ortografía es necesaria e importante en el ejercicio profesional de todo maestro.

El pensum de estudio de la carrera de Magisterio Urbano, no contempla el curso de Ortografía.

Involucrar a todos los catedráticos en el fortalecimiento de la ortografía, es una estrategia que servirá para minimizar la disortografía en los estudiantes de la carrera de Magisterio Urbano.

El dictado y los juegos ortográficos, son las técnicas más utilizadas en la enseñanza de la ortografía.

Las actividades que el maestro realiza para promover la ortografía son consideradas por los alumnos como poco satisfactorias.

El estudiante que habla sólo el español, tiene más ventajas ante el alumno que habla un idioma mayance, en el uso de la ortografía.

Autoridades educativas no han incentivado a docentes para que promuevan concursos o festivales ortográficos a nivel departamental.

El poco interés de los estudiantes, la carencia de hábitos ortográficos y de lectura, son factores determinantes en el alto índice de disortografía con que cuentan los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano.

La comunicación escrita es muy importante para establecer relación con las personas a distancia, por lo tanto debe ser clara, sin letras que equivoquen el mensaje.

La comunicación escrita es considerada como deficiente en los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano.

Los estudiantes no se preocupan por su auto-formación ortográfica.

Las autoridades educativas, no han gestionado para que en el pensum de estudios de la carrera de Magisterio Urbano, se incluya el curso de ortografía.

Un curso específico en cada grado de la carrera de Magisterio Urbano, mejorará la ortografía de los estudiantes.

Entre los factores colaterales que inciden en la disortografía del estudiante está la superpoblación escolar.

Los métodos Deductivo, Inductivo, Audo-Motor, Viso-Audo-Motor-Gnósico, son los más utilizados por el catedrático en la enseñanza de la ortografía.

R E C O M E N D A C I O N E S

Incluir el curso de Ortografía al pensum de estudios de la carrera de Magisterio Urbano.

El curso de ortografía debe impartirse en todos los grados de la carrera de Magisterio Urbano.

Incluir otras técnicas en la enseñanza de la ortografía.

Prestar en ortografía, mayor atención a los estudiantes, que hablan un idioma mayance, para que se les facilite su aprendizaje.

Crear incentivos que motiven al alumno a mejorar su ortografía.

Motivar al alumno en su auto-formación ortográfica.

Todos los catedráticos deben tomar en cuenta la ortografía de los trabajos que les asignan a los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano.

Realizar cursillos en donde se les sugieran actividades a los docentes de magisterio para que mejoren la calidad ortográfica de los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano.

Ayudar al alumno a que mejore su comunicación escrita.

Gestionar la ampliación de puestos, en los establecimientos educativos oficiales, que imparten la carrera de Magisterio Urbano, para que las secciones no sean numerosas y así los catedráticos puedan atender de mejor manera la ortografía de los estudiantes.

Equipar las bibliotecas escolares, con fuentes de consulta que ayuden al estudiante en el mejoramiento de su ortografía.

B I B L I O G R A F Í A

4.6.1. LIBROS GENERALES

- García de Serrano, Irma.....MANUAL PARA LA PREPARACIÓN DE INFORMES DE TESIS. Editorial de la Universidad de Puerto Rico. Primera Edición 1983.
- Hernández Ruiz, Santiago.....METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA Tomos I y II. Unión Tipográfica, Editorial Hispanoamericana, México. Reimpresión 1,969.
- Larroyo, Francisco..... LA CIENCIA DE LA EDUCACIÓN. Editorial Porrúa, S.A. México, décima sexta Edición, 1977.
- Lemus, Luis Arturo..... PEDAGOGÍA. TEMAS FUNDAMENTALES.- Editorial Kapelusz, Buenos Aires, Argentina, décima cuarta edición, 1985.
-EVALUACIÓN ESCOLAR. Editorial Kapelusz, 1ª. Edición, 1981.
- Nassif, Ricardo..... PEDAGOGÍA GENERAL. Editorial Kapelusz, Buenos Aires, Argentina, Primera Edición 1983.
- Nérci Imideo Giuseppe.....HACIA UNA DIDÁCTICA GENERAL DINAMICA. Editorial Kapelusz, Buenos Aires, Argentina. 2ª. Edición 1973.
- Orellana G. René Arturo.....GUIA DE ESTUDIO ESTADÍSTICA II. Ediciones Superiores de Guatemala 1977.
- Sarceño Zepeda Eduardo Enrique..... ANÁLISIS ESTADÍSTICO DESCRIPTIVO. Editorial Universitaria. Guatemala, 1984.

4.6.2. DICCIONARIOS Y ENCICLOPEDIAS

-ENCICLOPEDIA LABOR . LA LITERATURA,
LA MÚSICA. Tomo VII. Editorial Labor A.A.
México, Segunda Edición, 1961.
-DICCIONARIO ENCICLOPÉDICO, SALVAT,
12 Volúmenes. Barcelona España. Undécima
Edición, 1964.
-GRAN ENCICLOPEDIA LAROUSSE. Veinte
Volúmenes. Editorial Larousse. 1967.
-ENCICLOPEDIA PRÁCTICA, JACKSON,
CONJUNTO DE CONOCIMIENTOS PARA LA
FORMACIÓN AUTODIDACTA. Tomo VI. W.M.
Jackson Inc. Editores México. Décima Tercera
Edición, 1972.
-ENCICLOPEDIA BARSA, ENCICLOPEDIA
BRITÁNICA. Editorial Buenos Aires. 1,972.
-DICCIONARIO ENCICLOPÉDICO, QUILLET,
Ocho Tomos. Editorial Argentina. Arístides
Quillet S.A. Buenos Aires, Edición 1973.
-ENCICLOPEDIA ILUSTRADA CUMBRE.
Tomo V y IX F.G. Editorial Cumbre S.A.
México. Decimatercera Edición 1973.
-DICCIONARIO DE PEDAGOGÍA FOULQUIE.
Ediciones Barcelona, España, Versión y
adaptación. J. García Bosch y D. De B.
Primera Edición en castellanos, 1976.
-ENCICLOPEDIA GENERAL. Tomo VII,
Ediciones NAUTA, S.A. Barcelona 1,978.
Impreso en España
-DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA
TEXTO DE LA GRAMÁTICA. A cargo del Dr.

- J. Alcina Franch. Ediciones Nauta S.A.
Barcelona, España, 1979
- DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA
OCÉANO. Editorial Océano. Impreso en
España, Edición 1988.
- DICCIONARIO DE SINÓNIMOS.
ATLÁNTIDA.-Editorial Atlántida, Buenos Aires,
Argentina, Sexta Edición. 1988.
- DICCIONARIO ENCICLOPÉDICO, OCÉANO.
Editorial Océano, Edición 1989.

4.6.3. LIBROS ESPECÍFICOS

- Abreu Gómez, Ermilo..... DIDÁCTICA DE LA LENGUA Y LITERATURA
ESPAÑOLA. Ediciones Oasis S.S. México,
libro No. 10
- Accomazzi ,Gervasio..... MANUAL DE GRAMÁTICA CASTELLANA.
Editorial José de Pineda Ibarra. Primera
Edición 1984.
- A. de Hurtado, Mirthala..... IDIOMA CASTELLANO, SEGUNDO CURSO.
Serviprensa Centroamericana , Guatemala.
Primera Edición 1981.
- Alvero Francés, Francisco..... LO ESENCIAL EN LA ORTOGRAFÍA. Libros
3, 4, y 5. Cultural Centroamericana S.A.
Guatemala. Sin No. de Edición y sin fecha.
- Alzamora, Margot..... LA COMUNICACIÓN HOY. Editorial Piedra
Santa. Guatemala. Primera Edición 1980.
- Bonilla Aquino, Daniel..... LA ENSEÑANZA DE LA LECTURA Y LA
ESCRITURA INICIALES EN GUATEMALA.
Editorial Cultural Centroamericana S.A.
Guatemala, cuarta Edición, 1982.

- Carranza C.F. , Javier..... METODOLOGÍA DE LA ENSEÑANZA DEL LENGUAJE. Editorial Patria, S.A. México tercera Edición, 1966.
- Casado, Oscar Alberto..... COMUNICACIÓN ANTICULTURA Y LIBERACIÓN. Editorial Pleaman, Buenos Aires. 1974.
- LA COMUNICACIÓN HOY. Editorial Piedra Santa. Primera Edición, 1,980.
- Castañeda, Ofelia.....SINTAXIS Y COMUNICACIÓN. Serviprensa Centroamericana, Guatemala. Primera Edición. 1976.
- Combetta , Oscar Carlos..... DIDACTICA ESPECIAL EN LA EDUCACIÓN MODERNA. Editorial Losada S.A. Buenos Aires. 7ª. Edición, 1981.
- Crescioni de Neggers, Gladys.....VOCABULARIO CULTO. Editorial Cumbre S.A. México. Segunda Edición 1981.
- Escarpanter , José A.....ORTOGRAFÍA MODERNA. Editorial Cumbre S.A. México Segunda Edición 1981.
- Escobar de del Cid, Esther..... LENGUAJE 3, PARA BÁSICOS. Tipografía Moderna, Guatemala 2001.
- Estrada Sandoval, Enrique.....LENGUJE PRIMER CURSO. Impreso Talleres Gráficos Estrada. Antigua Guatemala.
- Forigione, José D.ORTOGRAFÍA INTUITIVA. Editorial Kapelusz. Buenos Aires, Argentina. Vigésimo cuarta Edición, 1963.
- Goldsack Guiñazu , Alfredo.....CASTELLANO 1º. , 2º. Y 3º. CURSO . Editorial Kapelusz, Buenos Aires Argentina , Décima Edición, 1959.
- Guillén de Rezzano, Clotilde.....DIDÁCTICA GENERAL. Editorial Kapelusz, Buenos Aires Argentina, Décimo Segunda Edición, 1965.

Herrarte Lemus, Francisco IDIOMA CASTELLANO, PRIMER CURSO. Editorial del Ejército. Guatemala, duodécima Edición, 1964.

Jagot, Paul C. MANUAL DE REDACCIÓN Y ESTILO LITERARIO. Editores Mexicanos Unidos, S.A. México, Primera Edición 1977.

Larroyo, Francisco.....DIDÁCTICA GENERAL CONTEMPORÁNEA, Editorial Porrúa S.A. México, Sexta Edición, 1979.

Manacorda de Rosetti , Mabel..... LA GRAMÁTICA ESTRUCTURAL EN LA ESCUELA PRIMARIA , Editorial Kapeluz Buenos Aires, Argentina, Primera Edición, 1965.

..... LA GRAMÁTICA ESTRUCTURAL EN LA ESCUELA SECUNDARIA, Editorial Kapelusz, Buenos Aires, Argentina, Segunda Edición. 1964.

Martí Alpera, Félix..... METODOLOGÍA DEL LENGUAJE, Editorial Losada S.A. 5ª. Edición 1961.

Mateos Muñoz, Agustín..... EJERCICIOS ORTOGRÁFICOS. Editorial Esfinge S.A. México Vigésimo novena Edición, 1986.

Millán, José R. COMPENDIO DE HISTORIA UNIVERSAL. Primera Edición.

Morales, Abraham y Zetman ,Claude..... LA COMUNICACIÓN HOY. Editorial Piedra Santa. Primera Edición, 1980.

Paredes Cavaría, Elia Acacia..... PRONTUARIO DE LECTURA, LINGÜÍSTICA, REDACCIÓN, COMUNICACIÓN ORAL Y NOCIONES DE LITERATURA. Editorial LIMUSANORIEGA, Editores, México, 2ª. Edición, 2,000.

Ramírez E., Rubén Alfonso..... ¿CÓMO ESTA SU ORTOGRAFÍA? Guatemala. 1971.

Sánchez Antonio Bonet GRAN ENCICLOPEDIA EDUCATIVA. Tomo 3, Química, Gramática I, Gramática II, Programa educativo Visual S.A. Impreso en Colombia/ENCAS 1991. Ediciones Zamora Ltada.

Sifontes, Francis Polo HISTORIA DE GUATEMALA. Editorial EVERGRAFICAS S.A. España.

Steinberg, Charles y Bluem A. William . LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Editorial Robles, S.A. México.

..... LA COMUNICACIÓN HOY. Editorial Piedra Santa. Primera Edición 1,980.

Taufic, Camilo..... PERIODISMO Y LUCHA DE CLASE. Ediciones la Flor.

Vivaldi, Gonzalo Martín..... CURSO DE REDACCIÓN. Paraninfo Madrid XVI Edición, 1977.

4.6.4. IMPRESOS Y DOCUMENTOS

Ministerio De Educación.....	ELEMENTOS FILOSÓFICOS PARA LA EDUCACIÓN GUATEMALTECA, Editorial José de Pineda Ibarra, Guatemala, 1986.
.....	LA EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DEL ALUMNO. Dirección de Desarrollo Socio Educativo Rural, Programa Nacional de Educación Bilingüe. Guatemala, 1987.
.....	MONOLINGÜISMO Y BILINGÜISMO. Dirección de Desarrollo Socio Educativo Rural. Programa Nacional de Educación Bilingüe, Guatemala, 1987.

4.6.5. LEYES Y REGLAMENTOS

- Constitución Política de la República de Guatemala, Decretada por la Asamblea Nacional Constituyente, 31 de Mayo de 1985.
- Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo 12-91. Publicado en el Diario Centroamericano el 11 de Enero de 1991.

ANEXOS

Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía y
Ciencias de la Educación

Julieta Natividad Mauricio Alvarado

Inclusión del curso de ortografía, al pensum de estudios de la carrera de Magisterio Urbano.

GUÍA CURRICULAR DE ORTOGRAFÍA PARA LA CARRERA DE MAGISTERIO URBANO.

Asesor: Lic. Erbin Fernando Osorio Fernández

Guatemala, marzo de 2004.

I N D I C E

I. PRESENTACIÓN	88
II. JUSTIFICACIÓN.....	89
III. ESTRUCTURA	90
IV. MÉTODOS.....	91
V. RECOMENDACIONES PARA SU APLICACIÓN	92
VI. OBJETIVOS.....	93
VII. GUÍA CURRICULAR DE ORTOGRAFÍA.....	94
VIII. GLOSARIO	95
IX. BIBLIOGRAFÍA.....	96

I. P R E S E N T A C I Ó N

Constituir uno de los medios para superar el rendimiento ortográfico del alumno de la carrera de Magisterio Urbano, es la intención de la presente guía curricular de ortografía, que proporciona algunas ideas para la realización de la tarea docente, pretendiendo contribuir de manera eficaz al proceso educativo para que adquiera el nivel científico requerido en el aprendizaje y la formación de los alumnos, mejorando de esta manera la calidad de la educación del que se prepara para maestro.

El presente documento consta de tres partes. La primera, incluye la justificación, estructura, método, recomendaciones, objetivos generales y específicos de la ortografía. La segunda parte comprende la guía curricular propiamente dicha, la cual contiene objetivos específicos, contenidos programáticos, las actividades sugeridas, recursos, evidencias de logro, la evaluación, grado y el tiempo.

En la tercera parte aparece un glosario que contiene la definición de términos utilizados en el proyecto, cuyo objetivo es facilitar la comprensión de los lectores, y la bibliografía consultada para la elaboración de dicho proyecto.

Esta guía, señala lo esencial en la enseñanza-aprendizaje de la ortografía, quedando bajo la responsabilidad de los maestros hacer de ella el más útil instrumento a favor de la tarea docente.

II. J U S T I F I C A C I Ó N

La ortografía en la comunicación escrita, es la carta de presentación tanto del alumno como del profesional de la carrera de Magisterio Urbano, en tanto que su disortografía, en algunos casos, es una barrera para su proyección cultural y un tropiezo para su promoción.

Con preocupación se ha visto cómo la disortografía es un problema agudo que padece el estudiante de la carrera de Magisterio Urbano, y que se cuestiona pero no se ha tratado.

Tanto autoridades educativas como docentes, han dejado a un lado el problema disortográfico que acompaña al guatemalteco en varios aspectos de su vida.

Todo lo anterior, hace que se presente al Ministerio de Educación, un proyecto para que se integre el curso de ortografía al pensum de estudios de la carrera de Magisterio Urbano.

III. E S T R U C T U R A

La guía curricular de ortografía, cuenta con objetivos generales y específicos, que se pretenden lograr, al ponerla en práctica en la carrera de Magisterio Urbano.

El contenido académico se presenta en la columna de la izquierda.

Aparece una columna con actividades sugeridas, que como su nombre lo indica, le servirán de referencia al catedrático, para desarrollar cada uno de los contenidos ortográficos, dejándolo en libertad de sustituirlas por las que considere de mejor práctica en magisterio.

Cuenta con una columna en donde se especifican los recursos materiales de los que el catedrático puede auxiliarse en sus clases de ortografía, pero según se presente la oportunidad, pueden hacer uso de los siguientes recursos humanos: autoridades educativas, catedráticos, alumnos, padres de familia, miembros de la comunidad.

Se expresan algunos ejemplos de evidencia, que denotan si los objetivos se han alcanzado.

En la columna de evaluación se sugiere la aplicación de algunas pruebas pero el catedrático podrá agregar otras que también lo lleven a verificar el logro de los objetivos propuestos.

En la columna de grado se especifica, en cual de ellos se desarrollarán las actividades para cada uno de los contenidos.

En la columna de tiempo, se especifica la cantidad de períodos que pueden utilizarse para cada contenido y grado específico.

IV. M É T O D O S

La guía curricular de ortografía, es un instrumento para ser utilizado en un curso específico del grado, que el Ministerio de Educación considere conveniente dentro de la carrera de Magisterio Urbano.

Es necesaria la planificación previa al desarrollo de cada objetivo ortográfico, por ello debe usarse el método que el docente considere más adecuado y funcional, acompañado de las técnicas de enseñanza-aprendizaje que crea necesarios.

Se sugieren algunos de los métodos, técnicas y procedimientos, para facilitar la enseñanza y mejor comprensión de los alumnos en la rama ortográfica. Entre los métodos generales más provechosos en la enseñanza de la ortografía está el Inductivo-Deductivo; dentro de la metodología específica el método más completo es el Viso-Audo-Motor-Gnósico³³, también pueden aplicarse los métodos de Prueba y Estudio, o el de Estudio y Prueba.

En cuanto a técnicas, se aconseja hacer uso de las que “posibiliten la percepción visual-auditiva de la palabra, provoquen la comprensión natural de los alumnos, brindándoles el significado de las palabras y consoliden el aprendizaje ortográfico por medio de recapitulaciones periódicas y ejercicios expresivos prácticos”.³⁴ Se puede hacer uso de la observación, investigación, ejercicio, dictado, etc.

Dentro de los procedimientos es indispensable la correcta pronunciación, la escritura clara de las palabras, la lectura, etc.

³³ Forgione José D. “Ortografía Intuitiva” Editorial Kapelusz. Buenos Aires , 240. Edición, 1963. Pag. 1

³⁴ Combetta Oscar Carlos. Didáctica Especial de la Educación Moderna. Editorial Losada S.A. Buenos Aires . 7ª. Edición. 1981. Pag. 110-111

V. RECOMENDACIONES PARA SU APLICACIÓN

1. Se recomienda que el catedrático dentro de su planificación, incluya actividades que motiven al alumno en su preparación ortográfica, como la participación en festivales o concursos dentro del establecimiento y a nivel departamental.
2. Se recomienda que el catedrático del curso, promueva reuniones con el claustro de catedráticos, solicitando su colaboración para que en cada asignatura, el aspecto ortográfico influya en la calificación del alumno.
3. No se recomienda la repetición excesiva y fatigosa de los errores ortográficos.
4. No desechar la enseñanza ocasional de la ortografía.
5. Se sostiene la necesidad de utilizar el método que se ajuste a la realidad.
6. La copia debe usarse como medio de fijación y no como medio de aprendizaje.
7. En tanto el Ministerio de Educación, emite los nombramientos oficiales del personal encargado de impartir el curso de ortografía, se recomienda hacer uso de elementos sub-empleados, para mejorar desde ya, el rendimiento ortográfico de los alumnos de Magisterio Urbano.

VI. O B J E T I V O S

A. Generales

- a. Desarrollar habilidades y destrezas que mejoren la comunicación oral y escrita del alumno.
- b. Valorar la importancia de la ortografía.
- c. Fomentar hábitos ortográficos en el alumno.

B. Específicos

- a. Preparar al alumno para que la redacción de documentos la realice con buena ortografía.
- b. Inculcar en el estudiante hábitos de observación hacia lo escrito mediante la lectura y escritura de párrafos seleccionados.
- c. Practicar con destreza el uso del diccionario.
- d. Desarrollar hábitos de correcta pronunciación de las palabras.
- e. Despertar en los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano, el interés por la buena ortografía a través de un curso específico.
- f. Despertar la conciencia de que es necesario escribir correctamente todas las palabras del idioma.
- g. Preparar al alumno para que pueda desenvolverse en la redacción de documentos oficiales, usando una correcta puntuación y acentuación.
- h. Preparar al alumno de la carrera de Magisterio Urbano, para que al graduarse, pueda desenvolverse en su expresión escrita, con corrección.

VII. GUÍA CURRICULAR DE ORTOGRAFÍA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS	EVIDENCIAS DE LOGRO	EVALUACIÓN	GRADO			TIEMPO
						4º.	5º.	6º.	No. DE PERIODOS
1. Definir el concepto de ortografía.	1.1. Concepto de ortografía.	1.1.1. En grupos definir y comentar el concepto de ortografía. 1.1.2. Individualmente escribir el concepto en su cuaderno de apuntes.	Diccionarios. Libros de Texto. Cuaderno.	Indica oralmente el concepto de ortografía.	Preguntas orales.	X			3
2. Investigar los aspectos más importantes sobre el origen de la escritura.	2.1. Origen de la escritura.	2.1.1. Individualmente leer libros sobre el origen de la escritura. 2.1.2. En parejas comentar en Clase el origen de la escritura. 2.1.3. En mesa redonda Discutir todo lo relacionado al origen de la escritura, y sacar conclusiones. 2.1.4. Individualmente, anotar en el cuaderno, los aspectos más importantes sobre el origen de la escritura.	Libros de texto. Cuaderno. Carteles.	Escribe en su cuaderno los aspectos más importantes sobre el origen de la escritura.	Intercambio de ideas a nivel de grupo.	X			3
3. Identificar correctamente las letras del alfabeto.	3.1. Letras del alfabeto.	3.1.1. Individualmente, presentar en fichas las letras del alfabeto en letra cursiva y script. 3.1.2. Individualmente pasar al pizarrón a escribir las letras del alfabeto en sus dos formas. 3.1.3. Individualmente escribir en su cuaderno la clasificación de la consonantes.	Fichas. Carteles. Material repetitivo. Cuaderno.	Identifica las letras del alfabeto.	Lista de cotejo.	X			6

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS	EVIDENCIAS DE LOGRO	EVALUACIÓN	GRADO			TIEMPO
						4º	5º	6º	No. DE PERIODOS
4. Separar correctamente las sílabas de las palabras.	4.1 La sílaba.	4.1.1 En grupo investigar sobre la estructura silábica de las palabras. 4.1.2 Individualmente hacer su resumen sobre la estructura de las palabras. 4.1.3 En parejas, investigar sobre la separación de las vocales y hacer el resumen en el cuaderno. 4.1.4 En parejas investigar sobre la separación de las consonantes. 4.1.5 En grupo hacer ejercicios con ritmo (palmadas) separando en sílabas las palabras. 4.1.6 En parejas, explicar el nombre de las palabras de acuerdo al número de sílabas que la forman. 4.1.7 Individualmente, en parejas, en tríos y en grupos hacer ejercicios en clase y sobre, la separación de las palabras en sílabas. 4.1.8 En parejas, realizar concursos, utilizando palabras monosílabas, disílabas, trisílabas, tetrasílabas, y polisílabas.	Libros de texto. Papelógrafo. Cuadernos. Enciclopedias. Diccionarios.	Separa correctamente las palabras en sílabas.	Observación. Ejercicios con ritmo. Dictados. Preguntas orales. Trabajos de grupo. Pruebas de evocación.	X			18
5. Identificar correctamente los diptongos y triptongos.	Uso de diptongos y triptongos.	5.1.1 En parejas, definir y comentar el concepto de diptongo y triptongo	Enciclopedias. Libros de texto. Cuadernos. Papelógrafo.	Identifica correctamente diptongos y triptongos	Prueba de selección y complementación. Observación.	X			9

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS	EVIDENCIAS DE LOGRO	EVALUACIÓN	GRADO			TIEMPO
						4º.	5º.	6º.	No. DE PERIODOS
		5.1.2 En mesa redonda, discutir los preceptos sobre diptongos y triptongos. 5.1.3 Individualmente, resumir en el cuaderno los aspectos más importantes sobre diptongos y triptongos. 5.1.4 En parejas, elaborar listados de palabras con diptongos y triptongos. 5.1.5 En grupos de seis, organizar juegos ortográficos, sobre diptongos y triptongos. 5.1.6 Individualmente, principiar con la elaboración de un diccionario. 5.1.7 En tríos realizar varios ejercicios separando las palabras que lleven diptongos y triptongos, en sílabas.	Marcadores. Papel bond.		Lista de cotejo				
6 Identificar palabras que lleven duplicación de vocales.	6.1 Palabras con duplicación de vocales.	6.1.1 En tríos, hacer listados de palabras, que tengan duplicación de: "e", "i", "o", "u". 6.1.2 En grupos de 6, investigar y hacer un listado de palabras sobre las que la Real Academia Española, autoriza escribirlas con doble "e" o con una "e". 6.1.3 En grupos de seis, investigar y comentar el significado de las palabras.	Libros de texto. Papelógrafo. Cuadernos. Enciclopedias. Diccionarios. Hojas de papel bond.	Identifica sin equivocarse palabras que llevan doble vocal.	Observación. Trabajos de grupo. Lista de cotejo.	X			12

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS	EVIDENCIAS DE LOGRO	EVALUACIÓN	GRADO			TIEMPO
						4º.	5º.	6º.	No. DE PERIODOS
7. Clasificar correctamente las palabras, según el acento.	7.1 Clases de palabras según el acento.	<p>Que llevan doble vocal.</p> <p>6.1.4 Individualmente, continuar con la elaboración de su diccionario.</p> <p>7.1.1 Individualmente investigar sobre las clases de acento que hay.</p> <p>7.1.2 Investigar en tríos, el significado de palabras agudas, graves, esdrújulas y sobre esdrújulas.</p> <p>7.1.3 En grupos de 6, formar grupos de palabras agudas, graves, esdrújulas y sobre esdrújulas.</p> <p>7.1.4 En grupos de 6, dividir a los alumnos en cuatro grupos, sortear las palabras agudas, graves, esdrújulas y sobre esdrújulas, y que cada grupo haga un tarjetero con palabras que le hayan dado.</p> <p>7.1.5 Individualmente realizar varios ejercicios, separando las palabras por el lugar donde se acentúan.</p>	<p>Tarjetas.</p> <p>Libros de texto.</p> <p>Cuadernos.</p> <p>Cartulinas.</p> <p>Enciclopedias.</p> <p>Libros de texto.</p> <p>Cuadernos.</p> <p>Papelógrafo.</p> <p>Marcadores.</p> <p>Papel bond.</p>	<p>Clasifica correctamente las palabras según el acento.</p> <p>Identifica correctamente diptongos y triptongos.</p>	<p>Prueba de selección y complementación.</p> <p>Observación.</p> <p>Lista de cotejo.</p> <p>Dictado.</p>	X			18
8. Interpretar y aplicar correctamente las reglas ortográficas del acento.	8.1 Reglas ortográficas del acento.	<p>8.1.1 En grupo investigar e interpretar las reglas ortográficas de acentuación.</p> <p>8.1.2 En grupos, investigar e interpretar las reglas especiales de acentuación.</p>	<p>Libros de texto.</p> <p>Enciclopedias.</p> <p>Cuadernos.</p> <p>Impresos.</p>	<p>Aplica correctamente las reglas ortográficas de acentuación.</p>	<p>Dictados .</p> <p>Observación.</p> <p>Prueba de evocación.</p> <p>Lista de cotejo.</p>	X			24

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS	EVIDENCIAS DE LOGRO	EVALUACIÓN	GRADO			TIEMPO
						4º.	5º.	6º.	No. DE PERIODOS
9. Hacer uso correcto de las mayúsculas.	9.1 Uso de las mayúsculas.	8.1.3 En grupo, copiar fragmentos de obras literarias que pongan de manifiesto una de las reglas ortográficas del acento.							
		8.1.4 En grupo, hacer listados de palabras sin acentuarlas e intercambiárselas entre los alumnos para anotarles el acento correspondiente.							
		8.1.5 En grupos, exponer acerca de la diversidad de formas de poner en práctica cada una de las reglas ortográficas sobre la acentuación.							
		8.1.6 En parejas, resolver cada uno de los ejercicios sobre el acento que aparecen en el pizarrón y en los papelógrafos.							
		9.1.1 Individualmente explicar cuándo deben utilizarse las mayúsculas.	Tarjetas. Libros de texto.	Hace uso correcto de las mayúsculas.	Dictados. Trabajos de grupo.	X			15
		9.1.2 Individualmente hacer su resumen sobre el uso de las mayúsculas.	Enciclopedias. Revistas. Marcadores.		Prueba de selección, observación y lista de cotejo.				
		9.1.3 En parejas, copiar párrafos.	Crayones.						
		9.1.4 En grupos dictar pequeños fragmentos.	Resistol. Tijeras. Cuadernos. Cartulinas. Papelógrafo.						

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS	EVIDENCIAS DE LOGRO	EVALUACIÓN	GRADO			TIEMPO
						4º.	5º.	6º.	No. DE PERIODOS
10. Utilizar correctamente las letras equívocas de las palabras de su vocabulario .	10.1 Letras equívocas.	9.1.5 En tríos leer algún cuento y subrayar palabras que estén con mayúsculas.							T= 108
		9.1.6 En grupo hacer periódicos murales sobre el uso de las mayúsculas.							
		9.1.7 Individualmente poner en practica el uso de las mayúsculas.							
		9.1.8 Individualmente poner en práctica el uso de las mayúsculas en la elaboración de su diccionario.							
		10.1.1 En tríos investigar el uso correcto de las siguientes letras equívocas: b, v, w, h, e, c, s, z, k, q, g, j, m, n, y, ll,r, rr, x.	Enciclopedias. Fichas. Tarjeteros. Libros de texto.	En sus escritos utiliza correctamente las letras equívocas con palabras de su vocabulario.	Observación. Trabajos de grupo. Lista de cotejo Dictado. Prueba de selección. Exposiciones.		X		45
		10.1.2 Individualmente hacer un resumen en el cuaderno, sobre el uso correcto de las letras equívocas.	Impresos. Diccionarios. Papelógrafo.						
		10.1.3 En parejas escribir oraciones con palabras que lleven letras equívocas.							
		10.1.4 En tríos hacer listados de palabras que presenten duda en su escritura.							
		10.1.5 En mesa redonda discutir en clase la escritura de palabras equívocas							

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS	EVIDENCIAS DE LOGRO	EVALUACIÓN	GRADO			TIEMPO
						4º.	5º.	6º.	No. DE PERIODOS
11. Escribir correctamente los números cardinales y ordinales.	11.1 Escritura de números ordinales y cardinales.	<p>10.1.6 Hacer un tarjetero para colocar fichas con palabras equívocas.</p> <p>10.1.7 En grupos hacer dictados utilizando palabras equívocas.</p> <p>10.1.8 En grupos organizar juegos ortográficos con palabras equívocas.</p> <p>10.1.9 Individualmente leer y releer impresos.</p> <p>10.1.10 Individualmente iniciar la elaboración de su propio diccionario.</p> <p>11.1.1 En parejas, investigar la forma correcta de escribir los números cardinales y ordinales.</p> <p>11.1.2 Individualmente, realizar los ejercicios en su cuaderno, que aparecen en el pizarrón.</p> <p>11.1.3 En tríos hacer un álbum con gráficas y escribir los números cardinales, en las figuras.</p> <p>11.1.4 Individualmente pasar al pizarrón a escribir los números.</p> <p>11.1.5 En parejas, escribir un cuento en donde participen los números ordinales.</p>	Libros de texto. Cuadernos. Enciclopedias. Diccionarios. Hojas de papel bond. Gráficas.	Escribe correctamente números cardinales y ordinales.	Dictados. Trabajos de grupo. Observación. Lista de cotejo.		X		12

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS	EVIDENCIAS DE LOGRO	EVALUACIÓN	GRADO			TIEMPO
						4º.	5º.	6º.	No. DE PERIODOS
12. Analizar la estructura de palabras, prefijos, sufijos, palabras primitivas y derivadas.	12.1 Uso de prefijos, sufijos, palabras primitivas.	<p>12.1.1 En tríos, investigar, qué son prefijos, sufijos, palabras primitivas y derivadas.</p> <p>12.1.2 En grupos de 6 utilizar tarjetas con palabras primitivas y que mencionen y escriban en papelógrafo todos los derivados.</p> <p>12.1.3 En parejas, realizar competencias en la formación de palabra primitivas y derivadas.</p> <p>12.1.4 En parejas, realizar juegos con los estudiantes, en los cuales tengan que escoger la palabra que se agrega a un sufijo o prefijo dado, para formar la palabra.</p> <p>12.1.5 En parejas hacer trabajos escritos seleccionando de una lista la palabra que falta en la oración, guiándose por su contexto y por el prefijo que forma la palabra.</p> <p>12.1.6. Continuar con la elaboración de su diccionario.</p>	Libros de texto. Papelógrafo. Cuadernos. Enciclopedias. Diccionarios. Hojas de papel bond. Marcadores. Tarjetas.	Forma sin equivocarse palabras nuevas.	Observación. Trabajos de grupo. Lista de cotejo.		X		15
13 Usar correctamente las abreviaturas.	13.1 Uso de abreviaturas.	<p>13.1.1 En tríos definir y comentar el concepto de abreviatura.</p> <p>13.1.2 Elaborar un vocabulario con palabras que se utilizan, en cada uno de los cursos de magisterio e investigar su respectiva abreviatura.</p>	Tarjetas. Libros de texto. Enciclopedias. Cuadernos. Papelógrafos.	Utiliza correctamente las abreviaturas.	Prueba del Tipo por pares Observación.. Lista de cotejo		X		12

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS	EVIDENCIAS DE LOGRO	EVALUACIÓN	GRADO			TIEMPO
						4º.	5º.	6º.	No. DE PERIODOS
14. Escribir correctamente el plural.	14.1 Formación del plural.	<p>13.1.3 En parejas, hacer listado de palabras del vocabulario de uso cotidiano y escribirle su abreviatura correspondiente.</p> <p>14.1.1 En parejas, explicar como se forma el plural de las palabras y hacer su resumen correspondiente.</p> <p>14.1.2 En grupos resolver los ejercicios sobre la formación del plural y explicar cómo los resolvieron.</p> <p>14.1.3 En grupos realizar juegos ortográficos con la formación del plural.</p> <p>14.1.4 Individualmente, resolver ejercicios en su cuaderno y en hojas impresas.</p>	<p>Libros de texto.</p> <p>Papelógrafo.</p> <p>Cuaderno.</p> <p>Papel bond.</p> <p>Revistas.</p> <p>Periódicos.</p> <p>Tijeras.</p> <p>Marcadores.</p> <p>Resistol.</p>	<p>Escribe correctamente el plural de las palabras.</p>	<p>Prueba de selección.</p> <p>Observación.</p> <p>Lista de cotejo.</p>		X		12
15. Identificar correctamente palabras homónimas, homógrafas, homógrafas sinónimas y parónimas.	15.1 Palabras homónimas, homógrafas sinónimas y parónimas.	<p>15.1.1 En tríos, investigar el significado de palabras homónimas, sinónimas, parónimas, homógrafas, antónimas.</p> <p>15.1.2 En mesa redonda discutir sobre el significado de las palabras homónimas, sinónimas, parónimas, homógrafas, antónimas.</p>	<p>Libros de texto.</p> <p>Papelógrafo.</p> <p>Cuadernos.</p> <p>Enciclopedias.</p> <p>Diccionarios.</p> <p>Hoja de papel bond.</p> <p>Enciclopedias.</p> <p>Revistas.</p>	<p>Identifica correctamente palabras homónimas, homógrafas, sinónimas, parónimas.</p>	<p>Prueba del tipo por pares.</p> <p>Observación.</p> <p>Lista de cotejo.</p> <p>Dictado.</p>		X		12
									T= 108

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS	EVIDENCIAS DE LOGRO	EVALUACIÓN	GRADO			TIEMPO	
						4º.	5º.	6º.	No. DE PERIODOS	
16. Aplicar correctamente los signos de puntuación.	16.1 Signos de puntuación: coma, punto y coma, dos puntos, punto final, puntos suspensivos, signos de admiración, paréntesis, comillas, guión menor, guión mayor, guión doble, diéresis y	15.1.3 Individualmente, anotar en su cuaderno las conclusiones de lo visto en la mesa redonda.								
		15.1.4 En grupos de 6, realizar juegos ortográficos utilizando estas palabras.								
		15.1.5 Individualmente leer obras y escribir en su cuaderno todos los sinónimos que encuentre.								
		15.1.6 En parejas, hacer vocabulario de sinónimos homónimos, homógrafos, parónimos y antónimos.								
		15.1.7 Individualmente, continuar con la elaboración de su diccionario.								
		16.1.1 En parejas investigar y explicar el concepto y para qué sirve cada uno de los signos de puntuación.	Libros de texto.	Aplica correctamente los signos de puntuación	Observación. Trabajos de grupo. Lista de cotejo. Prueba del tipo por pares.				X	45
		16.1.2 En mesa redonda, establecer la importancia de los signos de puntuación.	Papelógrafos. Cuadernos. Enciclopedias	coma, punto y coma, dos puntos, punto final, punto suspensivos,						
		16.1.3 Individualmente, hacer un resumen sobre los signos de puntuación.	Hojas de papel bond. Tarjetas. Cartulinas.	punto de interrogación, signos de admiración, paréntesis, comillas, guión menor, guión mayor, guión doble, diéresis						
		16.1.4 Individualmente, leer párrafos dándole la entonación correcta en base a los signos de puntuación.								

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS	EVIDENCIAS DE LOGRO	EVALUACIÓN	GRADO			TIEMPO
						4º.	5º.	6º.	No. DE PERIODOS
17. Identificar correctamente los vicios del lenguaje.	Signos auxiliares.	<p>16.1.5 En parejas analizar impresos y anotar los signos correspondientes, para después compararlos, con otras parejas.</p> <p>16.1.6 En grupos, elaborar máximas sobre los signos de puntuación.</p> <p>16.1.7 En grupos de 6, hacer concursos poniendo en práctica los signos de puntuación.</p>	Libros de texto. Cuadernos. Periódicos. Revistas. Papelógrafo. Enciclopedias.	Y signos auxiliares.	Preguntas orales. Lista de cotejo. Observación.				12
	17.1 Vicios del lenguaje.	<p>17.1.1 En parejas, investigar el significado de: barbarismo, solecismo, vulgarismo, arcaísmos, modismos más usuales.</p> <p>17.1.2 En parejas, hacer un listado de cada una de estas palabras y buscarle un sinónimo dentro del lenguaje culto para mejorar su vocabulario.</p> <p>17.1.3 Discutir los vicios del lenguaje, y evitar incluirlos dentro del lenguaje cotidiano.</p> <p>17.1.4 Discutir el mal uso del pronombre vos en el trato social.</p> <p>17.1.5 Entrevistas a ancianos de la localidad, sobre los vicios del lenguaje.</p> <p>17.1.6 En grupos participar en pláticas.</p>		Identificar los vicios del lenguaje.			X		

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS	EVIDENCIAS DE LOGRO	EVALUACIÓN	GRADO			TIEMPO
						4º.	5º.	6º.	No. DE PERIODOS
18. Identificar correctamente las palabras por su origen griego, árabe, germánico, francés, italiano americano.	18.1 Origen de las palabras.	18.1.1 En tríos, elaborar vocabularios de palabras con raíces latinas, griegas, árabes, germánicas, francesas, italianas, americanas e investigar su significado.	Diccionarios. Enciclopedias. Cuadernos. Hojas de papel bond. Cartulina. Máquina de escribir.	Identificar correctamente las palabras por su origen.	Prueba mixta de selección y razonamiento. Observación. Lista de cotejo.			X	12
19. Aplicar correctamente el sistema español de nominación.	19.1 Sistema español de nominación.	19.1.1 En grupo de 6, explicar según nuestro sistema de nominación, los elementos que deben componer el nombre completo de las personas.	Enciclopedias. Cuadernos. Libros de texto.	Aplicar correctamente el sistema español de nominación.	Prueba de razonamiento.			X	3
20. Después de la ejercitación y explicación necesaria, usar correctamente el diccionario.	20.1 Uso del diccionario .	20.1.1 Individualmente, definir qué es un diccionario. 20.1.2 En grupo, explicar el uso correcto del diccionario. 20.1.3 Individualmente, consultar periódicamente. el diccionario. 20.1.4 En grupo, realizar una exposición de diccionarios elaborados por los alumnos.	Diccionarios. Papel bond. Cartulina. Máquina de escribir. Marcadores. Papelógrafo.	Usa correctamente el diccionario.	Observación. Lista de cotejo.			X	15
21 Redactar correctamente cartas, telegramas, y documentos oficiales.	21.1 Redacción de documentos.	21.1.1 En parejas, definir el concepto de redacción. 21.1.2 En grupos de 6 dar ejemplos de cómo redactar cartas, telegramas, oficios, actas, notas, providencias, resoluciones.	Instituciones. Libro de texto. Enciclopedias. Archivos.	Redacta correctamente cartas, telegramas, y documentos oficiales.	Prueba de composición. Lista de cotejo.			X	21

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ACTIVIDADES SUGERIDAS	RECURSOS	EVIDENCIAS DE LOGRO	EVALUA CIÓN	GRADO			TIEMPO
						4º.	5º.	6º.	No. DE PERIODOS
		21.1.3 Individualmente, hacer un álbum con ejemplos de estos documentos. 21.1.4 Visitar escuelas, para observar en el archivo, ejemplos de estos documentos. 21.1.5 Organizar concursos de redacción periódicamente. 21.1.6 Promover concursos de redacción ortografía a nivel de establecimiento.							T= 108

VIII. G L O S A R I O

ALBUM	Conjunto de hojas encuadernadas en donde se coleccionan dibujos, fotografías etc.
APLICAR	Habilidad para hacer uso del material ya aprendido, en situaciones nuevas y concretas, tales como: reglas, métodos, conceptos, principios, leyes y teorías. (Implica un nivel más alto que la comprensión).
ARCHIVO	Local en que se custodian documentos públicos o particulares.
BATERIA EDUCACIONAL	Es la combinación de dos o más tipos de pruebas aplicadas de una sola vez, con el objeto de explorar una situación educacional determinada.
CLASIFICAR	Agrupar los elementos de acuerdo a una característica común.
COMUNICACIÓN ESCRITA	Expresar ideas y sentimientos a otras personas, con símbolos gráficos.
CONCURSOS	Competición o prueba entre varios participantes, para alcanzar un premio.
CONTEXTO	Serie del discurso. Hilo de una narración o historia.
COTIDIANO	Diario, de todos los días
DESARROLLAR	Explicar una teoría, plan , idea, con todos sus detalles y llevarla a sus últimas consecuencias.
DUPLICACIÓN	Doble, calidad de doble.
ENTREVISTA	Encuentro convenido entre dos o más personas para tratar un asunto.
ESTABLECER	Formular un principio, pensamiento de carácter general, ordenar, mandar, decretar.

EVALUAR	Significa comprobar, observar, estimar, apreciar y verificar si los objetivos de aprendizaje se ha logrado parcial o totalmente.
FOMENTAR	Aumentar la actividad de una cosa.
FRAGMENTOS	Parte o porción pequeña de una cosa. Escrito incompleto.
HABILIDADES	Capacidad mental o física de realizar un acto o cuando se refiere a actos materiales, acciones físicas y especialmente cuando se refiere a manejo de máquinas o herramientas con exactitud o precisión se llama destreza.
HÁBITOS	Respuesta automática, ante un estímulo externo o interno previamente aprendido. Patrones fijos de conducta del individuo ante estímulo o circunstancias previamente seleccionadas. El hábito es un reflejo previamente condicionado, la repetición es uno de los factores en la fijación de hábitos. Los hábitos son material de vital interés en el aprendizaje de la ortografía.
IDENTIFICAR	Reconocer, singularizar, por características ya conocidas un material.
IMPRESOS	Libros, folletos, u hojas de impresas.
INCULCAR	Fijar una cosa en la memoria de otro o en la propia. Influir con ahínco en el ánimo de uno, una idea, un concepto.
INTERCAMBIAR	Cambiar mutuamente
INTERPRETAR	Extraer significados de palabras, acciones y situaciones.
LETRAS EQUÍVOCAS	Letras que pueden dar lugar a confusión a la hora de escribir una palabra.
MÉTODO	Camino que se sigue para alcanzar un fin.
OBSERVAR	Ver un hecho o fenómeno con el propósito de comprenderlo. Se observa para comprobar, para descubrir nuevas conexiones o para detectar ciertos efectos, reacciones o características.

PRUEBA DE EVOCACIÓN	Se llaman así porque exigen de parte del alumno un dato o un término no directamente dado en el mismo instrumento, sino solamente sugerido a efecto de que este dato sea buscado, recordado y proporcionado con el alumno como comprobación, aplicación y uso del conocimiento adquirido.
PRUEBAS DE COMPOSICIÓN	Consisten en unas pocas preguntas o cuestiones para que los alumnos las respondan de manera extensa y explicativa por escrito.
PRUEBA MIXTA	Consiste en la combinación de dos o más tipos de pruebas.
PRUBA DE RAZONAMIENTO	Consiste en una serie de cuestiones a continuación de las cuales el alumno debe dar su opinión al respecto de la afirmación o negación contenida en ellas.
PRUEBA DE SELECCIÓN	Están formadas por una proposición, seguida de tres o mas respuestas probables para que el examinando, elija la correcta.
PRUEBA DEL TIPO POR PARES	O de doble columna, son una forma de selección múltiple y consisten en dos columnas, donde cada cuestión o elemento de la izquierda, debe completarse igualarse o compararse con uno de la derecha.
PROCEDIMIENTOS	Manera de hacer o método práctico para hacer algo.
RECURSOS	Medio a que se recurre para algo.
TARJETERO	Especial para colocar tarjetas.
TÉCNICA	Conjunto de procedimientos de que se sirve una ciencia o un arte. Habilidad o pericia para aplicar esos procedimientos.
VALORAR	Asignar Sentido e importancia a algún objeto, hecho o fenómeno y actuar de acuerdo a esta apreciación.
VOCABULARIO	Catálogo de palabras por orden alfabético, con definiciones o explicaciones sucintas.

IX. B I B L I O G R A F Í A

1. Academia Argentina de Letras NUEVAS NORMAS DE PROSODIA Y ORTOGRAFÍA. Buenos Aires. 1959.
2. Alvero Frances Francisco LO ESENCIAL EN LA ORTOGRAFÍA. ORTOS 2º., 3º. 4º. y 5º. Cultural Centroamericana S.A. Guatemala, sin No. de Edición y sin fecha.
3. Combetta Oscar Carlos DIDÁCTICA ESPECIAL EN LA EDUCACIÓN MODERNA. Editorial Losada S.A. Buenos Aires. 7ª. Edición 1981.
4. Forgione José D. ORTOGRAFÍA INTUITIVA. Editorial Kapelusz. Buenos Aires. 24o. Edición 1963.
5. Herrarte Lemus Francisco IDIOMA CASTELLANO PRIMER CURSO. Editorial del Ejército. Guatemala
6. Leumus Luis Arturo EVALUACIÓN ESCOLAR. Editorial Kapelusz. Primera Edición 1981.
7. Ministerio de Educación PROGRAMA DE ORTOGRAFÍA PARA CUARTO GRADO DE LAS CARRERAS DE SECRETARIO Y OFICINISTA Y SECRETARIO BILINGÜE ESPAÑOL-INGLES DEL CICLO DIVERSIFICADO. José de Pineda Ibarra. Guatemala Centroamérica. 1995.
8. Ragucci, Rodolfo M.S.D.B. ACENTOS, TILDES, DIÉRESIS Y GUIONES ACATACIONES A LAS NUEVAS NORMAS DE PROSODIA Y ORTOGRAFÍA. DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Editorial Don Bosco, Buenos Aires, Argentina. 1995.

9.DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA OCÉANO.
Editorial Océano. Impreso en España. Edición 1988.
10.GRAN ENCICLOPEDIA LAROUSSE. Veinte volúmenes.
Editorial LAROUSSE. 1967

MODELO DE LABORATORIO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

TEMA: LA ORTOGRAFÍA EN LOS ALUMNOS DE LA CARRERA DE MAGISTERIO URBANO, EN EL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.

LABORATORIO PARA ALUMNOS

APELLIDOS _____ NOMBRES _____ GRADO _____

ESTABLECIMIENTO _____

MUNICIPIO: _____

I. Ejercicio (Valor 20 puntos)

INSTRUCCIONES: En el espacio que se le da para el efecto, escriba con buena letra y sin faltas de ortografía, lo que a continuación se le dictará.

El dictado es el siguiente:

EL ASNO Y LA SAL

Un negociante tenía un asno muy mañoso, y cierto día se fue con él a las salinas que se hallaban cerca del pueblo, con objeto de traer a su casa unos sacos de sal.

Tan pronto como el asno sintió sobre su lomo la pesada carga, empezó a andar cabizbajo y tan despacio como pudo, dando así señales de no hallarse muy conforme con aquel trabajo.

El camino que conducía a la aldea estaba cruzado por varias corrientes de agua, y sucedió que, al atravesar vadeando la primera de ellas, el asno tropezó con una roca y cayó, quedando en gran parte sumergidos los sacos de sal que llevaba. Al levantarse al cabo de un rato observó el astuto asno que la carga se le había aligerado, y se alegró en extremo. Al atravesar el segundo río, el asno no tropezó, sino que se dejó caer intencionadamente en el agua, perdiendo esta vez una gran cantidad de sal, por lo cual se llenó de regocijo.

Pero no había pasado inadvertida para el ojo vigilante del amo la hábil maniobra de su borrico, y viendo que había perdido tanta sal, le hizo desandar el camino, dispuesto a renovar el cargamento.

II. Ejercicio (Valor 15 puntos)

INSTRUCCIONES: Escriba en el espacio que se le da para el efecto, la palabra que crea es la que está ortográficamente bien escrita, de la lista que se le expone abajo.

- | | | | | |
|-----|------------|------------|------------|-------|
| 1. | retortijón | retorcijón | retorsijón | _____ |
| 2. | cercenar | cersenar | sercenar | _____ |
| 3. | chichón | chinchón | chinchon | _____ |
| 4. | asno | azno | ásno | _____ |
| 5. | vicisitud | viscisitud | visicitud | _____ |
| 6. | conserje | concerje | concerge | _____ |
| 7. | expañción | expañción | expañsión | _____ |
| 8. | decié | desié | deseé | _____ |
| 9. | eroción | herosión | erosión | _____ |
| 10. | suisidio | suicídeo | suicidio | _____ |
| 11. | peregne | perenne | perengne | _____ |
| 12. | herror | errór | error | _____ |
| 13. | broncearse | bronsearse | broncearse | _____ |
| 14. | calabasa | calabaza | calavaza | _____ |
| 15. | conclución | conclusión | conclusion | _____ |

III. Ejercicio (Valor 15 puntos)

INSTRUCCIONES: A continuación hay una lista de palabras en singular, escriba en la línea en blanco su correspondiente plural.

- | | | |
|-----|----------------|-------|
| 1. | ciprés..... | _____ |
| 2. | club..... | _____ |
| 3. | álbum..... | _____ |
| 4. | alumno..... | _____ |
| 5. | profesor..... | _____ |
| 6. | cuaderno | _____ |
| 7. | almacén..... | _____ |
| 8. | cruz..... | _____ |
| 9. | lápiz..... | _____ |
| 10. | lombriz..... | _____ |
| 11. | luz..... | _____ |

- 12. aprendiz.....

- 13. taller.....

- 14. fólder.....

- 15. corazón.....

IV. Ejercicio (Valor 15 puntos)

INSTRUCCIONES: A continuación hay un listado de palabras, agrégueles la tilde a las que considere que llevan.

- 1. trebol
- 2. arbol
- 3. examen
- 4. resumen
- 5. maquina
- 6. veintitres
- 7. tres
- 8. animal
- 9. numero
- 10. clavel
- 11. caracter
- 12. ortografia
- 13. lapiz
- 14. compas
- 15. cruz

V. Ejercicio (Valor 15 puntos)

INSTRUCCIONES: Escriba en la línea en blanco, la sílaba correcta de las dos que están dentro del paréntesis.

- 1. irrefle (cc-x) ivo

- 2. pro (s-c) eso

- 3. apa (s-c) iguar

- 4. quere (ll-y) a

- 5. tur (jen-gen) cia

- 6. supervi (ción-sión)

- 7. cohe (ción – sión)

- | | | | | |
|-----|----------|---------------|--------|-------|
| 8. | al | (ber – ver) | ja | _____ |
| 9. | diver | (gen – jen) | cia | _____ |
| 10. | dis | (yun- llun) | tivo | _____ |
| 11. | frá | (gil – jil) | | _____ |
| 12. | mo | (lle – ye) | ja | _____ |
| 13. | re | (be – ve) | rencia | _____ |
| 14. | vanaglo | (rear – riar) | se | _____ |
| 15. | septuagé | (c –s) | ima | _____ |

VI. Ejercicio. (Valor 20 puntos)

INSTRUCCIONES: En el siguiente fragmento literario, hay veinte vocablos mal escritos de intención. Búsquelos y escriba la palabra ya correcta, en el espacio que se le da para el efecto.

MARIA (FRAGMENTO) JORGE ISAACS

A las onse, de la noche, del veintinuebe, me separe de María. Velé en mi cuarto hasta que oí el reloj dar la una de la mañana, primera ora de aquel día tanto tiempo temiendo y que al fin llegava; no quería que sus primeros instantes me encontracen dormido.

Con el mismo traje que tenía, me recosté en la cama cuando dieron las dos. El pañuelo de María, fragante aún con el perfume que siempre usava ella, hajado por sus manos y umedecido con sus lágrimas, recibía sobre la almoadas que rodavan de mis hojos como de una fuente que jamás devía agotarce.

Si las que derramo aún, al recordar los días que prescedieron a mi viaje, pudieran serbir para mojar mi pluma al historiarlos; si fuera posible a mi mente tan sólo una ves, por un instante siquiera, sorprender a mi corazón todo lo doloroso de su secreto para rebelarlo, las líneas que voy a trasar serían bellas para los que mucho han llorado, pero acaso funestas para mí. No nos es dable deleitarnos por sienpre con un pesar amado: como las del dolor, las horas del placer se van...

- | | |
|-----------|-----------|
| 1. _____ | 11. _____ |
| 2. _____ | 12. _____ |
| 3. _____ | 13. _____ |
| 4. _____ | 14. _____ |
| 5. _____ | 15. _____ |
| 6. _____ | 16. _____ |
| 7. _____ | 17. _____ |
| 8. _____ | 18. _____ |
| 9. _____ | 19. _____ |
| 10. _____ | 20. _____ |

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

TEMA: LA ORTOGRAFÍA EN LOS ALUMNOS DE LA CARRERA DE MAGISTERIO,
EN EL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.

CLAVE DEL LABORATORIO PARA ALUMNOS

I. EJERCICIO
II. EJERCICIO

1. retortijón
2. cercenar
3. chichón
4. asno
5. vicisitud
6. conserje
7. expansión
8. deseé
9. erosión
10. suicidio
11. perenne
12. error
13. broncearse
14. calabaza
15. conclusión

III. EJERCICIO

1. cipreses
2. clubes
3. álbumes
4. alumnos
5. profesores
6. cuadernos
7. almacenes
8. cruces
9. lápices
10. lombrices
11. luces
12. aprendices
13. talleres
14. fólderres
15. corazones

IV. EJERCICIO

1. trébol
2. árbol
3. examen
4. resumen
5. máquina
6. veintitrés
7. tres
8. animal
9. número
10. clavel
11. carácter
12. ortografía
13. lápiz
14. compás
15. cruz

V. EJERCICIO

1. x
2. c
3. c
4. ll
5. gen
6. sión
7. sión
8. ver
9. gen
10. yun
11. gil
12. lle
13. ve
14. riar
15. s

VI. EJERCICIO

1. once
2. veintinueve
3. separé
4. hora
5. llegaba
6. encontrasen
7. usaba
8. ajado
9. humedecido
10. almohada

11. rodaban
12. ojos
13. debía
14. agotarse
15. precedieron
16. servir
17. vez
18. revelarlo
19. trazar
20. siempre.

M O D E L O D E E N C U E S T A

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

TEMA: LA ORTOGRAFÍA EN LOS ALUMNOS DE LA CARRERA DE MAGISTERIO URBANO, EN EL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.

ENCUESTA PARA ALUMNOS

INSTRUCCIONES: La presente encuesta persigue recabar información acerca de la ortografía en los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano, en el departamento de Huehuetenango, con el objeto de mejorar, dicho aspecto, dentro de la funcionalidad, educativa. Solicito su colaboración en el sentido de responder la presente, en forma sincera, anotando lo que se le pide.

1. ¿Cómo considera su rendimiento ortográfico? Excelente..... _____
Muy Bueno.... _____
Bueno..... _____
Regular..... _____
Deficiente..... _____

2. ¿Considera que en la carrera de Magisterio Urbano podría mejorar su ortografía?
Si _____ No _____

En qué forma?.....Un curso específico..... _____
Jornada de formación ortográfica.... _____
Cursillos..... _____
Concursos..... _____
Todos los anteriores..... _____
Otros..... _____
Especifique: _____

3. ¿Considera que la implementación de un curso de ortografía en la carrera de Magisterio Urbano beneficiaría a los alumnos? Si _____ No _____

Si su respuesta es afirmativa, en qué grado le gustaría recibirlo?

Cuarto..... _____
Quinto..... _____
Sexto..... _____
Todos..... _____

4. Se ha preocupado por su autoformación ortográfica? Si ___ No ___
Cómo? _____

5. A continuación hay un listado de causas que ocasionan disortografía, marque con una **X**, las que considere le han afectado en la escritura correcta del idioma.

- A. Poco interés de su parte..... _____
- B. No tiene hábito de lectura..... _____
- C. No trae hábitos ortográficos desde la primaria..... _____
- D. Carencia de bibliografía sobre ortografía..... _____
- E. Desatención de los maestros de idioma español, con respecto a la enseñanza de la ortografía..... _____
- F. Metodología inadecuada en la enseñanza de la ortografía. _____
- G. Técnicas inadecuadas en la enseñanza-aprendizaje de la ortografía..... _____
- H. Falta de conocimiento de reglas ortográficas por parte del maestro..... _____
- I. Todas las anteriores..... _____
- J. Otras _____

Especifique : _____

6. ¿Considera que todos los catedráticos deberían preocuparse, para que usted mejore su ortografía?..... Si _____ No _____
¿En qué forma? _____

7. ¿Cómo considera las actividades que el maestro realiza para promover una buena ortografía en los estudiantes?..... Satisfactoria _____
Poco satisfactoria _____
Deficiente _____
No realiza _____

8. El estudiante monolingüe, tiene más ventajas que el bilingüe en el uso correcto de la ortografía?..... Si _____ No. _____
Por qué? _____

9. Escriba dos aspectos que lo motivarían en su autoformación ortográfica.

10. ¿Cómo considera que está su comunicación escrita?
Excelente _____
Muy Buena _____
Buena _____
Regular _____
Deficiente _____

Por qué?

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

TEMA: LA ORTOGRAFÍA EN LOS ALUMNOS DE LA CARRERA DE MAGISTERIO URBANO, EN EL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.
ENCUESTA PARA DOCENTES

INSTRUCCIONES: La presente encuesta persigue recabar información acerca de la ortografía en los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano, en el departamento de Huehuetenango, con el objeto de mejorar dicho aspecto, solicito su colaboración en el sentido de responder la presente en forma sincera, anotando lo que se le pide.

1. ¿Cómo es la calidad ortográfica en los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano?.....
Excelente..... _____
Muy Buena... _____
Buena..... _____
Regular..... _____
Deficiente..... _____

2. ¿Considera que en la carrera de Magisterio Urbano , los alumnos pueden mejorar su ortografía?..... Si ____ No ____
Si su respuesta es afirmativa, marque con una **X** la forma en que podría hacerse:
Un curso específico..... _____
Jornadas de formación ortográfica..... _____
Cursillos..... _____
Entregar bibliografía específica..... _____
Realizar concursos..... _____
Todos los anteriores..... _____
Otros..... _____
Especifique: _____

3. Considera que la implementación del curso de ortografía en la carrera de Magisterio, Urbano sería beneficioso para los alumnos?..... Si _____ No ____
Si su respuesta es afirmativa, en qué grado de magisterio, aconsejaría que se impartiera?.....
Cuarto _____
Quinto _____
Sexto _____
Todos _____

4. Como catedrático, ¿ayuda al alumno a minimizar su disortografía?
Si _____ No _____
En qué forma? _____

5. Las autoridades educativas, conceden importancia a la ortografía de los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano?..... Si _____ No _____

En qué forma?

6. Existe algún incentivo que motive al alumno en la carrera de Magisterio Urbano a mejorar su ortografía?Si _____ No _____
Cuál? _____

7. A continuación hay un listado de causas que ocasionan disortografía en los alumnos que optan por la carrera de Magisterio Urbano, cada una de ellas se identifica con una letra. Léalas detenidamente y luego en el espacio que se le da para el efecto, escriba la letra de la causa en orden de prioridad, según el grado que considere afectan más al alumno:

- A. Carencia de bibliografía adecuada sobre ortografía..... _____
- B. Metodología inadecuada en la enseñanza de la ortografía..... _____
- C. Técnicas inadecuadas en la enseñanza-aprendizaje de la ortografía.. _____
- D. Falta de conocimiento de reglas ortográficas por parte del maestro.... _____
- E. No traen hábitos ortográficos desde la primaria..... _____
- F. Falta de interés por parte de los alumnos..... _____
- G. No tienen hábitos de lectura..... _____
- H. Desatención de los profesores de Idioma, respecto a la enseñanza de la ortografía..... _____
- I. Otros
Especifique: _____

8. A continuación hay un listado de factores colaterales, que inciden en la disortografía de los alumnos. Marque con una X, los que consideren tienen mayor incidencia:

- A. Cantidad de población escolar..... _____
- B. Falta de bibliotecas..... _____
- C. Poco interés en la familia del alumno..... _____
- D. Poco interés en las autoridades educativas..... _____
- E. Otros
Especifique: _____

9. Influye el catedrático en el rendimiento ortográfico de los alumnos? Si _____ No _____
Por qué? _____

10. Si enseña ortografía, marque con una X, los métodos que utiliza en la enseñanza-aprendizaje de los alumnos.

- a. Deductivo _____
- b. Inductivo..... _____
- c. Visomotor..... _____
- d. Audiomotor..... _____
- e. Visoaudiomotor..... _____
- f. Visoaudiomotorgnósico..... _____
- g. Prueba y estudio..... _____
- h. Estudio y prueba..... _____

- i. Todos los anteriores..... _____
 - j. Otros
Especifique: _____
-

9. Si enseña ortografía, marque con una X, las técnicas que utiliza en la enseñanza-aprendizaje de los alumnos:

- 9.1. El dictado..... _____
 - 9.2. La lectura..... _____
 - 9.3. La copia..... _____
 - 9.4. El deletreo..... _____
 - 9.5. Juegos ortográficos..... _____
 - 9.6. Uso del diccionario..... _____
 - 9.7. Análisis ortográficos..... _____
 - 9.8. Conferencias ortográficas..... _____
 - 9.9. Clases de revisión..... _____
 - 9.10. Correcta pronunciación..... _____
 - 9.11. Todos los anteriores..... _____
 - 9.12. Otros
Especifique: _____
-

12. ¿Inculca en sus alumnos hábitos ortográficos? Si _____ No _____
 Si su respuesta es afirmativa, lo hace: Constantemente..... _____
 Ocasionalmente..... _____
 Si su respuesta en negativa, por qué no lo hace? _____

13. Marque con una X, las actividades que sugeriría a los docentes, para superar la calidad ortográfica de los alumnos:

- A. Lectura..... _____
 - B. Uso del diccionario..... _____
 - C. Dictado..... _____
 - D. Discutir en clase los barbarismos, solecismos, arcaísmos, modismos, vulgarismos, etc. _____
 - E. Formación en clase de un diccionario con palabras homónimas.. parónimas, y sinónimas..... _____
 - F. Todos los anteriores..... _____
 - F. Otros
Especifique: _____
-

14. ¿El estudiante monolingüe tiene más ventajas que el bilingüe en el uso correcto de la ortografía?..... Si _____ No _____
 Por qué? _____

15. ¿Considera de suma importancia la comunicación escrita en cada asignatura del pensum de estudios de la carrera de Magisterio Urbano?. Si _____ No _____
por qué? _____

16. ¿Cómo es la comunicación escrita de los alumnos, de la carrera de Magisterio Urbano?

Excelente.....	_____
Muy Buena.....	_____
Buena.....	_____
Regular.....	_____
Deficiente.....	_____

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

TEMA: LA ORTOGRAFÍA EN LOS ALUMNOS DE LA CARRERA DE MAGISTERIO URBANO, EN EL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.

ENCUESTA PARA AUTORIDADES EDUCATIVAS

INSTRUCCIONES: La presente encuesta persigue recabar información acerca de la ortografía en los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano en el departamento de Huehuetenango, con el objeto de mejorar dicho aspecto, dentro de la funcionalidad educativa. Solicito su colaboración en el sentido de responder la presente, en forma sincera, anotando lo que se le pide.

1. Como autoridad educativa, le concede importancia a la ortografía, en la carrera de Magisterio Urbano?.....Si _____ No. _____

Si su respuesta es afirmativa, en qué forma lo hace? _____

2. Considera que dentro de las obligaciones del director, está el velar por el eficiente rendimiento ortográfico de los alumnos?..... Si _____ No. _____
Si su respuesta es afirmativa, indique marcando con una X, la forma en que se realiza esta actividad en Huehuetenango:

A. Visitas de aula..... _____

B. Se solicitan informes a los catedráticos acerca del rendimiento ortográfico de los alumnos..... _____

C. Hay revisión de cuadernos..... _____

D. Se orienta a los catedráticos en la realización de las actividades que mejoren la ortografía de los alumnos..... _____

E. Todos los anteriores..... _____

F. Otros..... _____
Especifique: _____

Si su respuesta es negativa indique por qué? _____

3. Cómo es la calidad ortográfica, en los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano?.....Excelente..... _____

Muy Buena..... _____

Buena..... _____

Regular..... _____

Deficiente..... _____

3. Considera que la implementación del curso de ortografía, en la carrera de Magisterio Urbano, mejoraría la calidad del profesional que se pretende formar?
Si _____ No _____

4. Si su respuesta es afirmativa, en qué grado aconsejaría se impartiera dicho curso?
Cuarto..... _____
Quinto..... _____
Sexto..... _____
En todos..... _____

5. Como autoridad educativa, ¿ ha promovido cursillos de capacitación para los maestros en servicio, que les ayude a mejorar su ortografía y la de los alumnos?
Si _____ No _____

Si su respuesta es afirmativa, cuántas veces se ha hecho en los últimos cinco años? _____

Si su respuesta es negativa, indique por qué no se ha hecho? _____

6. ¿Han incentivado a los maestros en servicio para que periódicamente promuevan y preparen a los alumnos en concursos o algún festival ortográfico a nivel departamental?
Si _____ No _____

Si su respuesta es afirmativa indique cuántas veces han organizado festivales ortográficos en los últimos cinco años? _____

Si su respuesta es negativa, anote por qué? _____

7. Estimula al alumno de magisterio para que mejore su ortografía?
Si _____ No _____
En qué forma? _____

8. ¿No cree que para mejorar la calidad del alumno que se prepara para maestro, es conveniente exigir o establecer el requisito de la buena ortografía en el estudiante, para poder inscribirlo a cuarto magisterio?..... Si _____ No _____
Por qué? _____

9. Cómo considera la atención que todos los catedráticos, le prestan a los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano en ortografía?

Excelente.....	_____
Muy Buena.....	_____
Buena.....	_____
Regular.....	_____
Deficiente.....	_____

10. Marque con una X, lo que propondría para que los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano, mejoraran su ortografía:

- A. Un curso ortográfico..... _____
 - B. En el examen de admisión, exigir la buena ortografía como requisito para inscribirlos..... _____
 - C. Jornadas de formación ortográfica..... _____
 - D. Concursos..... _____
 - E. Todos los anteriores..... _____
 - F. Otros _____
- Especifique: _____

11. ¿Cómo considera la comunicación escrita de los alumnos de la carrera de Magisterio Urbano?

Excelente.....	_____
Muy Buena.....	_____
Buena.....	_____
Regular.....	_____
Deficiente.....	_____